



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N° 143-2022-DE-HEVES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Villa El Salvador, 24 AGO. 2022

VISTO:

El Expediente N° 22-007017-001, que contiene el Informe N° 041-2022-UL-OA-HEVES y la Nota Informativa N° 2758-2022-UL-OA-HEVES de la Unidad de Logística y el Proveído N° 155-2022-OPP-HEVES de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado con Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Hospital de Emergencias Villa El Salvador como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud de su jurisdicción;

Que, con Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS, se aprobó el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece que están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), el supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley, como son las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción; situación que no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, con Decreto de Urgencia N° 016-2022, se aprueban medidas extraordinarias en materia económica y financiera que garanticen la continuidad y culminación de los procesos de adquisición de bienes realizados bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor de Compras (NEC), en el marco del Decreto de Urgencia N° 058-2011, modifica el Decreto de Urgencia N° 012-2022, amplía la vigencia del Decreto de Urgencia N° 050-2021 y dicta medida en materia de contratación pública;

Que, el numeral 3.1 del artículo 3 del mencionado Decreto de Urgencia dispone, que las contrataciones que realicen las entidades, por montos iguales o inferiores a nueve (9) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y se sujetan a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), asimismo el artículo 4 establece que el aludido Decreto de Urgencia tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022;

Que, mediante Resolución N° D000145-2022-OSCE-PRE el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, formalizó el Acuerdo N° 001-008-2022/OSCE-CD del Acta de Sesión de Consejo Directivo N° 008-2022/OSCE-CD, disponiendo que "hasta el 31 de diciembre de 2022, de conformidad con lo previsto por el artículo 3 y la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 016-2022, toda referencia al monto de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) contempladas en las disposiciones de alcance general emitidas por el OSCE, debe entenderse como nueve (09) UIT";

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que "Toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos; así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, en concordancia con el párrafo anterior, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que *"Los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, y son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, con Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", la misma que establece disposiciones relacionadas con los procesos de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos que expide el Ministerio de Salud, señalando que el Documento Normativo es todo aquel documento aprobado por el Ministerio de Salud que tiene por finalidad transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos relacionados al ámbito del Sector Salud, en cumplimiento de sus objetivos; así como facilitar el adecuado y correcto desarrollo de competencias, funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, en los diferentes niveles de atención de salud, niveles de gobierno y subsectores de salud, según corresponda;



Que, con Resolución Directoral N° 25-2022-DE-HEVES de fecha 21 de febrero del 2021, se aprobó la Directiva Administrativa N° 005-HEVES/2022/OA/V.01 - "Directiva Administrativa para las Contrataciones de Bienes o Servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador";

Que, mediante Informe N° 041-2022-UL-OA-HEVES de fecha 19 de abril del 2022, la Unidad de Logística solicita la modificación de la Directiva Administrativa N° 005-HEVES/2022/OA/V.01 - "Directiva Administrativa para las Contrataciones de Bienes o Servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador", a fin de optimizar la eficiencia y eficacia de las operaciones en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Que, con Proveído N° 155-2022-OPP-HEVES de fecha 04 de julio del 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo el Informe N° 020-2022-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES del Área de Organización, manifestando su conformidad con la aprobación del Proyecto de "Directiva Administrativa para las Contrataciones de Bienes o Servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador", en razón de cumplir con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA - "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", y en la Resolución Directoral N° 160-2021-HEVES - "Directiva Administrativa N° 001/HEVES/2021/OPP/V.01 - Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador";

Que, con Informe N° 141-2022-UAJ/HEVES de fecha 20 de julio del 2022, la Unidad de Asesoría Jurídica concluye que resulta viable aprobar la **Versión 2** de la Directiva Administrativa N° 005-HEVES/2022/OA/V.02 - "Directiva Administrativa para las Contrataciones de Bienes o Servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador", a fin de proseguir con el trámite de aprobación respectivo;

Que, mediante Nota Informativa N° 2758-2022-UL-OA-HEVES de fecha 10 de agosto del 2022, la Unidad de Logística en mérito a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 016-2022 y la Resolución N° D000145-2022-OSCE-PRE mediante el cual el OSCE formaliza el Acuerdo N° 001-008-2022/OSCE-CD del Acta de Sesión de Consejo Directivo N° 008-2022/OSCE-CD, es de opinión que se considere en el acto resolutorio que aprueba la Directiva Administrativa N° 005-HEVES/2022/OA/V.02 - "Directiva Administrativa para las Contrataciones de Bienes o Servicios cuyos montos sean iguales o





menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador", que en los casos que la Directiva haga referencia al monto de ocho (8) UIT, se entienda que el monto será de nueve (9) UIT, de conformidad con el artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 016-2022;

Que, con Informe N° 159-2022-UAJ/HEVES de fecha 19 de agosto del 2022, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que en el acto resolutivo de aprobación de la Directiva Administrativa N° 005-HEVES/2022/OA/V.02 - "Directiva Administrativa para las Contrataciones de Bienes o Servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador", se disponga que hasta el 31 de diciembre del 2022, conforme a lo previsto por el artículo 3 y la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 016-2022, en los casos que la Directiva haga referencia al monto de ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se entienda que el monto será de nueve (9) UIT, de conformidad con el artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 016-2022;

Que, en tal sentido, corresponde aprobar la **Versión 2** de la Directiva Administrativa N° 005-HEVES/2022/OA/V.02 - "Directiva para las Contrataciones de Bienes o Servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador", cuya finalidad es establecer los procedimientos que permitan maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten, bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, que permitan el cumplimiento de los fines de públicos y un efecto positivo en las condiciones de salud de los pacientes del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, disponiendo que hasta el 31 de diciembre del 2022, en los casos que la Directiva haga referencia al monto de ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se entienda que el monto será de nueve (9) UIT, de conformidad con el artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 016-2022;

Con la visación de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina de Administración, de la Jefa (e) de la Unidad de Asesoría Jurídica y del Jefe de la Unidad de Logística del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto de Urgencia N° 016-2022 que dicta medidas de contratación pública, el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, la Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS que aprueba el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, y la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva Administrativa N° 005-HEVES/2022/OA/V.01 - "Directiva Administrativa para las Contrataciones de Bienes o Servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador", **Versión 1**, aprobado mediante Resolución Directoral N° 25-2022-DE-HEVES.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva Administrativa N° 005-HEVES/2022/OA/V.02 - "Directiva Administrativa para las Contrataciones de Bienes o Servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador", **Versión 2**, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que, hasta el 31 de diciembre del 2022, de conformidad con lo previsto por el artículo 3 y la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 016-2022, en los casos que la Directiva haga referencia al monto de ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se entienda que el monto será de nueve (9) UIT, de conformidad con





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

el artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 016-2022, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución Directoral, en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
M.C. CARLOS LUIS URBANO DURAND
CMP: 018710 RNE: 018686
DIRECTOR DE HOSPITAL I

CLUD/IJLM/EUSV/SOC/AGRE
Distribución:

- () Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- () Oficina de Administración.
- () Unidad de Asesoría Jurídica.
- () Unidad de Logística.
- () Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que permitan maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten, bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, que permitan el cumplimiento de los fines públicos y un efecto positivo en las condiciones de salud de los pacientes del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

