



## Resolución Directoral

Santa Anita, 13 de Agosto del 2012

Visto el expediente Nº 12MP-10536-00, sobre la Directiva de Procedimientos para el incumplimiento de Contratos de Procesos de Selección del Hospital Hermilio Valdizán;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General establece que las entidades públicas, elaboran, aprueban o gestionan la aprobación según sea el caso de sus procedimientos administrativos;

Que, el artículo 6º de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo Nº 1017, dispone que cada entidad establecerá en su reglamento de Organizaciones y Funciones y otros instrumentos de Organización, los órganos responsables de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, debiendo señalarse las actividades que competen a cada funcionario, con la finalidad de establecer responsabilidades que le son inherentes;

Que, mediante Memorándum Nº 539-OEA-HHV-12 de fecha 07 de agosto de 2012, la Oficina Ejecutiva de Administración solicita la aprobación de la Directiva de Procedimientos para el Incumplimiento de Contratos de Procesos de Selección del Hospital, mediante acto resolutivo, dado que es necesario contar con un instrumento de gestión que permita establecer un procedimiento básico para controlar el cumplimiento de los contratos vigentes y conocer las acciones que deban realizarse en caso que se realice el incumplimiento de los mismos, de acuerdo a lo requerido con Memorando Nº 1958-OL-HHV-12, de fecha 31 de julio de 2012, emitido por la Jefatura de la Oficina de Logística;

Que, resulta necesario que el Hospital Hermilio Valdizán cuente con un instrumento de gestión, que permita establecer un procedimiento básico para controlar el cumplimiento de los contratos vigentes y conocer las acciones que deban realizarse en caso que se realice el incumplimiento de los mismos, que conlleven a la resolución de los mismos, acorde a lo dispuesto 18º Inc. e), Artículo 21º Inc. a) y b) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Ministerial Nº 797-2003-SA/DM, referido a las funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Logística respectivamente;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11 inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán", y lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo Nº 1017 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 184-2008-EF y contando con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Logística para la aprobación de la presente resolución;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva Nº 004-2012-OL-OEA-HHV, que establece el Procedimiento para el Incumplimiento de Contratos de Procesos de Selección del Hospital Hermilio Valdizán.

**Artículo 2º.-** La Dirección Ejecutiva de Administración supervisará el cabal cumplimiento de la Directiva que se aprueba con la presente resolución.

**Artículo 3º.-** Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, se encargue de la publicación de la presente resolución y Directiva aprobada, en el portal de la página Web del Hospital Hermilio Valdizán.

Regístrese y Comuníquese,

Distribución:  
OEA  
OL  
OAJ  
INFORMATICA  
FILE V RES.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
Dr. RAFAEL NAVARRO CUSUMANO  
Director General  
U.M.P. 4398 • REG-ESP: 1003

**MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN**

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL  
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DEL HOSPITAL HERMILIO  
VALDIZAN**

**ECON. RICHARD DIAZ BELTRAN  
DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**

**LIC. YESMI MATEO VERA  
DIRECTORA DE LA OFICINA DE LOGISTICA**



**2012**



## DIRECTIVA N° 004 -2012-OL-OEA-HHV

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

#### 1.1 FINALIDAD

La gestión de contrataciones públicas se basa en un enfoque de gestión integral del sistema, donde las tres fases de todo proceso de contratación (actos preparatorios, procesos de selección y seguimiento de ejecución contractual) y sus respectivas actividades y acciones resultan impactando en los resultados finales de la Institución. Siendo que todo proceso de contratación se determina exitoso siempre que cumpla con la provisión del bien, servicio u obra con las mejores condiciones de precio, cantidad, calidad y oportunidad, garantizando los principios de la contratación pública que establece las normas de contratación, es necesario conocer las acciones que deban realizarse en caso que se realice el incumplimiento de Contratos, que conlleven a la resolución de los mismos.

#### 1.2 OBJETIVO

La presente directiva constituye un instrumento técnico al proporcionar un procedimiento básico que permita actuar en situaciones donde existan causales de incumplimiento de contrato, velando el interés público.

