



DIRECTIVA N°002 -2022-GRA-HR" MAMLL" A-DE.

**LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS,
PARA MONTOS IGUALES O MENORES A NUEVE (09)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**

LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, PARA MONTOS IGUALES O MENORES A NUEVE (09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

1. OBJETO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o menores a las nueve (09) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los órganos y/o unidades estructuradas del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" - Ayacucho; y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; en estricta observancia y cumplimiento de los Principios de Eficacia, Eficiencia y Transparencia..

2. FINALIDAD

Coadyuvar el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados para la adquisición de bienes y contratación de servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o menores a las nueve (09) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), fomentado mediante el mecanismo de transparencia y atención de forma oportuna, priorizando las mejores condiciones de precio y calidad.

3. BASE LEGAL

- 3.1. El literal a) del Artículo 5 de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, que establece: *"Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 9 UIT, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco"*.
- 3.2. Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificatorias; que establece normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- 3.3. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.6. Art. 4° del Capítulo I de la Ley 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7. Ley N°27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Legislativo N°1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10. Decreto Legislativo N°1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.

- 
- 
- 
- 
- 3.11. Resolución Ejecutiva Regional N°1154-08/GRA/PRES, que aprueba la Directiva General N°007-08-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI – Normas para la formulación, actualización y aprobación de Directivas en la Sede, Direcciones Regionales, Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.
 - 3.12. Decreto Supremo N°021-2019-JUS Texto Único ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
 - 3.13. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, norma que aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.
 - 3.14. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
 - 3.15. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
 - 3.16. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - 3.17. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 3.18. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
 - 3.19. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
 - 3.20. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021.
 - 3.21. Manual de Operaciones, aprobado por la Ordenanza Regional N° 007- 2013 – GRA/CR, de fecha 26 de abril del 2013.
 - 3.22. Decreto Legislativo N°295, Código Civil.
 - 3.23. Decreto de Urgencia N° 016-2022, que aprueba la vigencia del D.U N° 050-2021

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias y órganos estructurales del Hospital Regional “Miguel Ángel Mariscal Llerena” - Ayacucho, siendo responsable de su ejecución la Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística o quien haga sus veces.

5. VIGENCIA

La presente Directiva, tiene plena vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral, hasta el 31 de diciembre 2022, según el D.U N° 016-2022, salvo exista otra norma que amplie su vigencia.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

- 6.1.1. **Área Usuaría:** El área usuaria es la dependencia o unidad orgánica del Hospital Regional “Miguel Ángel Mariscal Llerena” - Ayacucho, encargada de realizar los requerimientos de bienes y servicios que requiere para dar cumplimiento a sus objetivos y metas programados en el Plan Operativo Institucional en mérito al presupuesto asignado; asimismo, se encarga de efectuar la verificación del cumplimiento de las características técnicas y contractuales de los bienes o



servicios requeridos y otorgar la conformidad según las condiciones establecidas cuando corresponda.

- 6.1.2. **Conformidad:** Acto mediante el cual el área usuaria demuestra su aceptación por el bien o servicio recibido, para lo cual, deberá efectuar la verificación previa de las características o condiciones obrantes en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia respectivamente.
- 6.1.3. **Contratista o Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que provee bienes o servicios a favor del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" - Ayacucho, luego de ser notificado con un documento contractual (Orden de Servicio u Orden de Compra).
- 6.1.4. **Consultoría en General:** La consultoría es un servicio profesional especializado en áreas específicas, prestado por empresas o por profesionales (conocidas como consultoras o consultores, respectivamente).
- 6.1.5. **Consultoría de Obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración de expedientes técnicos de obra o supervisión de obras.
- 6.1.6. **Prestaciones:** Conjunto de obligaciones ejecutadas a favor de la Entidad, de acuerdo a las características y condiciones pactadas con un proveedor o contratista.
- 6.1.7. **Entregable:** Es el resultado o producto cuantificable y verificable, que otorga el contratista a favor de la Entidad de acuerdo a las condiciones y características contractuales.
- 6.1.8. **Requerimiento:** Solicitud de bien (es) , servicio(s) ó consultoría(s), formuladas por las áreas usuarias del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" - Ayacucho, el mismo que contempla los TDR ó EE.TT, según corresponda, pedido SIGA y presupuesto analítico.
- 6.1.9. **Especificaciones Técnicas (EE.TT):** Documento que describe detalladamente las características técnicas del bien o bienes a ser adquirido (s) por el área usuaria, en la cual se incluyen las condiciones comerciales, cantidades, plazos, garantías y demás aspectos obligatorios para la ejecución oportuna de prestaciones.
- 6.1.10. **Términos de Referencia (TDR):** Documento en el que se describen detalladamente las características técnicas y condiciones en que se debe ejecutar la prestación de un servicio o consultoría a contratar. En el caso de consultorías, además incluye los objetivos, metas y/o resultados, y actividades a realizar; así mismo, una estructura de costos que permita tener una referencia al momento de realizar la indagación de mercado.