II. OBJETIVO

Regular la contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios cuyo monto sea igual o menor a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), realizadas por el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por la Ley N° 30225 y sus posteriores modificaciones, pero sujetos a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, de las unidades de organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, que intervengan directa o indirectamente en cualquier etapa de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios, por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.7. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 4.9. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.10. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.11. Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- 4.12. Resolución Jefatural N° 381-2016/IGSS, que aprueba el Manual de Operaciones del "Hospital de Emergencias Villa El Salvador".
- 4.13. Resolución Directoral N° 0003-2021-EF/54.01, Directiva N° 0001-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- 4.14. Resolución Directoral N° 006-2018-DE-HEVES, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.
- 4.15. Resolución Directoral N° 160-2021-HEVES, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-HEVES/2021/OPP/V.01 "Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones Operacionales

- 5.1.1 **Área Usuaría:** Unidades de Organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas del Hospital, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, realiza la verificación técnica, supervisa y da conformidad al cumplimiento de las prestaciones de las contrataciones realizadas.
- 5.1.2 **Área Técnica:** Dependencia de la entidad que se encuentra especializada en la adquisición de bienes o prestación de servicios que es materia de la contratación. El área técnica puede ser también el área usuaria.
- 5.1.3 **Bienes:** Objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones.
- 5.1.4 **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.1.5 **Conformidad de la Prestación:** Verificación de la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, respecto de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Las mismas que pueden consignarse en dicho documento.

- 5.1.6 Cuadro de Necesidades:** Programación y Formulación de los requerimientos de bienes y servicios en general, cuya contratación se convocará en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se desean alcanzar, sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional (POI).
- 5.1.7 Cuadro Multianual de Necesidades (C.M.N.):** Es el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios, el cual contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. El cual, coadyuvará a la oportuna gestión de adquisiciones y administración de bienes, así como a la mejor toma de decisiones de los actores vinculados con el desarrollo de la PMBSO.
- 5.1.8 Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones.
- 5.1.9 Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una entidad, después de haber sido notificado con una orden de compra o de servicios, o suscrito un contrato.
- 5.1.10 Entregable:** Es el resultado/producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que entrega el contratista, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, de servicios o contrato suscrito entre las partes.
- 5.1.11 Especificaciones Técnicas:** Descripción precisa de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido, elaborado por las áreas usuarias. Incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.1.12 Fraccionamiento:** Es la división de la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de contratación, con la intención de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, salvo los supuestos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.1.13 Fuente de Información:** Tipos de documentos que contienen datos útiles para satisfacer una demanda, tales como: Fuentes Históricas y Fuentes del portal SEACE.
- 5.1.14 Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 5.1.15 Indagación de Mercado:** Identificación de las mejores ofertas que ofrece el mercado, respecto a calidad, condiciones y precio, y poder determinar el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.
- 5.1.16 Prestador de Servicios:** Persona natural, que, sin estar subordinado a la Entidad, presta sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución, previa notificación de la orden de servicios.



5.1.17 Orden de Compra: Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones para formalizar la adquisición de los bienes requeridos por las diferentes unidades de organización.

5.1.18 Orden de Servicios: Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones para formalizar la contratación de prestaciones de servicios solicitados por las diferentes unidades de organización.

5.1.19 Órgano Encargado de las Contrataciones: Es la unidad de organización que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento, incluida la gestión administrativa de los contratos.

5.1.20 Pedido SIGA: Documento generado por las unidades de organización en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), mediante el cual se indica la descripción de la adquisición de bienes y prestación de servicios a requerir.

5.1.21 Plan Anual de Contrataciones – PAC: Es un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad. Para que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes y servicios financiadas a ser convocados en el año en curso, con cargo a los respectivos recursos presupuestales, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento.

El PAC debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar. Por ellos, el Hospital de Emergencia Villa El Salvador, debe elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar su PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y la Directiva.

5.1.22 Penalidades: Las penalidades en la ejecución contractual, constituyen un mecanismo de sanción aplicables al contratista, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones descritas a la Orden de Compra y/o Servicios, a partir de la información brindada por el área usuaria, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

5.1.23 Previsión Presupuestal: Documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

5.1.24 Requerimiento: Es la petición para la adquisición de bien o prestación de servicios, formulada por el área usuaria, las cuales están descritas en las especificaciones técnicas o términos de referencia; que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación.

5.1.25 Registro Nacional Proveedores – RNP: Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en la contratación de adquisición de bienes y prestación de servicios.

5.1.26 Unidad Impositiva Tributaria - UIT: Es un valor establecido por el Estado para determinar penalidades y aspectos tributarios. En las contrataciones públicas



se utiliza para determinar los topes y tipos de los procedimientos de selección para un determinado ejercicio presupuestal.

5.1.27 Unidad de Organización: Una unidad de organización es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según su nivel organizacional.

5.1.28 Valor de la Contratación: Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.

5.1.29 Vicios ocultos: Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Del Requerimiento de bienes y servicios

6.1.1 Las áreas usuarias, se encargan de formular el requerimiento y definir las especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia de los servicios, señalando de manera clara la denominación de la contratación, el objeto de la contratación, la finalidad pública, plazo de ejecución de la prestación, plazo de entrega, cronograma, características, condiciones, calidad, cantidad, lugar de entrega, requisitos del proveedor y/o personal, penalidades a aplicarse y forma de pago, de corresponder. No se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, excepto que se halla implementado el proceso de estandarización o se adjunta el informe técnico correspondiente del área usuaria.

6.1.2 Para el caso de servicios de terceros y consultoría, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.

6.1.3 Todo requerimiento para la contratación de adquisición de bienes o prestación de servicios, debe contar con la siguiente documentación:

- a) Documento de Solicitud de Requerimiento, sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de sus funciones, suscrito por el área usuaria.
- b) Pedido de compra o servicios o Consolidado C.M.N. Actualizado, generado a través del SIGA, suscrito por el área usuaria solicitante.

Asimismo, debe consignarse el centro de costo, la meta presupuestal y clasificador de gasto y tarea, para lo cual, el área usuaria debe coordinar



con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para programar su meta presupuestal.

- c) Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes o Términos de Referencia para la prestación de servicios a contratar, visando todos los folios y suscrito por el responsable del área usuaria, y por el área técnica respectiva en caso corresponda.
- d) Otra documentación necesaria conforme a la normatividad que regule el objeto de la contratación, de corresponder.

6.1.4 Tratándose de requerimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios, el área usuaria tramitará su requerimiento canalizado a través del área técnica correspondiente.

6.1.5 No requiere formulación de términos de referencia, e indagación de mercado las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el diario oficial El Peruano, gastos notariales, pagos de impuesto prediales, arbitrios y tasas, tarifas, derechos de inscripción, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación del área usuaria de generar el pedido SIGA de compra o servicios o "Consolidado C.M.N. Actualizado", según corresponda.

6.1.6 En caso de los términos de referencia de los prestadores de servicios, el área usuaria, presentará la solicitud, adjuntando los Términos de Referencia (Anexo N°03), debidamente firmados por el responsable del área usuaria y/o el jefe del área usuaria.