#### 1.3 AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para:

- Las autoridades, funcionarios y servidores públicos, cualquiera que sea su vínculo laboral o contractual.
- Los Titulares y Directores Generales de Administración.
- La Oficina de Logística (Órgano Encargado de las Contrataciones) y la Oficina de Economía.
- Áreas usuarias.

#### 1.4 BASE LEGAL

El marco normativo que rige el sistema de contratación pública es el siguiente:

- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo 184-2008.EF Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.5 DEFINICIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El contrato es el acuerdo de dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial, en la cual por lo menos una de las partes es una entidad de la administración pública. Si una de las partes falla y no honra los términos de un contrato, esto se conoce como incumplimiento de contrato. Hay diferentes figuras para el

incumplimiento de contrato. Si una de las partes no efectúa un acto específico a tiempo, no lo efectúa de acuerdo a las condiciones y características del contrato, o no lo efectúa del todo, esto puede ser un incumplimiento de contrato.

### 1.6 RSAC

Responsable del Seguimiento Administrativo de Contratos (RSAC), quien depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones de la Oficina de Logística, es el encargado de realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos en todas sus etapas hasta que éstos hayan sido recibidos conformes, pagados y concluidos, elaborará la comunicación notarial a notificar al Contratista.

## DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 1.7 LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

A efectos de aplicar correctamente la normatividad vigente, es necesario fijar ciertas pautas a seguir en caso se presenten incumplimientos en la ejecución contractual, como son los siguientes casos:

- Aplicación de penalidades en caso de incumplimiento de contrato.
- Resolución de contratos en caso de incumplimiento injustificado
- Modificaciones al contrato que conlleven al Incumplimiento de éste.

#### 1.7.1 APLICACIÓN DE PENALIDADES EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DE CONTRATO

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones establecidas en el contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso en el cual incurra. Dicha penalidad puede aplicarse hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.



#### DETERMINACIÓN DE LA PENALIDAD

La penalidad diaria es calculada de la siguiente forma:  $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{Plazo}$  en días; donde el valor de F varía por el plazo del contrato: i) si el plazo de contrato es menor o igual a sesenta días para bienes, servicios u obras se aplica una F de 0.40. Si el plazo de contrato es mayor a sesenta días, se aplicará una F de 0.25 para contratos de bienes y servicios; y una F del 0.15 para contratos de obras. En caso el monto total de la penalidad aplicada por cada día de atraso supere el 10% del monto total del Contrato, solo será deducido este último como monto máximo de penalidad, sin perjuicio de que la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.



La penalidad será deducida en primer lugar de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; en todo caso, se cobrará del monto resultante de la

ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de propuesta.

Para facilitar la determinación de las penalidades, se ha desarrollado una plantilla en Excel (Anexo N°01) para el cálculo de las penalidades en caso de contratos de bienes, servicios u obras, a la cual se ingresará datos específicos del contrato y automáticamente arrojará el valor de la penalidad a aplicar.

Una vez determinada la penalidad, ésta deberá ser comunicada al Contratista como al Área de Tesorería (Anexo N° 02 y 03).

### 1.7.2 RESOLUCIÓN DE CONTRATO EN CASO DE HABER ACUMULADO MONTO MÁXIMO DE PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado por parte del Contratista en la ejecución de las prestaciones establecidas en el contrato, en cuyo caso la penalidad por mora a aplicar por cada día de atraso supera el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento sin perjuicio de la penalidad a aplicar. En este caso, bastará que la Entidad comunique al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. En Anexo N° 04 se presenta un modelo de resolución de contrato, y en Anexo N° 05 la comunicación notarial al Contratista de dicha decisión.

### 1.7.3 RESOLUCIÓN DE CONTRATO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO

En el caso de incumplimiento injustificado de las condiciones, obligaciones y responsabilidades fijadas en el Contrato, la Entidad requerirá al Contratista, mediante carta notarial, que de cumplimiento a sus obligaciones y responsabilidades en un plazo no mayor de cinco días de ser notificado, bajo apercibimiento de resolver el contrato, y sin perjuicio de las penalidades a aplicar (Ver plantilla en anexo N° 06). El plazo indicado puede variar, dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, no debiendo en ningún caso ser mayor a quince (15) días, plazo este último que se otorgará necesariamente en el caso de obras.