6.1.11. **Indagación de Mercado:** Acción mediante la cual el OEC, interactúa con el mercado a fin de averiguar las condiciones de éste respecto a las características de los bienes o servicios que se requieren adquirir o contratar, determinando el valor estimado o referencial de éstos.

6.1.12. **Orden de Compra (O/C):** Documento emitido por la Unidad de Logística, para formalizar la adquisición de un bien o bienes requeridos por las áreas usuarias del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" - Ayacucho; tiene calidad de contrato.

6.1.13. **Orden de Servicios (O/S):** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento, para formalizar la contratación de un servicio (s), así como también de una consultoría, requeridos por las áreas usuarias del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" - Ayacucho; tiene calidad de contrato.

6.1.14. **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad. Se encarga de atender los requerimientos de las áreas usuarias, mediante mecanismos establecidos en la norma de la materia y disposiciones internas de la Entidad, hasta la emisión de la O/C u O/S.

6.1.15. **Pedido SIGA:** Documento generado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), por los órganos y/o unidades orgánicas (área usuaria) del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho, que permite formalizar el requerimiento.

6.1.16. **Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Sistema Nacional de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, mediante el cual se verifica la habilitación de proveedores.

6.1.17. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor referencial, utilizado para determinar impuestos, infracciones, multas u otros aspectos en materia tributaria contempladas en las leyes de regulación nacional.

6.1.18. **Cuadro comparativo:** Es un documento anexo para la presente directiva, donde se manifiesta las diferentes propuestas de los proveedores, postores y/o contratistas a fin de seleccionar la mejor propuesta.

6.2. **CUADRO DE NECESIDADES:** Documento que elaboran las áreas usuarias del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y consultorías programados para ser adquiridos o contratados en el ejercicio fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



6.3. LAS CONTRATACIONES REGULADAS POR LA PRESENTE DIRECTIVA SE RIGEN POR LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

6.3.1. **Libertad de concurrencia.** Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

6.3.2. **Igualdad de trato.** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

6.3.3. **Transparencia.** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

6.3.4. **Publicidad.** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.

6.3.5. **Competencia.** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.

6.3.6. **Eficacia y Eficiencia.** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

6.3.7. **Vigencia Tecnológica.** Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.



6.3.8. **Sostenibilidad ambiental y social.** En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.

6.3.9. **Equidad.** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

6.3.10. **Integridad.** La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

6.4. **CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A NUEVE (9) UIT.**

6.4.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 9 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión, las mismas que no son programables en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; ello no enerva la posibilidad que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado- OSCE , conforme a sus potestades, verifique, entre otros aspectos, que el Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" - Ayacucho, no haya incurrido en una conducta ilegal o en la prohibición de fraccionamiento.

6.4.2. Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI).

6.4.3. Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios ó consultorías; así como el Pedido SIGA y el Marco Presupuestal, debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.

6.4.4. La Unidad de Logística determina el valor de la contratación o adquisición, posterior a ello; la aprobación de las certificaciones de crédito y previsiones presupuestarios se solicitarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho.

6.4.5. La contratación de bienes o servicios incluidos en Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.



6.4.6. Las áreas usuarias del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" - Ayacucho, son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Unidad de Logística el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

6.4.7. Las áreas usuarias del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", bajo ningún caso podrán optar por esta modalidad de contratación para la adquisición de bienes, contratación de servicios o consultorías, para evitar la realización de los procedimientos de selección contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, gestando la posibilidad de incurrir en fraccionamiento.

6.4.8. Las áreas usuarias son responsables de formular sus requerimientos, los cuales deber estar programados en sus Cuadros de Necesidades y en el Plan Operativo Institucional; en caso que lo solicitado no se encuentre en dichos documentos internos, deberán solicitar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la autorización de la habilitación de marco presupuestal, bajo responsabilidad de la Unidades involucradas.