6.1.7 Las contrataciones materia de la presente Directiva, solo se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, de acuerdo al objeto de la contratación, con excepción de las Entidades del Estado comprendidas en la Ley de Contrataciones de Estado, las sociedades conyugales y las sucesiones indivisas para celebrar contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios y aquellos proveedores cuyas contrataciones sean por montos iguales o menores a una (1) UIT, y que no estén comprendidos dentro de las causales de impedimento para contratar con el Estado, dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

6.2 Del Procedimiento de los requerimientos:

6.2.1 El área usuaria formula su requerimiento para la adquisición de bienes (Anexo N° 01) o prestación de servicios (Anexo N° 02) y lo remite mediante documento a la Oficina de Administración para su aprobación, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios de la fecha de inicio de la prestación, a excepción de los requerimientos urgentes debidamente sustentados, los cuales serán derivados a la Unidad de Logística para el trámite correspondiente, bajo responsabilidad.

6.2.2 La Oficina de Administración verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos mínimos (numeral 6.1.3 de la presente Directiva), en un plazo no mayor a un (01) día hábil. De encontrarse observaciones, se procederá a la devolución del mismo, a través el trámite documentario, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas.

6.2.3 La Unidad de Logística - Área de Programación, recepciona el requerimiento, y realiza la revisión y verificación de la documentación del expediente en el



caso de estar observado, se devolverá al área usuaria para que subsane en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

- 6.2.4** No se admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios, ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad. Salvo en casos de situación de emergencia o de urgencia debidamente declarada con arreglo a Ley.
- 6.2.5** La Unidad de Logística, brindará apoyo a las áreas usuarias del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, para la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, dichas unidades de organización requieran conocimiento técnico para su formulación.

6.3 De la Indagación de Mercado

- 6.3.1** El Área de Programación realiza la indagación de mercado, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, en el caso de ser complejo la contratación se ampliará por dos (02) días hábiles. La indagación de mercado inicia con el envío de carta o solicitudes de cotización, vía correo electrónico, a los proveedores que existan en el mercado local o nacional, cuyo rubro o actividad económica esté relacionado al objeto de la contratación, detallando el nombre de la totalidad de los proveedores invitados, con la finalidad que emitan sus cotizaciones o propuestas, las cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia y deberá adjuntar los anexos que correspondan (Anexos N° 08 y 09).

De ser el caso, pueden realizar consultas y observaciones por el mismo medio, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, otorgándose respuesta en el mismo plazo, salvo aquellos en que la complejidad amerite un plazo mayor.

En el caso de la Contratación de servicios técnicos o profesionales, la invitación a cotizar puede realizarse de manera directa a través de una carta o acta, de manera física.

- 6.3.2** El proveedor deberá remitir vía correo electrónico autorizado, mesa de partes de la Institución y/o secretaría de la Unidad de Logística, el monto de su oferta y los Anexos N° 08 y 09 debidamente suscritos por el representante legal, así como toda la documentación necesaria para cumplir con los términos de referencia y/o Especificaciones técnicas.
- 6.3.3** Las cotizaciones deberán ser recabadas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, según la complejidad del requerimiento, debiendo el programador considerar el plazo máximo establecido en el numeral 6.3.1, las cuales deberán contar con la firma y sello del representante autorizado del proveedor. Si la cotización fue remitida vía correo electrónico o correo institucional, deberá adjuntar el documento digitalizado.
- 6.3.4** El responsable de programación de la Unidad de Logística, deberá revisar lo siguiente:
- Verificar el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
 - Verificar la disponibilidad del bien a través del Kardex y almacén.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 -HEVES/2022/OA/V.02
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

- Verificar que los ítems no se encuentren en los catálogos de acuerdo marco, o cuenten con ficha técnica de bienes o servicios comunes o fichas de homologación.
- En los casos de proveedores únicos, debe acreditarse mediante carta de exclusividad.
- Es obligatorio la utilización de fichas de homologación de bienes y servicios aprobados, así como la utilización de fichas técnicas de bienes y servicios del listado de bienes y servicios comunes.

Para determinar el valor de contratación, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

Topes	Tipo de documento que acredita la indagación de mercado	Determinación del valor de la contratación	Perfeccionamiento del contrato		
			Bienes	Servicios generales	Prestador de servicios
Menor o igual a 4 UIT	1 Fuente Histórica o SEACE (*)	Evaluación o Cuadro Comparativo	Orden de Compra o Contrato	Orden de Servicios o Contrato	Orden de Servicios o Contrato
	1 cotización como mínimo para bienes y servicios.				
Mayor a 4 UIT - menor o igual 8 UIT	1 Fuente Histórica o SEACE (*)	Evaluación o Cuadro Comparativo	Orden de Compra o Contrato	Orden de Servicios o Contrato	Orden de Servicios o Contrato
	2 o más cotizaciones para bienes y servicios.				

(*) En caso no existir antecedente de la adquisición o en la prestación de servicios, no se considera este requisito.

Independientemente del valor de la contratación se podrá solicitar una (1) cotización para las siguientes contrataciones:

- Contratos bancarios y financieros que provienen de un servicio financiero,
- Servicios Notariales, conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales, miembros o adjudicadores de la Junta de Resolución de Disputas y demás derivados de la función conciliatoria, arbitral y de los otros medios de solución de controversias,
- Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente,
- Alquiler de inmuebles,
- Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación,
- Servicios de defensa legal,
- Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización, es decir cuando dentro del plazo para realizar la indagación de mercado no ha sido posible obtener más de una cotización, lo cual deberá ser acreditado por el programador responsable.

- Situaciones urgentes o de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva. El sustento de la urgencia será determinado por el área usuaria en el documento de requerimiento.
- La contratación de servicios públicos.
- Contratación de servicios técnicos o profesionales.

6.4 De la Validación de la Cotización

6.4.1 La Unidad de Logística deberá verificar lo siguiente: el cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda; nombre o denominación y/o razón social, domicilio, número de Registro Único Contribuyente (RUC) con actividad económica esté relacionado al objeto de la contratación, código de cuenta interbancaria (CCI); números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico, Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda; vigencia de la cotización.

6.4.2 La Unidad de Logística solicitará al área usuaria, la validación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como el contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, relacionada exclusivamente a la información técnica. El área usuaria se encuentra obligada a otorgar la validación mediante el ANEXO N° 10 en un plazo no mayor de un (01) día hábil de solicitada, transcurrido dicho plazo, la Unidad de Logística procede a la devolución del requerimiento. La Unidad de Logística podrá otorgar un (01) hábil adicional, a solicitud del área usuaria, cuando por caso fortuito o motivos de fuerza mayor debidamente comprobado, se verifique su incumplimiento por causa ajenas a su voluntad.

6.4.3 Para determinar el valor de la contratación, se tomará en cuenta las cotizaciones que se encuentren debidamente validadas por el área usuaria, y podrá utilizarse otras fuentes como precios históricos de la Institución, catálogos, página web, procesos de selección consentidos, entre otros, con la finalidad de determinar un precio razonable y actualizado en el mercado.