Si vencido el plazo otorgado el incumplimiento por parte del Contratista continúa, la Entidad resolverá el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial dicha decisión.

En anexo N° 07, se presenta un modelo de la Resolución de Contrato, y en anexo N° 08 la carta notarial de notificación de dicha resolución.

Cabe mencionar que en caso de resolución parcial del Contrato, ésta sólo involucrará a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. Por ello, debe precisarse claramente qué parte del contrato



quedaría resuelta si persistiera el incumplimiento; caso contrario, se entenderá que la resolución será por la totalidad del Contrato.

Cabe mencionar que en caso de resolución de contrato de obra y de existir saldo de obra por ejecutar, en adición a lo ya regulado, la entidad contratante podrá optar por culminar la obra por administración directa, convenio con otra entidad o, teniendo en cuenta el orden de prelación invitar a los postores que participaron en el proceso, y, de no ser posible lo anterior convocar a nuevo proceso.

Por otro lado, debe mencionarse que igual derecho de resolución asiste al contratista ante el incumplimiento por la Entidad de sus obligaciones esenciales, siempre que el contratista la haya emplazado mediante carta notarial y ésta no haya subsanado su incumplimiento.

#### 1.7.4 RESOLUCIÓN DE CONTRATO EN CASO DE MODIFICACIONES AL CONTRATO QUE CONLLEVEN AL INCUMPLIMIENTO DE ESTE

En el caso de modificaciones del Contrato por parte del Contratista (ofrecer bienes/servicios con menores características técnicas, de calidad y de precios, entre otros) que modifican las condiciones originales que motivaron la selección del Contratista, se procederá de la misma manera que en el numeral 1.4.3 del presente documento.

### 1.8 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A REALIZAR EN LA RESOLUCIÓN DE CONTRATOS

Detallamos a continuación el procedimiento básico necesario que debe tomarse en cuenta, el cual estará acompañado de formatos estándares que faciliten su incorporación en la gestión, los cuales han sido mencionados anteriormente para ubicarlos en las tres figuras que toma el incumplimiento de contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

#### 1.8.1 Área usuaria notifica al OEC incumplimiento de condiciones contractuales por parte del Contratista



El área usuaria notifica a la OEC sobre el incumplimiento de las condiciones contractuales, paralizaciones o reducción de dichas condiciones por parte del Contratista (por ejemplo, plazo de ejecución, especificaciones técnicas, entre otros). Deberá especificarse claramente la parte que ha sido incumplida, o en su caso la totalidad.

#### 1.8.2 Órgano Encargado de Contrataciones solicita a Contratista cumplimiento de Contrato (Anexo N° 06)



El Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones a través del Responsable del Seguimiento Administrativo de Contratos (RSAC), quien es el encargado de realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos en todas sus etapas hasta que éstos hayan sido recibidos conformes, pagados y concluidos, elaborará la comunicación notarial a notificar al Contratista, en el cual se le notifica de los incumplimientos detectados, y se le exige que de cumplimiento a

sus obligaciones y responsabilidades en un plazo no mayor de cinco días de ser notificado, bajo apercibimiento de resolver el contrato, y sin perjuicio de las penalidades que aplicarán.<sup>1</sup>

**1.8.3 El Contratista toma acciones ante comunicación de la Entidad Contratante**

El Contratista recibe la notificación del Contratante, y de acuerdo a ello, existe la posibilidad de que realice las siguientes acciones:

- a. Comunica las justificaciones necesarias por las cuales no ha cumplido con el Contrato, indicando las acciones a seguir para su cumplimiento (fechas, entre otros) poniéndolas a consideración de la Entidad.
- b. No dar respuesta a la Entidad.
- c. Resolver el Contrato de oficio.

**1.8.4 El Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones solicita a Área Usuaria/Técnica información sobre cumplimiento de Contrato**

El Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones, a través del Responsable del Seguimiento Administrativo de Contratos (RSAC), solicita al Área Usuaria/Técnica si el Contratista ha cumplido con sus obligaciones dentro del plazo otorgado mediante carta notarial.

