



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



Nº 024-2025-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-DE



HOSPITAL DE HUACHO

# Resolución Directoral

Huacho, 15 de enero del 2025

## VISTOS:

El expediente con registro SIGGEDO Nº 03412174, que contiene el INFORME TECNICO Nº002-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA/UL de fecha 17 de diciembre de 2024, emitido por la Unidad de Logística, mediante el cual presenta la adecuación del Proyecto de directiva administrativa para la contratación de bienes y/o servicios y consultoría menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias (UIT) en el Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS"; MEMORANDO Nº2499-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA, de fecha 27 de diciembre de 2024, emitido por la Oficina de Administración; INFORME Nº095-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OPE-A.Organización de fecha 30 de diciembre 2024, emitido por el Area de Organización de la OPE; MEMORANDO Nº1527-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OPE de fecha 31 de diciembre de 2024, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico, INFORME LEGAL Nº010-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-UAJ de fecha 14 de enero de 2025, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica y el Memorando Nº 044 -2025-GRL-GRDS-DIRESA-SBS-HHHO-DE, de fecha 15 de enero del 2025, emitido por la Dirección Ejecutiva, mediante el cual se autoriza la emisión del acto resolutorio.

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, y que su objetivo es alcanzar un estado al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión; declarando en el numeral 1.1 del artículo 1º que, el estado peruano se encuentra en Proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y Construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, de conformidad con el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, instituye como supuesto excluido del ámbito de aplicación de la mencionada Ley, sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, 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";

Que, a su vez, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del estado - OSCE mediante OPINIÓN Nº042-2020/DTN, se pronunciado sobre las contrataciones por montos menores e iguales a 8 UIT, concluyendo en el punto 3º que, "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a las 8 UIT se rigen conforme a las normas de organización interna de cada Entidad; por tal motivo, le corresponde a cada una de ellas implementar en sus normas de organización interna los lineamientos que, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, les permitan alcanzar la finalidad consignada en el artículo 1 de la Ley, pudiendo establecerse la coordinación con el área usuaria en aspectos de su competencia";

Que, asimismo, mediante Resolución Directoral Nº063-2021-GRL-GRDS-DIRESA-LIMA/DG, se aprobó la Directiva Administrativa Nº001-2021-DG-OEPP, "Directiva para la formulación, aprobación y actualización de directivas en la Dirección Regional de Salud de Lima y Órganos Desconcentrados, de la DIRESA- Lima";

Que, debe entenderse a la Directiva como el documento normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una NTS. Las directivas pueden ser de aplicación en todo el sector salud, si por la naturaleza de su contenido así se requiere, debiendo ser expresamente señalado en el Ámbito de Aplicación de las mismas. Por la naturaleza de su contenido, las Directivas se denominan: 1) Directivas Administrativas, cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo. 2) Directivas Sanitarias, cuando están dirigidas a temas del ámbito sanitario;

Que, ahora bien, con INFORME TÉCNICO Nº002-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA/UL de fecha 27 de diciembre de 2024, la Unidad de Logística remitió y propuso ante la Oficina de Administración el Proyecto de directiva administrativa para la contratación de bienes y/o servicios y consultoría menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias (UIT) del Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS";

Que, mediante MEMORANDO Nº 2499-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA, de fecha 27 de diciembre del 2024, la Oficina de Administración, remitió el INFORME TÉCNICO Nº002-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA/UL, emitido por la Unidad de Logística, a la Oficina de Planeamiento Estratégico para que realice la revisión, evaluación y

emisión del Informe de viabilidad del "Proyecto de directiva administrativa para la contratación de bienes y/o servicios y consultoría menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias (UIT) del Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS";

Que, mediante MEMORANDO N°1527-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OPE, de fecha 31 de diciembre del 2024, la Oficina de Planeamiento Estratégico, remitió el INFORME N°095-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OPE-A.Organización de fecha 30 de diciembre del 2024, emitido por el área de Organización, mediante la cual emite opinión técnica favorable para la aprobación de la *directiva administrativa para la contratación de bienes y/o servicios y consultoría menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias (UIT) del Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS*;