6.5 Del Cuadro comparativo

6.5.1 Deberá elaborarse un cuadro comparativo de precios, plazos de entrega, tiempo de ejecución de los servicios, vigencia de los bienes, garantías y mejoras, el cual debe estar visado por el programador responsable del área de programación, el responsable del Área de Programación y el jefe de la Unidad de Logística; con excepción de los casos donde la indagación de mercado se puede realizar con invitación a un (01) solo proveedor, según lo indicado en el numeral 6.3.4.

6.5.2 El programador encargado y el Jefe de la Unidad de Logística, evalúan las propuestas de los proveedores, calificando las que presenten mejor precio, calidad y oportunidad, determinando el valor de la contratación.



6.6 De la Certificación de crédito presupuestal y/o Previsión Presupuestal

- 6.6.1** Establecido el monto de la contratación, producto de la indagación de mercado, la Unidad de Logística registra en el SIAF la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y/o solicita la Previsión Presupuestal, el cual se solicita a través de la Oficina de Administración, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el plazo máximo de hasta dos (02) días hábiles.
- 6.6.2** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto analiza la solicitud y emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), debidamente validada en el SIAF, o la Previsión Presupuestal en el plazo de hasta dos (02) días hábiles. Con dicho documento garantizará la existencia de los recursos presupuestales disponibles y libre de afectación.
- 6.6.3** Una vez aprobada la certificación de crédito presupuestario, el responsable de Adquisiciones con el expediente completo, según el numeral 6.7.1, genera la orden de compra y/o de servicios.
- 6.6.4** En caso que la ejecución de la prestación supere el ejercicio fiscal, y contando con la previsión presupuestal debidamente aprobada, la contratación se formalizará a través de la suscripción de un contrato.

6.7 De la generación de Orden de Compra o Servicios

- 6.7.1** Para la emisión de la orden de compra o de servicios, el expediente debe contar con la siguiente documentación:

- Requerimiento del bien o servicios, que comprende documento de Solicitud de Requerimiento, las especificaciones técnicas o términos de referencia, pedido SIGA de Compra o de Servicios, debidamente firmados y autorizados, otra documentación necesaria conforme a la normatividad que regule el objeto de la contratación y correo electrónico de verificación de stock (de corresponder).
- Solicitud de cotización a proveedores (correo electrónico).
- Cotización
- Acta de validación de especificaciones técnicas y/o términos de referencia (Anexo N° 10)
- Cuadro comparativo de Cotizaciones. (Anexo N° 04 y/o 05 de corresponder).
- Declaración Jurada del proveedor (Anexo N° 08), que incluye la declaración de no pertenecer a un Mismo Grupo Económico de los Proveedores que remiten su cotización para la determinación del Valor de la Contratación.
- INFORHUS para prestadores de servicios.
- Certificación de crédito presupuestario (CCP).
- Impresión de consulta RUC (Registro Único de Contribuyentes), de los proveedores que participaron, previa verificación que se dediquen a la actividad requerida y que se encuentren en estado activo y habido.
- Formato de Carta de Autorización – CCI (Anexo N° 09). del proveedor que presenta la mejor propuesta.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 -HEVES/2022/OA/V.02
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL
SALVADOR

- Impresión del Registro Nacional de Proveedores RNP (vigente) de corresponder.
- Consulta impresa del portal Web del OSCE, donde se verifique que el proveedor o representante legal no se encuentren suspendidos, inhabilitados y/o impedidos para contratar con el Estado.
- Seguro Complementario de Riesgo de Trabajo (SCTR), según corresponda.
- Documentación del proveedor que sustente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

6.7.2 Adicionalmente, la orden de compra o de servicios contiene como mínimo las siguientes descripciones en formato y/o contenido:

Orden de compra	Orden de Servicios
N° Requerimiento.	N° Requerimiento.
Código clasificador de gasto.	Código clasificador de gasto.
Descripción del bien.	Objeto de la contratación (se consignará que se realizará de acuerdo a los términos de referencia).
Unidad de medida.	
Cantidad.	
Marca (*)	
Modelo (*)	
Garantía (*)	Garantía (*)
Vigencia (*)	
Monto de la contratación.	Monto de la Contratación.
Precio unitario.	
Forma de pago (*)	Forma de pago (detallar el número de pagos parciales). (*)
Plazo de entrega.	Plazo de ejecución del servicio.
Lugar de entrega.	Lugar de ejecución del servicio.
Área usuaria que emite la conformidad.	Área usuaria que emite la conformidad.
Penalizaciones a aplicarse.	Penalizaciones a aplicarse.
Número de la CCP.	Número de la CCP.
Disposiciones generales e información adicional, de ser necesario	Disposiciones generales e información adicional, de ser necesario

(*) De corresponder

6.7.3 Contando con los documentos señalados en el numeral 6.7.1, se genera la orden de compra o de servicios (visada por el responsable de Adquisiciones y la Unidad de Logística) y se registra el compromiso en el SIAF en el plazo de un (01) día, derivando la documentación a la Unidad de Economía para su revisión, de estar conforme se procederá a realizar la aprobación del compromiso en el SIAF en el plazo mínimo de un (01) hasta dos (02) días hábiles, devolviéndose la documentación a la Unidad de Logística para proceder a notificar al proveedor para el inicio de la prestación. La notificación se efectuará vía correo electrónico.

- 6.7.4 En el caso de bienes, el Área de Adquisiciones notifica la orden de compra con copia al Área de Almacén General y en el caso de servicios notifica la orden de servicios con copia a las áreas usuarias para el inicio de la prestación. En ambos casos se notifica con copia al programador responsable del requerimiento.
- 6.7.5 La Unidad de Logística, es la responsable de efectuar el registro en el SEACE de las contrataciones reguladas en la presente Directiva, conforme los lineamientos dispuestos por la normativa aplicable en contrataciones con el Estado.

6.8 De la Ejecución Contractual (Plazo de entrega, recepción y conformidad)

- 6.8.1 Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, los mismos, que surgirán sus efectos desde el primer día hábil siguiente de notificado la orden, salvo condición establecida en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. La notificación deberá realizarse conforme a ley.

- 6.8.2 En el caso que el último día de entrega de bienes o prestaciones de servicios sea un día no hábil o por cualquier otra circunstancia la atención al público ese día no funcione durante el horario normal, es entendido prorrogado al primer día hábil siguiente.

- 6.8.3 En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de Almacén, quien debe verificar la cantidad de bienes a internar, el cumplimiento de los plazos. La verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas es responsabilidad del área usuaria, conforme a la orden de compra y guía de remisión.

- 6.8.4 El área usuaria solicitante de la contratación, es responsable de supervisar la ejecución del contrato, y verificar la satisfacción de los servicios requeridos. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta.

- 6.8.5 La conformidad requiere que el área usuaria y el área técnica, según corresponda, verifiquen dejando constancia de ello, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de condiciones contractuales. Para el caso de servicios en general y previo a la emisión de la conformidad, los Términos de Referencia deberán establecer que el contratista presente un informe de las actividades realizadas y dentro del plazo establecido.