6.4.9. Las áreas usuarias, deberán presentar sus requerimientos con la anticipación oportuna (mínimo de 15 días calendario) para dar consecución al procedimiento de contratación por montos iguales o menores a 9 UIT, a fin de efectuar contrataciones oportunas con las mejores condiciones en precio y calidad para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, previa verificación de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario las áreas usuarias serán responsables de la demora en el proceso contratación que se incurra.

6.4.10. Si se identificara un caso de contratación por un monto igual o menor a nueve (09) UIT con un contratista o consultor impedido para contratar con el Estado, al momento de la transacción, se procederá a comunicar dicha circunstancia al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.4.11. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad de las Unidades involucradas.

6.4.12. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, mensajería, publicidad en diarios de mayor circulación nacional o local, radio o televisión, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o servicios, según corresponda.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA

Todo requerimiento de contratación de bienes y servicios deberá contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente; debiendo ser solicitados por las áreas usuarias, dirigidos a la Oficina de Administración, en calidad de jefe inmediato de la Unidad de Logística, debiendo contener lo siguiente, conforme a los anexos adjuntos en la presente directiva:

- En el caso de las obras y proyectos, el requerimiento de bienes o servicios deberá contener la firma del Residente o responsable y Supervisor, con el visto bueno del Jefe inmediato, a la cual adjuntarán el EETT o TDR de bienes y servicios, la misma que será autorizada por la Oficina de Administración, mediante un decreto disponiendo a la Unidad de Logística y por función se derivará al Área de Adquisiciones para su atención.
- En el caso de Gestión Administrativa; estará a cargo del área solicitante, a la cual adjuntarán el EETT o TDR de bienes y servicios, la misma que será autorizada por la Oficina de Administración, mediante un decreto disponiendo a la Unidad de Logística y por función se derivará al Área de Adquisiciones para su atención.
- En el caso de consultorías de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará el currículum vitae documentado del profesional o del personal a quien se propone y adicionalmente se adjuntará dos currículums vitae como mínimo (terna), a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, indicándose los honorarios previstos.

El currículum vitae y la documentación sustentatoria de la persona que proponga el área usuaria y los que haya obtenido la Unidad de Abastecimiento, de ser el caso, deberán estar suscritos en cada folio por el respectivo consultor.

Concluido el servicio con la entrega del producto final acordado, el área usuaria remitirá el informe otorgando la conformidad de servicio, el cual deberá ser emitido dentro de los cinco (05) días calendarios de recibido el producto final acordado.

- En el requerimiento el área usuaria obligatoriamente deberá precisar las condiciones mínimas en caso de bienes mediante Especificaciones Técnicas y en caso de servicios y consultorías mediante Términos de Referencia.

7.2. CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)

- Objeto de la Adquisición
- Descripción del bien, incluyendo:
 - ❖ Unidad de medida.
 - ❖ Cantidad.
 - ❖ Características



- ❖ calidad
- ❖ Parámetros de funcionamiento.
- ❖ Entre otros.
- ❖ En la definición de las especificaciones técnicas no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

- c) Plazo de entrega o cronograma de entrega.
- d) Condiciones de entrega o suministro.
- e) Indicar si la adquisición incluirá la Instalación de los bienes.
- f) Plano, diseño o dibujo del bien, de ser el caso.
- g) Finalidad pública de la adquisición.
- h) Afectación presupuestal y el detalle de la fuente y rubro de financiamiento.
- i) Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.

7.3. CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)

- a) Objeto de la contratación
- b) Descripción del Servicio solicitado
- c) Perfil de la persona natural o jurídica que deberá prestar el servicio, incluyendo el tiempo de experiencia mínima que deberá acreditar.
- d) Duración de la prestación del servicio.
- e) Productos a entregar y su descripción de ser el caso.
- f) Área encargada de la supervisión y conformidad del servicio.
- g) Finalidad pública de la contratación.
- h) Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.

Las diferentes Unidades Estructuradas, para la atención de sus necesidades remitirán sus requerimientos a la Oficina de Administración, siendo la misma que será derivada a la Unidad de Logística del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho; el requerimiento de Bienes y Servicios contará con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, según sea el caso. A partir del cual el Área de Adquisiciones procederá con la cotización.