Que, aunado a ello, la Unidad de Asesoría Jurídica por medio del INFORME LEGAL N°010-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-UAJ de fecha 14 de enero de 2025, realizó el análisis jurídico de la propuesta de aprobación del proyecto de directiva para la contratación menores o igual a 8 UIT, emitiendo opinión legal exteriorizando que, "se emite opinión favorable para la aprobación de la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 01-2025-DE/U.LOG; "DIRECTIVA INTERNA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTAS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL HOSPITAL DE HUACHO HUAURA OYON y SBS", propuesto por la unidad de logística; misma que se encuentra alineado conforme lo estipula la Directiva Administrativa N°001-2021-DG-OEPP".

Que, antes las anotaciones antes descritas, resulta pertinente aprobar el "Proyecto de directiva administrativa para la contratación de bienes y/o servicios y consultoría menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias (UIT) del Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS", teniendo en cuenta que reúne los requisitos estipulados en la Directiva Administrativa N°001-2021-DG-OEPP, conforme lo indicado en los informes técnicos y legales emitidos por la unidad de logística, el área de organización de la OPE y la unidad de Asesoría jurídica.

Con los visados de la Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Logística, Oficina de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Administración, y de conformidad con las facultades y atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente del Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS;

En uso de las facultades administrativas conferidas mediante Resolución Gerencial General Regional N° 012-2025-GRL-GRDS-DIRESA LIMA-DG, de fecha 17 de enero del 2025.

#### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. – APROBAR** la Directiva Administrativa N°001-2025-DE/U.LOG; "DIRECTIVA INTERNA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL HOSPITAL DE HUACHO HUAURA OYON y SBS"; conforme al anexo que forma parte integral de la presente resolución directoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO** toda disposición que contravenga lo establecido en la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR** la presente resolución a la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico, Unidad de Logística y a la Unidad de Asesoría Jurídica, para su cumplimiento.

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR** a la Unidad de Estadística e Informativa la publicación de la presente Resolución en el portal institucional ([www.hdhuacho.gob.pe](http://www.hdhuacho.gob.pe)).

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**

RGMD/DSM/DPGU/ASP  
DPE/Asesoría

- DIRECCIÓN EJECUTIVA
- SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA
- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
- OFICINA DE PLANEAMIENTO
- UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
- UNIDAD DE LOGÍSTICA
- UNIDAD DE ESTADÍSTICA
- OCI
- ARCHIVO

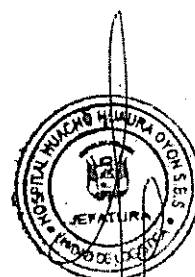


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON y S.B.S

*Jose Guillermo Morales de la Cruz*  
Dr. JOSE GUILLERMO MORALES DE LA CRUZ  
DIRECTOR EJECUTIVO (E)

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001  
2025-DE/U.LOG.**

**“DIRECTIVA INTERNA PARA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O  
SERVICIOS Y CONSULTORÍA MENORES  
O IGUALES A 8 UNIDADES  
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL  
HOSPITAL DE HUACHO - HUAURA -  
OYON Y SBS”**



**Unidad de Logística**





CONTROL DEL DOCUMENTO

| ROL           | ORGANO                              | SELLO Y FIRMA                                                                                                                                                                                                                              | FECHA |
|---------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ELABORADO POR | UNIDAD DE LOGISTICA                 | <br>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA<br>HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y S.B.S.<br>ECON. PABLO VIRGILIO DIAZ MENACHO<br>JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA              |       |
| REVISADO POR  | OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | <br>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA<br>HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y S.B.S.<br>ECON. PAOLA QUESADA RUNCO<br>DIRECTORA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |       |
|               | UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA         | <br>HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y S.B.S.<br>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA                                                                               |       |
| APROBADO POR  | DIRECCIÓN EJECUTIVA                 | <br>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA<br>HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y S.B.S.<br>DR. JOSE GUILLERMO MORALES DE LA CRUZ<br>DIRECTOR EJECUTIVO (E)                |       |



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001 -2025-DE/U.LOG.

### DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL DE HUACHO - HUAURA - OYON Y SBS

#### 1. OBJETIVOS:

Establecer los Procedimientos que regulen la Contratación de Bienes y/o Servicios que realiza el Hospital de Huacho - Huaura - Oyón y SBS, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho(8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), a fin de contribuir a que el área usuaria defina sus necesidades a través de las Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes, y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios, Consultorías en General y Consultorías de Obras, de forma clara, precisa y organizada, lo que permitirá obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado, logrando que las contrataciones del Hospital, según lo establecido en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus normas modificatorias.

#### 2. FINALIDAD:

Garantizar que los requerimientos de contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Los procedimientos establecidos en la presente directiva son de carácter obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas asistenciales y administrativas del Hospital de Huacho - Huaura - Oyón y SBS, que intervengan directa o indirectamente en cualquier etapa de las contrataciones reguladas en la presente Directiva.

Se encuentran excluidas de la presente Directiva, la Contratación de Bienes y Servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo autorización expresa para exceptuarse de la compra por Catálogo Electrónicos emitida por Perú Compras.

#### 4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.



- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería
- Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06 "Directiva para la formalización, sustento y registro del gasto devengado".
- Resolución Directoral N° 009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/50.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria".
- Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- Decreto Supremo, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria del año en curso.
- Ley Del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES:

### 5.1. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente directiva se señala las siguientes definiciones:

- a) **Adjudicación sin Procedimiento:** Contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías por un monto menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, sin que previamente se convoque a un procedimiento de selección previsto en la normativa de Contrataciones del Estado.
- b) **Área Usuaría:** Órgano o Unidad Orgánica que requiere los bienes y servicios a contratar, siendo responsable de formular las EETT y TDR, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de la



contratación. Los bienes y servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la entidad. (En caso sea necesario, el área usuaria coordinara con el área técnica correspondiente).

- c) **Área Técnicas:** Órgano o Unidad Orgánica especializada en los bienes, servicios y/o consultorías, materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también el área usuaria.
- d) **Pedido SIGA:** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.
- e) **Bienes:** Son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- f) **Certificado de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer en un gasto asociado a una meta con cargo al presupuesto institucional para el año fiscal respectivo. La cual es un requisito para efectuar contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). Este documento es emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- g) **Conformidad de la Prestación de Bienes y Servicios:** Documento emitido por el/la responsable del área usuaria, previa verificación y atendiendo a la naturaleza de la prestación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en la orden de servicio o compra respectiva.
- h) **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee de bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de compra, servicio o suscrito el contrato.
- i) **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica con conocimientos muy precisos en una materia necesaria para satisfacer el requerimiento específico del área usuaria.
- j) **Contrato:** Acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica contractual, se perfecciona con la recepción de la orden de compra o de servicio o con la suscripción del contrato.
- k) **Contrato Menores:** Aquellos cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la contratación, con excepción de la contratación de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo de Marco.
- l) **Cuadro Multianual de Necesidades:** Es el instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.



- m) **Entregables:** Es el resultado, producto, bien cuantificable y verificable que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la Orden de Servicio o Contrato suscrito por las Partes.
- n) **Procedimiento de Selección:** Es un Procedimiento Administrativo Especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general o consultorías.
- o) **Control Previo:** Proceso a través del cual la Unidad de Economía, previo al devengado y pago de la contratación - verifica que la documentación presentada por el CONTRATISTA, sea conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- p) **Cotización:** Documento presentado por el proveedor por el que fija el monto que el proveedor cobra por la prestación del bien o servicio; señalando el valor monetario correspondiente y las condiciones de la misma.
- q) **Cuadro Comparativo:** Documento que refleja todos los datos obtenidos de la indagación del mercado, sobre el cual se evalúa y se determina el Valor de la Contratación para la adquisición del bien o servicio.
- r) **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y requisitos funcionales del bien a contratar, elaborada por el área usuaria. Incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- s) **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato.
- t) **Fraccionamiento:** División deliberada de la contratación programada programable de un mismo bien o servicio, cuando se deshace la unidad natural del objeto contractual, a efectos de cambiar la modalidad o tipo de procedimiento de selección que corresponde, según la necesidad anual, o de dividir la contratación a través de la realización de dos o más contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT, cuando existe la posibilidad, debido a la naturaleza y características del bien o servicio, de que se celebre un solo contrato.
- u) **Finalidad Pública:** Justificación del objeto que se requiere contratar, el que debe estar relacionado al objetivo institucional y en concordancia con el interés público. Es la motivación de la necesidad y la descripción del bien común para los administrados.
- v) **Indagación de Mercado:** Es el análisis respecto de la pluralidad de marcas y/o proveedores de un determinado bien o servicio en el mercado, que tiene por