Excepciones: Servicios básicos, publicaciones en diario oficial El Peruano, gastos notariales, pagos de impuestos prediales, arbitrios, tasas y tarifas, derechos de inscripción, contratos bancarios y financieros, conciliaciones, laudos arbitrales, centros de conciliación, instituciones arbitrales, entre otros de similar naturaleza y aquellos que expresamente lo señale el área usuaria.

- 6.8.6 El área usuaria es responsable de emitir el Acta de Conformidad (Anexo N°06), debidamente sellado y firmado una vez concluido la prestación de servicios o la entrega del producto final, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario.

- 6.8.7** Para el caso de servicios en general, el Acta de conformidad debe consignar obligatoriamente, fecha de inicio y termino de la prestación, de acuerdo a los términos de referencia (TDR). señalando a detalle el cumplimiento de los mismos y de ser el caso, la aplicación de penalidades que correspondan.

Para los prestadores de servicios, deberá consignarse o adjuntarse, además, los productos realizados de acuerdo a sus términos de referencia (TDR) los cuales serán presentados al área usuaria para que otorgue la conformidad respectiva, con el visto bueno y firmas de los responsables de sus respectivas unidades de organización (Anexo N° 07). En el caso de servicios asistenciales, deberá consignarse además, las horas realizadas durante la prestación de servicios.

- 6.8.8** En caso de observaciones en la ejecución de la prestación, éstas serán consignadas en un documento, indicando claramente el sentido de las mismas, siendo remitidas en un plazo de dos (02) días hábiles a la Oficina de Administración para la notificación al contratista.

- 6.8.9** Dependiendo de la complejidad, se otorgará para la subsanación, un plazo no menor de tres (03) días ni mayor a diez (10) días calendarios, el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Oficina de Administración.

- 6.8.10** Subsanas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

- 6.8.11** Si a pesar del plazo otorgado, el proveedor no cumple con la subsanación, la institución puede resolver la orden, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

- 6.8.12** Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes y servicios en general no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso, la Institución no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación.

6.9 Del Trámite del Pago

- 6.9.1** La Unidad de Logística remitirá a la Unidad de Economía las órdenes de compra o de servicios, para su trámite de pago, con la siguiente documentación:

- Original del Requerimiento y pedido SIGA, para primer pago o pago único, caso contrario se remitirá copia.
- Original de las EETT o TDR, para primer pago o pago único, caso contrario se remitirá copia.
- Correo de Invitación y respuestas remitidas por los proveedores.
- Cotización(es)
- Acta de validación del área usuaria.
- Original del Cuadro Comparativo para primer pago o pago único, caso contrario se remitirá copia.

- Declaración jurada y Carta de Autorización (CCI) de pago del Proveedor.
- Original de los Documentos de Aprobación de la Certificación Crédito Presupuestal y/o Previsión Presupuestal para primer pago o pago único, caso contrario se remitirá copia
- Original de la Orden de Compra o de Servicios, para primer pago o pago único, caso contrario se remitirá copia. Se precisa que en todos los casos debe ir firmada por el área usuaria.
- Original de la Guía (s) de Remisión (es) de ser el caso, salvo cuando se trate de guías electrónicas.
- Original del Comprobante de Pago autorizado por SUNAT, salvo cuando se trate de comprobantes electrónicos.
- Copia de la Suspensión de 4ta Categoría-Formulario 1609 (autorizado), cuando corresponda.
- Otros documentos o informe que resulten pertinentes y que estén establecidos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, a fin de sustentar o acreditar la efectiva ejecución de la prestación de servicios contratados, de corresponder.
- Original del Acta de Conformidad.
- Importe de la penalidad por incumplimiento en la ejecución de la prestación, de ser el caso.

6.9.2 La Unidad de Economía, a través del Área de Control Previo, efectúa la revisión del expediente de contratación en un plazo que no debe exceder de tres (03) días calendario, en la cual verifica que éste cuente con la documentación completa, de acuerdo al numeral y 6.9.1 y realice el seguimiento de la Ejecución Periódica de los contratos de suministros y/o servicios, según sea el caso.

6.9.3 De existir observaciones, se devolverá el expediente a la Unidad de Logística para la subsanación respectiva en un plazo máximo de dos (02) días calendario, siempre que las observaciones no dependan del Área Usuaria o del contratista. En este último caso, les otorga un plazo para subsanar no mayor de tres (03) días calendario, dependiendo de la complejidad.

6.9.4 De no existir observaciones y de encontrarse conforme, el Área de Presupuesto de la Unidad de Economía, formaliza el devengado a través del SIAF, dentro de un plazo no mayor a dos (02) días calendario, para luego deberá derivar el expediente de pago al Área de Tesorería de la Unidad de Economía.

6.9.5 Recibido el expediente de pago, el Área de Tesorería verifica que cuente con la documentación completa según corresponda (en caso se encontrar observaciones las remitirá a través del Área de Control Previo), y realiza el giro correspondiente incluyendo la aplicación de penalidades, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibido el expediente de pago, al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) proporcionado por el proveedor.



6.10 De la penalidad

- 6.10.1** La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la entrega de bienes o la ejecución de las prestaciones de servicios, todo ello, conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- 6.10.2** La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda.
- 6.10.3** Podrá aplicarse otro tipo de penalidades siempre y cuando dichos supuestos estén establecidos en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. En cuyo caso, debe establecerse un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, forma de cálculo para cada supuesto y el procedimiento mediante el que se verificaría la ocurrencia de tales incumplimientos.
- 6.10.4** La penalidad por mora se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

F x plazo en días

Dónde: F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

- 6.10.5** En caso de que el monto por penalidad supere el 10% de la orden de compra o de servicios, la Institución podrá resolver el contrato por acumulación máxima de penalidades.
- 6.10.6** Las penalidades se computan desde el primer día calendario de retraso (entrega del bien o la ejecución de prestación de servicios) hasta el día en que se cumpla completamente la prestación.
- 6.10.7** El responsable de Almacén o el área usuaria, deberá informar oportunamente el atraso en la recepción del bien o ejecución de servicios, respectivamente, a fin de que la Unidad de Logística realice el cálculo para la correcta aplicación de penalidades.

6.11 De las Modificaciones y/o Ampliación de Plazo

- 6.11.1** Para que proceda la ampliación de plazo, el contratista deberá presentar su solicitud a través del Área de Trámite Documentario del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, (presencial y/o virtual) o la que haga sus veces, debiendo fundamentar su pedido y adjuntar documentación que lo acredite, caso contrario, la solicitud será rechazada de plano, dicha solicitud debe

presentarse dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

6.11.2 La Unidad de Logística mediante documento comunicará al área usuaria sobre la ampliación de Plazo y modificaciones ya sea de la cantidad de productos a entregar, marca, medidas, modelos, etc., solicitada por el proveedor y asimismo el área usuaria comunicara a la Unidad de Logística en el plazo de 01 día calendario, sobre la solicitud de ampliación de plazo, por parte del contratista y de requerirse la entrega inmediata del objeto de la contratación (dentro del plazo establecido), se rechazará lo solicitado por el proveedor.