**1.8.5 Área usuaria/técnica notifica al OEC cumplimiento/incumplimiento de condiciones contractuales por parte del Contratista dentro del plazo otorgado**

El área usuaria notifica a la OEC sobre el cumplimiento/incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del Contratista dentro del plazo otorgado mediante carta notarial.



**1.8.6 El Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones a través del Responsable del Seguimiento Administrativo de Contratos (RSAC) elabora proyecto de Resolución de Contrato**

Si vencido el plazo otorgado, y el incumplimiento por parte del Contratista continúa de acuerdo a lo informado por el Área Usuaria/Técnica, la Entidad resolverá el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial dicha decisión y los motivos que la justifican. Para ello, el RSAC elaborará un informe en el cual detalla todas las acciones realizadas y las medidas a tomar, elaborando asimismo un proyecto de Resolución de Contrato que deberá contener las justificaciones a lugar que conlleven a dicha resolución, debiendo remitirla a la Oficina de Logística (autoridad que suscribió el Contrato) para su revisión.



<sup>1</sup> El plazo indicado puede variar, dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, no debiendo en ningún caso ser mayor a quince (15) días, plazo este último que se otorgará necesariamente en el caso de obras.

**1.8.7 Oficina Ejecutiva de Administración de la Entidad aprueba y suscribe documento de Resolución de Contrato (Anexo N° 07)**

La Oficina Ejecutiva de Administración, previa revisión de la asesoría legal, procederá a aprobar y suscribir el documento de Resolución de Contrato, en cumplimiento al literal c) del artículo 40° de la Ley N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.

**1.8.8 El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) notifica a Contratista Resolución de Contrato (Anexo N° 08)**

Una vez firmado el documento de Resolución de contrato, el mismo es notificado vía carta notarial al Contratista, a efectos de que éste tome conocimiento y acciones de dicha decisión.

El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación por el contratista.

Cualquier controversia relacionada con este documento de resolución podrá ser sometida a conciliación y/o arbitraje, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de comunicada la Resolución. Vencido este plazo sin que se haya realizado ningún procedimiento, se entenderá que la resolución de contrato ha quedado consentida.

**1.9 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A REALIZAR EN LA EJECUCION DE GARANTIAS**

**1.9.1** La Oficina de Economía, órgano que resguarda las garantías correspondiente, tendrán en cuenta que dichas garantías se ejecutarán a simple requerimiento de la Entidad en los siguientes supuestos:



**1.9.1.1** Cuando el contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.

Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado le será devuelto a este sin dar lugar al pago de interese. Tratándose de las garantías por adelanto, no corresponde devolución alguna por entenderse amortizado el adelanto otorgado.



**1.9.1.2** La garantía de fiel cumplimiento y la garantía adicional por el monto diferencial de propuesta se ejecutaran, en su totalidad, solo cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

**1.9.1.3** Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta, se ejecutaran cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

## **RESPONSABILIDADES**

### **1.10 DE LA SUPERVISION**

Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Administración, Oficina de Logística y de la Oficina de Economía la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva, sin perjuicio de la que le corresponde al Órgano de Control Interno de la Entidad.

### **1.11 DE LA EJECUCION**

Es responsabilidad de todos los funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad cumplir y ejecutar con las disposiciones de la presente directiva

## **DISPOSICIONES FINALES**

**1.12** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



ANEXO Nº 01

SEGUIMIENTO DE EJECUCION CONTRACTUAL  
VERIFICACION DE PLAZOS DE EJECUCION INCURRIDOS Y DETERMINACION DE PENALIDADES

PERIODO DE CONTRATACION:  
CONTRATISTA:

PAGO QUE CORRESPONDIE (PRIMER PAGO, SEGUNDO PAGO, ... PAGO UNICO)

Nº ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM/PAQUETE	DESCRIPCION DEL CONTRATO	Nº Orden de Compra y/o Servicio	CANTIDAD A SER ENTREGADA	COSTO TOTAL (INDICAR MONEDA)	FECHA DE INICIO DE CONTRATO	PLAZO DE EJECUCION (SEGUN CONTRATO)	ENTREGA REALIZADO	
								FECHA	Nº GUIA

Nota: La fecha de inicio corresponde a la fecha de suscripción de contrato/entrega de la orden de compra-servicio/otra fecha indicada en el contrato.