finalidad identificar potenciales proveedores que ofrezcan el bien o servicio requerido por las áreas usuarias, así como establecer el valor de la contratación.

- w) **Monto de la Contratación:** Es el monto resultante de las acciones adoptadas por la Unidad de Logística, a fin de determinar el valor de la contratación.
- x) **Orden de Compra:** Documento emitido por la unidad orgánica (Unidad de Logística), encargado de las contrataciones para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias del Hospital - Huacho Huaura - Oyón y SBS.
- y) **Orden de Servicio:** Documento emitido por la unidad orgánica (Unidad de Logística), encargado de las contrataciones para formalizar la contratación de los servicios, solicitados por las diferentes áreas usuarias del Hospital - Huacho Huaura - Oyón y SBS.
- z) **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es la Oficina de Logística y Abastecimiento, quien realiza las acciones necesarias para el abastecimiento de los diferentes bienes y servicios, que requieren las áreas usuarias del Hospital Huacho - Huaura - Oyón y SBS.
- aa) **Plazo de ejecución o plazo de entrega:** Es el periodo entre la fecha de inicio y el término para la ejecución del contrato, se mide en días calendarios.
- bb) **Penalidad:** Es el retraso parcial o total, continuado y acumulativo, en el cumplimiento de prestaciones establecidas en una orden de compra u orden de servicio.
- cc) **Prestación:** Prestación de un servicio o entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.
- dd) **Proveedor:** Persona natural o jurídico que vende, arrienda bienes o presta servicios a la Entidad sin tener vínculo laboral.
- ee) **Registro Nacional de Proveedores - RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, la cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.
- ff) **Requerimiento:** Solicitud formulada por el área usuaria para la contratación de bienes o servicio, describen las especificaciones técnicas o términos de referencia. Contiene, además la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación. No se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.



- gg) **Servicios:** Actividad o labor que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios se clasifican en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- hh) **Vicios Ocultos:** Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.
- ii) **Servicio en General:** Cualquier servicio que pueda estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- jj) **Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA:** Es una aplicación en la cual se ve plasmada toda la normatividad relacionada a las contrataciones y adquisiciones del Estado, ya que, en cada una de las interfaces y opciones que tiene este sistema se puede apreciar todo el proceso logístico que va desde la generación de los pedidos, el proceso de selección y posteriormente se generan ya sean los contratos, las órdenes de compra o de servicio; una de las principales fortalezas de este sistema es contar con una herramienta de interface e integración con el SIAP.
- kk) **Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAP:** Es un sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las Entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada Entidad.
- ll) **Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicio en general, consultoría en general y consultoría de obra. 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 objetivo de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- mm) **Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia, utilizado en las normas tributarias para determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente.
- nn) **Valor de la Contratación:** Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios obtenidos en la indagación de 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.

## 5.2. **REFERENCIAS:**

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- EETT : ESPECIFICACIONES TECNICAS



- TDR : TERMINOS DE REFERENCIA
- OSCE : ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- PAC : PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
- CCN : CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES
- POA : PLAN OPERATIVO ANUAL.
- DIGEMID : DIRECCION GENERAL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.
- POI : PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
- SIAF : SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA
- SIGA : SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
- SIS : SEGURO INTEGRAL DE SALUD
- PECOSA : PEDIDO COMPROBANTE SALIDA.
- SEACE : SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- UIT : UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA.
- RNP : REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR.
- CCI : CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA.

### 5.3. ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PARA LAS CONTRATACIONES:

#### 5.3.1. TITULAR DE LA ENTIDAD

El Director General, es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con las normas de organización del Hospital, ejerce las funciones previstas en la Ley, su Reglamento y sus Modificatorias, para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contrataciones de bienes y servicios.