6.11.3 Para los casos, en que por el objeto de la contratación y la necesidad del área usuaria pueda otorgarse plazos adicionales, la Unidad de Logística verificará si el retraso se debe a causas ajenas a la voluntad del contratista, tales como: i) Caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar los servicios en el plazo previsto en el contrato y; ii) Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

6.11.4 Dicha solicitud deberá estar dirigida a la Unidad de Logística, quien verificará el cumplimiento de los requisitos antes señalados y en base al pronunciamiento del área usuaria, comunica la ampliación o denegación de plazo solicitada o modificatoria de la entrega del bien, y como máximo al día siguiente de recibido el documento se notificará al contratista.



6.12 De las causales de la resolución de la orden de compra, orden de servicios y/o contrato

6.12.1 La Institución puede resolver de forma total o parcial la Orden de compra o de servicios y/o contrato en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por haber acumulado el monto máximo de la penalidad por mora (o de otras penalidades) en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación.

6.12.2 Adicionalmente, la Entidad puede resolver de forma total o parcial la orden de compra o de servicios y/o contrato, cuando:

- a) Por reducción y/o desaparición de la necesidad del área usuaria, debidamente justificado.
- b) Por caso fortuito, fuerza mayor que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de la prestación, debidamente acreditada.
- c) A solicitud del contratista, cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, el contrato queda resuelto de pleno derecho y éste no puede exigir la contraprestación. En cuyo caso, bastará comunicación simple.
- d) Por acuerdo de las partes, previa opinión favorable del área usuaria, y siempre que la Institución o el contratista justifiquen las causas que



imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o de servicios).

6.13 Del Procedimiento de resolución

- 6.13.1** El área usuaria deberá comunicar a la Unidad de Logística el incumplimiento de la entrega del bien o la prestación de servicios por parte del contratista, en cuyo caso, se procederá a requerir mediante carta, que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, bajo apercibimiento resolver el contrato, sin perjuicio de las penalidades que correspondan.
- 6.13.2** Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Institución puede establecer un plazo no mayor a diez (10) días calendarios.
- 6.13.3** Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, se comunicará la decisión al proveedor, de resolver el contrato de forma parcial o total, quedando resuelto de pleno derecho, con la comunicación por parte de la Institución.
- 6.13.4** La Institución puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad (10%) por mora u otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En este caso, la Unidad de Logística comunicará al contratista la resolución de la orden de compra o de servicios y/o contrato, por haber alcanzado el monto máximo de penalidad aplicable.
- 6.13.5** La resolución parcial solo involucra la parte afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales. En cuyo caso, debe precisarse con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no precisarse se entiende que la resolución es total.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1.1 De las Unidades de Organización

- 7.1.1.1** Las unidades de organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, en el ámbito de sus competencias y bajo responsabilidad serán las encargadas del estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.1.1.2** Todas las unidades de organización son responsables de la adecuada formulación del requerimiento (especificaciones técnicas y términos de referencia), debiendo garantizarse la calidad técnica y reducir la necesidad de reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación. Asimismo, son responsables de otorgar la conformidad, solo si se ha cumplido con la entrega total del bien o ejecución de prestación de servicios, conforme a la orden de compra y/o servicios, y en cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, o habiendo sido subsanadas las observaciones, caso contrario se debe informar el incumplimiento.

- 7.1.1.3** Las unidades de organización son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo solicitar para una adquisición o prestación anual bajo responsabilidad de corresponder.

7.1.2 De la Oficina de Administración

Verifica que el requerimiento recibido, cumpla con la canalización oportuna de los trámites que conlleven la futura contratación.

7.1.3 De la Unidad de Logística

- 7.1.3.1** El jefe de la Unidad de Logística debe verificar que los procedimientos de contratación de bienes o servicios se desarrollen conforme a la presente Directiva y a la normativa de Contrataciones del Estado.

- 7.1.3.2** El responsable de Adquisiciones de la Unidad de Logística, registra todas las órdenes de compra y de servicios, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), aplicando supletoriamente, los plazos y procedimientos previstos en la normativa de Contrataciones del Estado y disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.



7.1.4 De la Unidad de Economía

La Unidad de Economía es responsable de verificar previo al pago, que los expedientes cumplan con toda la documentación establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, que acredite las prestaciones o entrega del bien, caso contrario, debe observarlo y devolver el expediente a la Unidad de Logística.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1** Las contrataciones de igual o menor a ocho (8) UIT que se generen en periodo de cambio de ejercicio presupuestal, deberá considerar la elaboración de un contrato a fin de salvaguardar los cumplimientos de ejecución y cancelación de los mismos.
- 8.2** No se admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios, ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad; salvo en casos de situaciones de emergencia o de urgencia debidamente declaradas con arreglo a Ley.
- 8.3** Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 8.4** Todos los documentos que presente el proveedor o contratista, tienen la calidad de declaración jurada, y se encuentran sujetos a verificación posterior, la cual será realizada por la Unidad de Logística, que se desarrollará en forma permanente mediante una muestra aleatoria, en razón de la gestión del riesgo de fraude o de la falsedad en la información proporcionada por el proveedor o contratista.



- 8.5 Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o menores a ocho (8) UIT, las cuales se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.6 Para lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará de manera supletoria, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las opiniones y Disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado OSCE, así como las normas de Derecho Público que resulten aplicables y las Disposiciones del Código Civil vigente, en ese orden de prelación.
- 8.7 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX. ANEXOS:

- 9.1 **Anexo N°01:** Modelo de Especificaciones Técnicas (Bienes o Suministro de Bienes).
- 9.2 **Anexo N°02:** Modelo de Términos de Referencia (Servicios).
- 9.3 **Anexo N°03:** Modelo de Términos de Referencia (Prestadores de servicios).
- 9.4 **Anexo N°04:** Modelo de Cuadro Comparativo de Cotizaciones De Bienes.
- 9.5 **Anexo N°05:** Modelo de Cuadro Comparativo de Cotizaciones De Servicios.
- 9.6 **Anexo N°06-A:** Formato de Acta de Conformidad de Bienes.
- 9.7 **Anexo N°06-B:** Formato de Acta de Conformidad de Servicios
- 9.8 **Anexo N°07:** Formato de Acta de Conformidad de Servicios Por Terceros.
- 9.9 **Anexo N°08:** Formato de Declaración Jurada del Proveedor.
- 9.10 **Anexo N°09:** Formato de Carta de Autorización.
- 9.11 **Anexo N°10:** Formato de Acta de Validación de Propuestas Técnicas.
- 9.12 **Anexo N°11:** Modelo de Oferta Económica para Servicios de Terceros.
- 9.13 **Anexo N°12:** Diagrama de flujo del proceso de "Contratación de bienes o servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias"



ANEXO N° 01

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
(BIENES O SUMINISTRO DE BIENES)**

I. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

III. FINALIDAD PÚBLICA:

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

V. ALCANCES, ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN:

Cantidad

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Descripción de las características técnicas del bien

Requisitos legales: reglamentos técnicos, normas sanitarias, reglamentos y demás normas que correspondan según el objeto de la contratación

Garantía o Vigencia comercial (según corresponda)

Prestaciones accesorias (según corresponda)

Requisitos y del proveedor

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 -HEVES/2022/OA/V.02
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL
SALVADOR

Recursos a ser provistos por el proveedor (según corresponda)