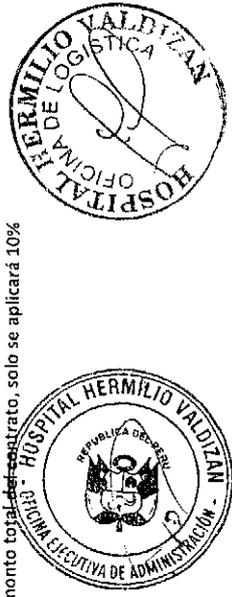
- 1) MONTO TOTAL CONTRATO S/. 0.00
- 2) ADELANTO O PAGOS PARCIALES (SI CORRESPONDE) S/. 0.00
- 3) SALDO S/. 0.00
- 4) RETRASO INCURRIDO (EN DIAS) \_\_\_\_\_ en días
- 5) APLICACIÓN DE PENALIDADES (SI CORRESPONDE)

ALTERNATIVAS	DATOS			FORMULA A APLICAR	PENALIDAD DIARIA (E)	PENALIDAD TOTAL F = (D) * (E)	SI PENALIDAD MAYOR A 10% CONTRATO, SOLO APLICA 10%
	Monto total de contrato (A)	Nº de días del contrato (B)	Factor (G)				
I. SI PLAZO DE CONTRATO EN MENOR A 60 DIAS							
I.1 APLICA A BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	0	0	0.10	0.10 x Monto total de contrato (A) = Factor (C=0.40) x Nº en días (B)	0	0	0
II. SI PLAZO DE CONTRATO EN MAYOR A 60 DIAS							
II.1 APLICA A BIENES Y SERVICIOS	0	0	0.25	0.10 x Monto total de contrato (A) = Factor (C=0.25) x Nº en días (B)	0	0	0
II.2 APLICA A OBRAS	0	0	0.15	0.10 x Monto total de contrato (A) = Factor (C=0.15) x Nº en días (B)	0	0	0

6) PENALIDAD TOTAL (Monto diario x días de retraso) \*\*

7) SALDO POR PAGAR ((1)-(6))

\*\* Si Penalidad total obtenida en 6) supera monto maximo de 10% del monto total del contrato, solo se aplicará 10% del monto total del Contrato, como monto de penalidad



## ANEXO N° 02

Santa Anita, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

CARTA N° - 20 -OL-HHV

Señor  
(Representante Legal)  
(Nombre de la empresa)  
(Dirección/Teléfono)  
Presente.-

**Asunto :** Aplicación de penalidades.  
**Referencia :** a) Contrato N° -20\_\_-XX-XXXX  
b) Licitación Pública/ Concurso Público/Adjudicación  
Directa/Adjudicación de Menor Cuantía N° -20\_\_-HHV.  
“.....”.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al asunto del rubro y en el marco del Contrato indicado en la referencia a), a fin de informarle que de acuerdo a la verificación de plazos incurridos en la ejecución del presente contrato cuyo detalle se adjunta, le informamos que su representada ha incurrido en un retraso de \_\_\_ días en la entrega/ejecución de la prestación, motivo por el cual se está procediendo a la aplicación de la penalidad correspondiente por el monto total de S/. \_\_\_\_\_, lo cual ha sido informado al Área de Tesorería de la Entidad para las acciones correspondientes.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de nuestra especial consideración.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Director de la Oficina de Logística-OEC

(Coord. E.T.Adq./RSAC)



ANEXO N°03

MEMORANDO N° - 20 -OL-HHV

A: (Nombre del Jefe de Economía)  
Director de la Oficina de Economía

De: (Nombre del Jefe de Área)  
Director de la Oficina de Logística (Órgano Encargado de las Contrataciones-OEC)

Asunto: Pago de prestación realizada

Referencia: a) Contrato N° 0\_\_-20\_\_-HHV  
b) (N° y descripción del proceso de selección)

Fecha: Lima, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de informarle que se ha culminado con la entrega/ejecución de la prestación contenida en el contrato de la referencia a) contándose con la conformidad respectiva y la verificación de los plazos incurridos respectivamente, por lo que solicitamos se proceda a realizar el pago correspondiente de S/. \_\_\_\_\_.