No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de las contrataciones de bienes y servicios. Además del rubro de imprevistos del presupuesto analítico, solo se aceptará un solo requerimiento, sea bienes y servicios.

7.4. DE LA COTIZACIÓN O INDAGACIÓN DEL MERCADO:

- 7.4.1. La Unidad de Logística, revisa, analiza y evalúa el requerimiento, que de contar con la documentación obligatoria procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento



(Presupuestos; páginas webs de proveedores; catálogos; precios históricos; estructuras de costos, información de procesos con Buena Pro consentida publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE; u otras), y/o enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

- 7.4.2. Asimismo, para la contratación de requerimientos iguales o menores a dos (02) UIT, bastará contar con una (01) sola cotización que cumpla con el requerimiento, sin ser limitativa la obtención de más cotizaciones; mientras que para requerimientos mayores a dos (02) UIT y menores o iguales a (09) UIT se requerirá un mínimo de dos (02) cotizaciones o dos (02) fuentes que cumplan con los requerimientos, salvo en los casos que por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.

Sin perjuicio de ello, se envía una (1) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá una (1) cotización, en los siguientes casos:

- a. Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- b. Alquiler de inmuebles.
- c. Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- d. Cursos y/o talleres.
- e. Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales de forma autónoma (Curriculum Vitae documentado).
- f. Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.

7.5. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario, una vez determinado el valor estimado o referencial, la Unidad de Logística solicitará la certificación de crédito presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del SIGA MEF con interface al SIAF MEF y su aprobación debe ser automática y virtual, que garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento.

7.6. DE LA GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO

- La Unidad de Logística es la encargada de la generación de las órdenes de compra y/o servicio. La orden de compra y/o servicio debe indicar descripción



del bien o servicio, cantidad, unidad de medida, marca, plazo de entrega, lugar de entrega, garantía, penalidad en caso de retraso conforme a la presente directiva, fuente de financiamiento, específica de gasto, referencia, fecha, N° de la orden, N° del SIAF, importe, en caso del proveedor: razón social, N° RUC, dirección del proveedor y otros según sea el caso.

- Los servicios que corresponden al cumplimiento o a pagos periódicos se formalizarán mediante un contrato y los que no corresponden, se formalizan mediante la orden de servicio.

7.7. DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO

La Unidad de Logística, notifica a los proveedores adjudicados, la misma que debe ser con las formalidades del caso, en caso las órdenes de servicio y/o compra la notificación se realiza en un plazo no mayor a 05 días hábiles de generada la orden de compra y/o servicio. La notificación será a través del correo institucional y/o firma de recepción del proveedor.

7.8. DE LA CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN

- En el caso de contratación de servicios generales, la conformidad estará a cargo del área usuaria: jefe y/o responsable, según corresponda.
- En el caso de contratación de servicios de mantenimiento de equipos biomédicos, eléctricos, la conformidad estará a cargo del jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" y el responsable biomédico, electromecánico y eléctrico según corresponda.
- En caso de contratación de bienes comunes; el responsable de almacén general del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho deberá visar en la orden respectiva.
- En caso de contrataciones de bienes tales como medicamentos, dispositivos médicos, insumos médicos, el responsable de almacén general y el responsable de almacén especializado del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho deberá visar en la orden respectiva.
- En caso de contratación de equipos, accesorios repuestos computacionales e informáticos el responsable de almacén general y el jefe de la Unidad de Informática del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho deberá visar en la orden respectiva.
- En caso de contrataciones de equipos, repuestos y/o accesorios Biomédicos, el responsable de almacén general y el responsable Biomédico de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho deberá visar en la orden respectiva.

- En el caso de atención de repuestos y mantenimiento de vehículos, el conductor deberá hacer la devolución de los repuestos y accesorios usados al Almacén del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho.