VI. PLAZO, CONDICIONES Y CRONOGRAMA DE ENTREGA:

--

VII. LUGAR DE ENTREGA:

--

VIII. PENALIDADES:

--

IX. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y CONFORMIDAD:

--

X. FORMA DE PAGO:

--

XI. RESPONSABILIDAD DE CONTRATISTA:

--

XII. VICIOS OCULTOS:

[En caso corresponda]

--



ANEXO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA
(SERVICIOS)

I. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

III. FINALIDAD PÚBLICA:

IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIOS:

Descripción de los servicios a contratar
Actividades
Procedimientos
Seguros (*)
Requisitos legales: reglamentos técnicos, normas sanitarias, reglamentos y demás normas que correspondan según el objeto de la contratación

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 -HEVES/2022/OAV.02
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL
SALVADOR

Prestaciones accesorias

Requisitos del proveedor y/o personal

Otras obligaciones del contratista (incluye garantía)

Recursos a ser provistos por el proveedor (según corresponda)

Confidencialidad

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIOS:

VII. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIOS:

VIII. ENTREGABLES:

IX. PLAZO Y CONTENIDO DE LOS ENTREGABLES:

X. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD:

XI. CONDICIONES DE PAGO:

XII. PENALIDADES:

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 -HEVES/2022/OA/V.02
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL
SALVADOR

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

XIV. VICIOS OCULTOS:

(*)

(*) En el caso que corresponda



**ANEXO N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA
(PRESTADORES DE SERVICIOS)**

I. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

--

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

--

III. FINALIDAD PÚBLICA:

--

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

--

V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

5.1 Servicios

--

5.2 Procedimientos

--

VI. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR:

6.1 Requisitos

--

6.2 Perfil del proveedor

6.2.1 Formación Académica

6.2.2 Experiencia

6.2.3 Capacitación y/o entrenamiento

6.2.4 Otros

VII. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

--

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

--

IX. ENTREGABLES

--



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 -HEVES/2022/OA/V.02
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL
SALVADOR

X. OTRAS CONSIDERACIONES:

- 10.1 Sub contratación
- 10.2 Responsabilidad
- 10.3 Confidencialidad
- 10.4 Propiedad Intelectual

XI. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y CONFORMIDAD:

XII. MONTO DE CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO:

XIII. PENALIDADES:

IV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES:

(*) En el caso que corresponda



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 -HEVES/2022/OA/V.02

ANEXO N° 04

AREA USUARIA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
PEDIDO DE COMPRA SIGA	

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE 1 COTIZACIÓN				FUENTE 2 HISTÓRICO/SEACE		VALOR DE LA CONTRATACION	
				Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 1		Proveedor	
				RUC		RUC		ENTIDAD			
				CONTACTO		CONTACTO		TIPO DE PROC.			
				TELÉFONO		TELÉFONO		CONTRATO /OC /OS			
				E-MAIL		E-MAIL		FECHA			
				PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)
TOTAL S/											
		PLAZO DE ENTREGA									
		GARANTÍA MÍNIMA*									
		VIGENCIA MÍNIMA*									
		CUMPLE EE.TT.									

OBSERVACIONES:

ELABORADO POR:

FECHA:

Programador

Responsible de Programación

Jefe de la Unidad de Logística



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

ANEXO N° 05

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES DE SERVICIOS

AREA USUARIA	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
PEDIDO DE SERVICIOS SIGA	

N°	DESCRIPCIÓN	FUENTE 1 COTIZACIÓN				FUENTE 2 HISTORICO/SEACE		VALOR DE LA CONTRATACION
		PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR		PROVEEDOR
		RUC		RUC		ENTIDAD		
		CONTACTO		CONTACTO		TIPO DE PROC.		
		TELÉFONO		TELÉFONO		CONTRATO /OC /OS		
		E-MAIL		E-MAIL		FECHA		
		PRECIO TOTAL (S/)		PRECIO TOTAL (S/)		PRECIO TOTAL (S/)		PRECIO TOTAL (S/)
1	ITEM							
	GARANTIA							
	PLAZO DE EJECUCION							
	CUMPLE T.D.R.							

*OBSERVACIONES:

ELABORADO POR:

FECHA

/ /

Programador

Responsable de Programación

Jefe de la Unidad de Logística



ANEXO N° 06-A

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES N° - (AÑO)

Por medio del presente documento el/la [en este campo consignar el cargo o función del responsable/jefe/coordinador del Área usuaria], otorga CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN brindada al Hospital de Emergencias Villa El Salvador, de acuerdo a las condiciones detalladas a continuación:

DATOS DEL PROVEEDOR	RAZÓN SOCIAL		
	RUC N°		
ÁREA USUARIA			
DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN			
ORDEN DE COMPRA / CONTRATO N°		FECHA ORDEN Y/O CONTRATO:	
MONTO DE LA ORDEN /CONTRATO S/.		FECHA DE NOTIFICACIÓN:	
PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (según O/C)		FECHA DE INICIO:	
		FECHA DE TÉRMINO:	
CANTIDAD DE ENTREGAS		N° DE ENTREGA:	
FECHA VENCIMIENTO DE ENTREGA		MONTO DE LA ENTREGA EJECUTADA S/:	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL BIEN		DÍAS DE RETRASO	
PLAZO DE AMPLIACIÓN		FECHA LIMITE:	
PENALIDAD POR RETRASO	SI		NO
OTRAS PENALIDADES	SI		NO
DETALLE DEL INCUMPLIMIENTO DE OTRAS PENALIDADES			
OBSERVACIONES			

Se expide la presente conformidad, para uso exclusivo de trámite de pago.
Lugar y fecha de emisión del presente documento:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE EMITIR LA CONFORMIDAD

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 -HEVES/2022/OA/V.02
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL
SALVADOR

ANEXO N° 06-B

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS N° - (AÑO)

Por medio del presente documento el/la [en este campo consignar el cargo o función del responsable/jefe/coordinador del Área usuaria], otorga CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN brindada al Hospital de Emergencias Villa El Salvador, de acuerdo a las condiciones detalladas a continuación:

DATOS DEL PROVEEDOR	RAZÓN SOCIAL			
	RUC N°			
ÁREA USUARIA				
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
ORDEN DE SERVICIOS /CONTRATO N°		FECHA ORDEN Y/O CONTRATO:		
MONTO DE LA ORDEN /CONTRATO S/.		FECHA DE NOTIFICACIÓN:		
PLAZO OTORGADO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Según OS)		FECHA DE INICIO:		
		FECHA DE TÉRMINO:		
PLAZO DE AMPLIACIÓN DE LA ENTREGA DEL SERVICIO		FECHA LÍMITE:		
FECHA VENCIMIENTO DE ENTREGA		MONTO DE LA ENTREGA EJECUTADA S/:		
TOTAL DE ENTREGAS DEL SERVICIO		N° DE ENTREGA		
FECHA PROGRAMADA PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO EJECUTADO		FECHA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO EJECUTADO	DÍAS DE RETRASO	
PENALIDAD POR RETRASO	SI		NO	
FECHA VENCIMIENTO DEL ENTREGABLE (Informe del Servicio realizado)		MONTO DE LA ENTREGA EJECUTADA S/ :		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL ENTREGABLE		DÍAS DE RETRASO:		
OTRAS PENALIDADES	SI		NO	
DETALLE DEL INCUMPLIMIENTO DE OTRAS PENALIDADES				
OBSERVACIONES				