Al respecto, de acuerdo al cuadro de verificación de plazos incurridos en el presente contrato cuyo detalle se adjunta, le informamos que debe realizarse la aplicación de la penalidad determinada al Contratista por el monto total de S/. \_\_\_\_\_, al haber incurrido en un retraso de \_\_ días en la entrega/ejecución de la prestación.

Atentamente,

Director de la Oficina de Logística-OEC



(Coord. E.T.Adq./RSAC)



ANEXO N°04

Proyecto de Resolución disponiendo Resolución de Contrato al alcanzar monto máximo de penalidad

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°

Lugar, día de mes de 20\_\_.

VISTOS:

El Informe técnico N° xx, de fecha xx, de la Oficina de Logística (Órgano Encargado de las Contrataciones-OEC) y el Informe N° xx, de fecha xx, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, se suscribió el Contrato N° \_\_\_\_\_, derivado del proceso de (Licitación Pública/Concurso Público/Adjudicación Directa N° \_\_\_\_\_ "Adquisición de \_\_\_\_\_", entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, en adelante EL CONTRATISTA; el cual tuvo por objeto \_\_\_\_\_ de acuerdo a su Propuesta Técnica y a lo establecido en las especificaciones técnicas/términos de referencia de las Bases Administrativas, por un monto de S/. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ con 00/100 Nuevos Soles), los cuales deben ser entregados/ejecutados en un plazo de \_\_\_\_\_

Que, a través del Informe técnico N° \_\_\_\_\_, la Unidad de (Área Técnica) comunicó a la Unidad de (Órgano Encargado de las Contrataciones-OEC) que EL CONTRATISTA a la fecha ha cumplido con entregar (parcialmente/totalmente) los (bienes/servicios) objeto del Contrato,

Que, en atención al citado Informe Técnico, el Jefe (e) de la Oficina de Logística (Órgano Encargado de las Contrataciones), ha verificado que el Contratista ha realizado la prestación en un plazo mayor a lo estipulado en el Contrato, por lo que procedió al cálculo de la penalidad correspondiente;

Que, en base a dicho cálculo, el monto determinado de la penalidad supera el monto del 10% del Contrato(o del ítem que debió ejecutarse), por lo que solo será deducido este último como monto máximo de penalidad, procediéndose asimismo a resolver (totalmente/parcialmente) el Contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 168º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008.EF.

Que, de conformidad con el inciso c) del artículo 40º de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto legislativo N° 1017, corresponde a la Entidad resolver el contrato en forma total o parcial, mediante la remisión por la vía notarial del documento en el que se manifieste esta decisión y el motivo que la justifica;

Que, asimismo, se cuenta con el visto bueno de la Oficina de Logística (Órgano Encargado de las Contrataciones-OEC), Oficina Ejecutiva de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica para la aprobación de la presente resolución;

Por las consideraciones expuestas, y de conformidad a las atribuciones conferidas en el artículo 11º Inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizan, y lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Resolución (total, parcial) del Contrato N° \_\_\_\_\_ derivado del proceso de (Licitación Pública/Concurso Público/Adjudicación Directa N° \_\_\_\_\_), al haber llegado el contratista a acumular el monto máximo de la penalidad por mora(o el monto máximo para otras penalidades) en la ejecución de la prestación a su cargo.

Artículo 2º.- Disponer que la Oficina de Logística (Órgano Encargado de las Contrataciones-OEC) remita vía notarial la presente Resolución al contratista \_\_\_\_\_.

Regístrese y Comuníquese.



ANEXO N° 05

Carta Notarial notificando Resolución de Contrato al alcanzar monto máximo de penalidad

Santa Anita, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

CARTA N° - 20 -OL-HHV

Señor  
(Representante Legal)  
(Nombre de la empresa)  
(Dirección/Teléfono)  
Presente.-

**Asunto:** Resolución (total o parcial) de Contrato suscrito por acumulación del monto máximo de penalidad por mora.  
**Referencia:** a) Contrato N° -20\_\_-XX-XXXX  
b) Licitación Pública/ Concurso Público/Adjudicación Directa...N° -20\_\_-\_\_\_\_;  
".....".