7.9. DEL CONTROL Y SUPERVISIÓN

- La Unidad de Logística y sus dependencias, serán los responsables del control y cumplimiento de los señalado en la presente Directiva.
- La Dirección de Administración a través de la Unidad de Logística será responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

7.10. DE LOS REQUISITOS PARA SU TRÁMITE DE LA ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO

➤ CONTRATACIÓN DE BIENES

1. Marco Presupuestal de la meta (Copia)
2. Solicitud de Requerimiento del Bien (Original o Fedateado)
3. Especificaciones Técnicas (Original o fedatado)
4. Solicitud de Cotización o proformas (Original y/o copia)
5. Constancia de Registro Nacional de Proveedores RNP en capítulo de bienes (mayores a 1 UIT)
6. Cuadro comparativo de cotización (Original)
7. Certificación de crédito presupuestario (Original o Copia Fedatado)
8. Orden de compra (Original)
9. Factura y/o boleta de venta, Guía de Remisión (Original)
10. Conformidad del Bien (Original)
11. Contrato cuando el suministro del bien es periódico (Copia fedatada)
12. En caso de adquisición de accesorios y lubricantes para maquinaria pesada deberá adjuntar el convenio con la Entidad que se realiza el convenio, de ser el caso (Copia Fedatada)
13. Otros según sea el caso.

➤ CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. Marco Presupuestal de la meta (Copia)
2. Solicitud de Requerimiento del Servicio (Original o Fedatado)
3. Términos de Referencia (Original o fedatado)
4. Solicitud de Cotizaciones o preformas (Original o copia)
5. Constancia de Registro Nacional de Proveedores RNP en capítulo de servicios o consultoría, según sea el caso (mayor a 1UIT)
6. Cuadro comparativo de cotización (original)
7. Certificación de Crédito Presupuestario (original o copia fedatada)
8. Orden de Servicio (Original)
9. Recibo por honorarios, boleta y/o factura (original)
10. Conformidad de servicio (original)
11. Parte diario en caso de maquinarias, equipos y otros similares. (original)
12. Contrato cuando la prestación del servicio es periódica (copia legalizada)
13. Otros según sea el caso.

8. DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO



El contratista puede solicitar una (01) AMPLIACIÓN DE PLAZO EXCEPCIONAL, por cualquiera de las siguientes causas debidamente motivadas y justificadas:

- a. Por causas fortuitas o de fuerza mayor.
- b. Por causas imputables al Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho.

La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación: salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de su finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.



8.1. PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) El Contratista ingresa por Mesa de Partes del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho, una solicitud dirigida al director de Administración requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con medios probatorios.
- b) La Unidad de Logística, en el día de ingreso de la solicitud, deriva la ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.
- c) El área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionada la notificación realizada por la Unidad de Logística, remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d) La Unidad de Logística recepciona el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, lo que notifica en el día al Contratista mediante correo electrónico (se acredita con copia xerográfica del envío del correo electrónico) y/o documento físico (se acredita con cargo de recepción).

Las ampliaciones de plazo, contenida en el presente artículo, se podrá conceder POR ÚNICA VEZ y con el CARÁCTER de EXCEPCIONAL, ostentando la carga de la prueba el contratista solicitante. El área usuaria deberá efectuar una evaluación motivada, basada en criterios técnicos legales, en cuanto corresponda.

9. DEL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR



9.1. En caso que el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o las prestaciones del servicio, se requerirá mediante carta simple suscrita por el Jefe de la Unidad de Logística, el cumplimiento de las obligaciones contractuales bajo apercibimiento de resolver el contrato; de este el incumplimiento la Unidad de Logística, comunica la resolución del contrato obrante en la orden de compra o servicio, respectivamente, disponiendo su anulación. La notificación de efectúa mediante misiva simple, por correo electrónico o físico cuando corresponda.

9.2. El proveedor que haya incumplido con sus compromisos contractuales contenidos en la orden de compra o de servicio, y por consiguiente tengan la condición de anulada, no será considerado para futuras indagaciones de mercado para contrataciones menores a 9 UIT; para lo cual la Unidad de Logística elaborará mensualmente la relación de dichos proveedores.

9.3. El incumplimiento del proveedor por la demora injustificada en la entrega de un bien y/o prestación del servicio, ocasionará la aplicación de una penalidad no mayor al 10% del monto total del contrato, calculada en base al plazo requerido; dicho cálculo de penalidad se estipulará en la glosa de las órdenes de compra o servicio que se generen. La fórmula para el cálculo de la penalidad será la siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F= 0.25$

- Cuando se llegue a configurar el monto máximo de la penalidad, el Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho, a través de la Unidad de Logística, podrá resolver la orden de compra o servicio parcial o totalmente por incumplimiento, evaluando previamente la conveniencia del mismo; para lo cual, remitirá al proveedor una carta simple por correo electrónico o físico cuando corresponda.