Se expide la presente conformidad, para uso exclusivo de trámite de pago.
Lugar y fecha de emisión del presente documento:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE EMITIR LA CONFORMIDAD

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 -HEVES/2022/OAV.02
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL
SALVADOR

ANEXO N° 07

ACTA DE CONFORMIDAD PARA PRESTADORES DE SERVICIOS N° - (AÑO)

Por medio del presente documento el/la *[en este campo consignar el cargo o función del responsable/jefe/coordinador del Área usuaria]*, otorga CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN brindada al Hospital de Emergencias Villa El Salvador, de acuerdo a las condiciones detalladas a continuación:

DATOS DEL PROVEEDOR	RAZÓN SOCIAL	
	RUC N°	
ÁREA USUARIA		
DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN		
ORDEN DE SERVICIOS /CONTRATO N°	FECHA ORDEN Y/O CONTRATO:	
FECHA DE NOTIFICACIÓN Y/O RECEPCIÓN DE LA ORDEN		
CANTIDAD DE ENTREGAS	N° DE ENTREGA:	
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
MONTO DE LA PRESTACIÓN EJECUTADA S/.		
REBAJA POR PRESTACIONES NO REALIZADAS		
EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	SI	
	NO	
EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	SI	
	NO	
OBSERVACIONES		

Se expide la presente conformidad, para uso exclusivo de trámite de pago.

Lugar y fecha de emisión del presente documento:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE EMITIR LA CONFORMIDAD

Nota: toda la documentación que sustenta la conformidad de los servicios quedará en original en el área usuaria.

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Fecha,

Señores:

HOSPITAL DE EMERGENCIA VILLA EL SALVADOR

Presente. -

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacer de su conocimiento, que de acuerdo a las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia remitidos, declaro que cumplo con los requisitos mínimos solicitados y me comprometo a cumplir con:(objeto de la contratación).

El plazo de ejecución es de..... días calendario, conforme a lo señalado en las Especificaciones técnicas/Términos de Referencia remitidos

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
- b) Marque Si ☐ o No ☐ tiene parentesco con Autoridades y/o funcionarios del Hospital de Emergencias Villa El Salvador y no encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, ni tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado.
- c) Conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de Institución del Estado); conforme a lo declarado en la Constancia de Registro Nacional del Personal de la Salud – INFORHUS.
- d) Marque Si ☐ o No ☐ ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- e) Marque Si ☐ o No ☐ tiene impedimento y/o se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- f) No intervenir, ni estar comprendido de manera directa, en procesos administrativos y/o judiciales que se encuentran en trámite por el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- g) Marque Si ☐ o No ☐ tiene antecedentes penales.
- h) Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
- i) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, la información proporcionada por esta para la prestación de los servicios y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para propósito distinto al requerido.
- j) Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas del presente procedimiento de contratación, conforme a la Directiva vigente y a las disposiciones del Código Civil vigente,

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 -HEVES/2022/OA/V.02
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL
SALVADOR

siempre que no contravenga las normas de derecho público, lo cual será resuelto de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

- k) No pertenecer al mismo Grupo Económico con ninguna de las Empresas cuya cotización haya sido incorporada para la determinación del valor de contratación del ítem o ítems cotizados, teniendo presente el correo electrónico de invitación remitido por parte de la Entidad, donde han detallado las Empresas invitadas en la indagación de Mercado¹.

Caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

RUC:

Domicilio:

Correo electrónico autorizado para las notificaciones:

Teléfono:

Firma:

NOTA:

El parentesco se refiere hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por razón de matrimonio del declarante.



¹ En caso de haber realizado la invitación a Empresas del Mismo Grupo Económico, la Empresa que cotiza, ha procedido en coordinar con las Empresas que conforman el Grupo Económico, con la finalidad que solo su Representada envía su respectiva cotización.

ANEXO N° 09

FORMATO DE CARTA – AUTORIZACIÓN

(para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Villa El Salvador (día) de (mes) del 202X

Señores:
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

Presente.-

ASUNTO: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de mi cuenta personal es:

TITULAR DE LA CUENTA:	
RUC N°:	TIPO DE MONEDA:
ENTIDAD BANCARIA:	
CUENTA DE DETRACCIONES: [De corresponder]	
CCI N°	

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago - SUNAT a ser emitido por el suscrito, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicios quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago - SUNAT a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el párrafo anterior de la presente.

Asimismo, para cualquier información comunicarse a:

N° CELULAR/TELEFONO	ANEXO:
CORREO ELECTRONICO	

Atentamente,

Firma de Proveedor y/o representante legal debidamente acreditado
DNI N°

NOTA:

- Previo a la presentación del CCI el interesado deberá efectuar el trámite ante la Entidad Bancaria, a fin de vincularlo con su número de RUC con su cuenta de ahorros.

ANEXO N° 10
ACTA DE VALIDACION DE PROPUESTA TÉCNICA
PARA BIENES/SERVICIOS

Siendo las horas del día/...../20...., en los ambientes del
....., se presentó el siguiente documento
para ser validado por:
.....

AGENDA:

De la revisión de las propuestas presentadas por las empresas potenciales que entregarán los bienes o prestarán los servicios requeridos por el Área Usuaría y de acuerdo a la descripción de las especificaciones técnicas, producto de la revisión se determinó lo siguiente:

N°	DESCRIPCION	UM	VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA		
			RUC	RUC	RUC
			PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3
			Colocar SI o NO	Colocar SI o NO	Colocar SI o NO
1	ITEM				

ACCIONES REALIZADAS:

El representante del área usuaria procedió a revisar las cotizaciones de los postores antes señaladas, a efectos de determinar si cumplen con las Especificaciones Técnicas y /o Términos de Referencia solicitados. Producto de esta revisión determinaron:

.....

.....

ACUERDOS:

- Se verificó que la empresa cumpla con las características Técnicas requeridas y/o los Términos de Referencia solicitados.
- La validación realizada por el área usuaria solo está relacionada a la información técnica presentada con las cotizaciones y/o documentación obtenida en la indagación de mercado.
- Proceder con los trámites necesarios para la adquisición correspondiente.

OBSERVACIONES EN CASO NO VALIDAR LAS EE.TT. Y/O TDR:

.....

.....

La validación realizada solo está relacionada a la información técnica presentada con las cotizaciones y/o documentación obtenida en el estudio de mercado, en razón a ello se suscribe la presente acta:

Responsable del Área Usuaría

ANEXO N° 11
OFERTA ECONOMICA PARA SERVICIOS DE TERCEROS

Señores
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con los términos de referencia, mi oferta económica es la siguiente:

CONCEPTO	OFERTA ECONOMICA
[DENOMINACIÓN DEL SERVICIOS] PARA LA [UNIDAD DE ORGANIZACIÓN]	
TOTAL	S/

La oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de los servicios a contratar.

Villa el Salvador, [mes] del [año]

[NOMBRES Y APELLIDOS]

DNI N°

ANEXO N° 12

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