De mi consideración:

Me dirijo a usted con relación al asunto del rubro y en el marco del Contrato indicado en la referencia a), a fin de comunicarle que, luego de la determinación de penalidades por mora incurrida por su representada, se ha determinado que la misma supera el monto máximo del 10% del monto total del Contrato, por lo que se ha procedido a resolver el Contrato de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008.EF.

Es por ello, que remitimos la Resolución de Contrato \_\_\_\_\_, para su conocimiento y fines correspondientes.

Asimismo, en mérito a lo establecido en el literal c) del artículo 40° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017, el Contrato N° ----- ha quedado resuelto (totalmente/parcialmente)de pleno derecho a partir de la recepción por parte de su representada de la presente Carta Notarial.

En otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Director de la Oficina de Logística-OEC

ANEXO N° 06

Carta Notarial solicitando cumplimiento de Contrato

Santa Anita, \_\_\_ de \_\_\_ del 20\_\_

CARTA N° - 20 -OL-HHV

Señor  
(Representante Legal)  
(Nombre de la empresa)  
(Dirección/Teléfono)  
Presente.-

**Asunto:** Solicita cumplimiento de obligaciones contractuales.  
**Referencia:** a) Contrato N° -20\_\_-XX-XXXX  
b) Licitación Pública/ Concurso Público/Adjudicación Directa...N° -20\_\_-\_\_\_: ".....".

De mi consideración:

Me dirijo a usted con relación al asunto del rubro y en el marco del Contrato indicado en la referencia a), a fin de informarle que hemos tomado conocimiento que a la fecha, su representada no ha cumplido con las obligaciones que le corresponden establecidas en el Contrato indicado, habiéndose vencido el plazo para ello; motivo por el cual le exigimos el cumplimiento de sus obligaciones en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles<sup>2</sup> de recibida la presente carta notarial, bajo apercibimiento de resolver el Contrato y sin perjuicio de la penalidades a aplicar.

La presente comunicación se realiza en mérito a lo establecido en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008.EF.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Director de la Oficina de Logística-OEC

(Coord. E.T.Adq./RSAC)



<sup>2</sup> Pueden ser plazos mayores, pero en ningún caso mayor a 15 días; este plazo se otorgará obligatoriamente en caso de obras,

## ANEXO N°07

## Proyecto de Resolución disponiendo Resolución de Contrato por incumplimiento de obligaciones contractuales

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°

Lugar, día de mes de 20\_\_.

## VISTOS:

El Informe Técnico N° xx, de fecha xx, de la Oficina de Logística (Órgano Encargado de las Contrataciones-OEC) y el Informe N° xx, de fecha xx, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

## CONSIDERANDO:

Que, con fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, se suscribió el Contrato N° \_\_\_\_\_, derivado del proceso de (Licitación Pública/Concurso Público/Adjudicación Directa N° \_\_\_\_\_ "Adquisición de \_\_\_\_\_", entre \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_, en adelante EL CONTRATISTA; el cual tuvo por objeto \_\_\_\_\_, de acuerdo a su Propuesta Técnica y a lo establecido en las especificaciones técnicas/términos de referencia de las Bases Administrativas, por un monto de S/. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ con 00/100 Nuevos Soles), los cuales deben ser entregados/ejecutados en un plazo de \_\_\_\_\_;

Que, a través del Informe técnico N° \_\_\_\_\_, la Unidad de (Área Técnica) comunicó a la Unidad de (Órgano Encargado de las Contrataciones-OEC) que EL CONTRATISTA a la fecha no había cumplido con entregar los (bienes/servicios) objeto del Contrato, a pesar de haber transcurrido el plazo de ejecución establecido en dicho documento;

Que, en atención al citado Informe Técnico, la Entidad requirió a EL CONTRATISTA, mediante Carta Notarial N° \_\_\_\_\_, notificada el \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, a fin de que cumpla con sus obligaciones referidas a la entrega de los (bienes/servicios) objeto del Contrato, bajo apercibimiento de resolver el mismo;