10. EXCEPCIONES

Quedan exceptuadas de la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia las siguientes contrataciones:

- Las contrataciones de publicaciones oficiales de carácter normativo que están obligados a ser publicados en el Diario Oficial el Peruano u otros de circulación regional.
- Las contrataciones de notarios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Las contrataciones de servicios públicos siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- SOAT y/o Revisión Técnica.
- Otros servicios básicos.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 11.1. Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo a encargos internos, se regularan a través de sus propias directivas.
- 11.2. La Oficina de Administración y la Unidad de Logística, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

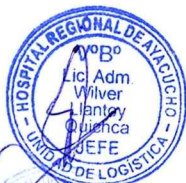
12. ANEXOS

ANEXO 01: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION SERVICIOS EN GENERAL

ANEXO 02: ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

ANEXO 03: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION SERVICIOS DE CONSULTORIA

ANEXO 04: CONFORMIDAD DE SERVICIOS



ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ÚNIDAD ORGÁNICA:	
ACTIVIDAD DEL POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	

CONTENIDO:

- I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)
- II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)
- III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)
- IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (DE CORRESPONDER)
- V. SEGUROS (DE CORRESPONDER)
- VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (DE CORRESPONDER)
- VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO)
- VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)
- IX. ENTREGABLES (OBLIGATORIO)
- X. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)
- XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)
- XII. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)
- XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
- XIV. PENALIDADES (OBLIGATORIO)
 - Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación
 - Acumulación del monto máximo de penalidad
- XV. OTRAS PENALIDADES

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA:	
ACTIVIDAD DEL POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	

CONTENIDO:

- I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)
- II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)
- III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (OBLIGATORIO)
- IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (DE CORRESPONDER)
- V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (DE CORRESPONDER)
- VI. GARANTÍA COMERCIAL (OBLIGATORIO)
- VII. MUESTRAS (DE CORRESPONDER)
- VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (DE CORRESPONDER)
- IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (DE CORRESPONDER)
- X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)
- XI. CRONOGRAMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)
- XII. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)
- XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)
- XIV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (OBLIGATORIO)
- XV. PENALIDADES (OBLIGATORIO)
 - Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación
 - Acumulación del monto máximo de penalidad
- XVI. OTRAS PENALIDADES

ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

UNIDAD ORGÁNICA:	
ACTIVIDAD DEL POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	

CONTENIDO:

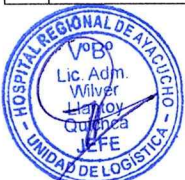
- I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)
- II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)
- III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA (OBLIGATORIO)
- IV. PERFIL DEL CONSULTOR (OBLIGATORIO)
- V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (DE CORRESPONDER)
- VI. SEGUROS (DE CORRESPONDER)
- VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (DE CORRESPONDER)
- VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)
- IX. ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)
- X. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)
- XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)
- XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA CONSULTOR (OBLIGATORIO)
- XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (DE CORRESPONDER)
- XIV. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)
- XV. PENALIDADES (OBLIGATORIO)
 - Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación
 - Acumulación del monto máximo de penalidad
- XVI. OTRAS PENALIDADES



ANEXO N°04

CONFORMIDAD DE SERVICIO

CONFORMIDAD DE SERVICIO	
1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO
2	ÁREA USUARIA
3	DATOS DEL CONTRATISTA/PROVEEDOR
4	NÚMERO DEL RUC DEL PROVEEDOR
DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO	
	Tipo de Proceso
	N° de Contrato – Orden de Compra u Orden de Servicio
	Objeto de la Contratación
	Denominación de la Contratación
5	Fecha de Emisión del Contrato – O/C U O/S
	Plazo de Ejecución del Servicio o de la Provisión del Bien
	Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio O Provisión del Bien
	Fecha de Culminación de la Prestación del Servicio o Provisión del Bien
	Monto del Contrato – Orden de Compra u Orden de Servicio
	Ruc del Proveedor



N° de Factura o de Recibo				
VERIFICACIONES REALIZADAS				
6	CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	Servicio o entregable	ENTREGABLE N° - ÚNICO	FECHA DE PRESENTACIÓN
		Periodo del Servicio	DEL	AL
		APLICA PENALIDAD	SI	NO
6.2 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD				
7 OBSERVACIONES				
8 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
9				
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE				