Que, mediante Memorándum N° \_\_\_\_\_ el Director de la Oficina de Logística (Órgano Encargado de las Contrataciones), solicitó a la Unidad de (de Área Técnica) informar si EL CONTRATISTA cumplió con atender el requerimiento indicado en el párrafo precedente dentro del plazo establecido en la referida carta notarial;

Que, la Unidad de (Área Técnica) mediante Memorándum N° \_\_\_\_\_, comunicó a la Oficina de Logística (Órgano Encargado de las Contrataciones-OEC), que a la fecha EL CONTRATISTA no ha realizado la entrega de los (bienes/servicios) contratados, pese a haber transcurrido el plazo concedido para el cumplimiento de sus obligaciones;

Que, habiendo vencido el plazo del requerimiento previo otorgado a EL CONTRATISTA sin que haya cumplido con satisfacer sus obligaciones derivadas del Contrato, corresponde hacer efectivo el apercibimiento de resolución antes indicado, por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 168º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008.EF.

Que, de conformidad con el inciso c) del artículo 40º de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto legislativo N° 1017, corresponde a la Entidad resolver el contrato en forma total o parcial, mediante la remisión por la vía notarial del documento en el que se manifieste esta decisión y el motivo que la justifica;



Que, asimismo, se cuenta con el visto bueno de la Oficina de Logística (Órgano Encargado de las Contrataciones- OEC), Oficina Ejecutiva de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica para la aprobación de la presente resolución;

Por las consideraciones expuestas, y de conformidad a las atribuciones conferidas en el artículo 11º inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizan, y lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Resolución (total, parcial) del Contrato N° \_\_\_\_\_ derivado del proceso de (Licitación Pública/Concurso Público/Adjudicación Directa N° \_\_\_\_\_), al haber incurrido el contratista \_\_\_\_\_ en incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido para ello, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** La Oficina Ejecutiva de Administración en coordinación con la Unidad de (Área Técnica) deberá establecer, de ser el caso, si el incumplimiento de las obligaciones del Contratista \_\_\_\_\_ ha irrogado daños y perjuicios a la Entidad.

**Artículo 3º.-** Disponer que la Oficina de Logística (Órgano Encargado de las Contrataciones-OEC) remita vía notarial la presente Resolución al contratista \_\_\_\_\_.

**Regístrese y Comuníquese.**



ANEXO N° 08

Carta Notarial notificando Resolución de Contrato por incumplimiento de obligaciones contractuales

Santa Anita, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

CARTA N° - 20\_\_ -OL-HHV

Señor  
(Representante Legal)  
(Nombre de la empresa)  
(Dirección/Teléfono)  
Presente.-

Asunto: Resolución (total o parcial) de Contrato  
Referencia: a) Contrato N° -20\_\_-XX-XXXX  
b) Licitación Pública/ Concurso Público/Adjudicación Directa...N° -20\_\_-\_\_\_: ".....".

De mi consideración:

Me dirijo a usted con relación al asunto del rubro y en el marco del Contrato indicado en la referencia a), a fin de comunicarle que, habiéndose vencido el plazo del requerimiento previo otorgado por nuestra institución mediante Carta Notarial N° ----- y notificada a su representada el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_, se ha expedido la Resolución Administrativa N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_, cuya copia se adjunta, estableciéndose en dicho documento la aprobación de la resolución (total/parcial) del Contrato indicado en la referencia a), derivado del proceso de (Licitación Pública/Concurso Público/Adjudicación Directa ) N° \_\_\_\_\_ "Adquisición de -----", al haber incurrido su representada en incumplimiento de Contrato, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la Resolución en mención. Dicha acción se ha realizado de acuerdo a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008.EF.

Es por ello, que en mérito a lo establecido en el literal c) del artículo 40° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017, el Contrato N° ----- ha quedado resuelto (totalmente/parcialmente)de pleno derecho a partir de la recepción por parte de su representada de la presente Carta Notarial.



En otro particular, me suscribo de usted.

Respectuosamente,

Director de la Oficina de Logística-OEC