#### 5.3.2. ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

Conforme al Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 08-2014-CR-RL, de fecha 13 de noviembre del 2014, en el artículo 17, se establece que la Unidad de Logística es la Unidad Orgánica encargada de realizar el abastecimiento de bienes, prestación de servicio en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos, estrategias y funciones del Hospital.

La Unidad de Logística, como órgano encargado de las contrataciones, además de las funciones y competencias establecida en el ROF, la Ley le confiere la función de la Gestión Administrativa del Contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponde, entre otras actividades de índoles administrativo. La supervisión de la ejecución del contrato le compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función.

Los responsables de las Contrataciones de la Entidad, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, deben ser profesionales y/o técnicos certificados.



### 5.3.3. ÁREA USUARIA

Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.

Las áreas usuarias del Hospital de Huacho - Huaura - Oyon y SBS, deben acreditar a un responsable coordinador ante la Unidad de Logística, a fin de realizar las coordinaciones y atenciones de los requerimientos, las áreas Usuarias del Hospital son:

1. DIRECCIÓN EJECUTIVA
2. OCI
3. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
4. UNIDAD DE PERSONAL.
5. UNIDAD DE ECONOMÍA
6. UNIDAD DE LOGÍSTICA
7. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
8. LAVANDERÍA Y COSTURA
9. CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA VIGILANCIA Y JARDINES
10. TRANSPORTE
11. UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
12. OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
13. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
14. UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN
15. UNIDAD DE ESTADÍSTICA INFORMÁTICA
16. COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS
17. UNIDAD DE SEGUROS
18. DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
19. UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
20. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
21. DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA (CONSULTORIOS)
22. DEPARTAMENTO DE MEDICINA
23. MEDICINA DE REHABILITACIÓN
24. CIRUGÍA (JEFATURA, MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIZADA)
25. SERVICIOS DE PEDIATRÍA
26. SERVICIO DE MEDICINA PEDIÁTRICA
27. SERVICIO DE NEONATOLOGÍA
28. JEFATURA DE ENFERMERÍA
29. SERVICIO DE EMERGENCIA
30. SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS
31. DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO
32. SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA, BANCO DE SANGRE Y HEMOTERAPIA
33. SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLOGÍA





34. DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
35. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
36. OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
37. OFICINA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED
38. CENTRO DE SALUD HUALMAY
39. PUESTO DE SALUD DOMINGO MANDAMIENTO.
40. PUESTO DE SALUD CAMPOALEGRE
41. CENTRO DE SALUD MANZANARES
42. CENTRO DE SALUD DE CARQUIN
43. CENTRO DE SALUD DE SANTA MARÍA
44. PUESTO DE SALUD CHONTA
45. PUESTO DE SALUD ZAPATA
46. PUESTO DE SALUD SAN BARTOLOMÉ
47. PUESTO DE SALUD PRIMERO DE MAYO
48. C.S. COMUNITARIO MENTAL COMUNITARIO AYSANA
49. JAMPY WASI
50. C.S MENTAL COMUNITARIO ILLARI
51. CENTRO DE SALUD HUAURA
52. PUESTO DE SALUD VILCAHUAURA
53. PUESTO DE SALUD PEÑICO
54. PUESTO DE SALUD AYNACA
55. PUESTO DE SALUD HUMAYA
56. CENTRO DE SALUD AMBAR
57. CENTRO DE SALUD SOCORRO
58. CENTRO DE SALUD VEGUETA
59. PUESTO DE SALUD MAZO
60. PUESTO DE SALUD SANTA ROSA TIROLER
61. PUESTO DE SALUD PRIMAVERA
62. PUESTO DE SALUD MEDIO MUNDO
63. PUESTO DE SALUD J.C. MARIATEGUI
64. CENTRO DE SALUD SAYAN
65. PUESTO DE SALUD CHAMBARA
66. PUESTO DE SALUD COCHAMARCA
67. PUESTO DE SALUD COLCAPAMPA
68. PUESTO DE SALUD PARAN
69. PUESTO DE SALUD AUQUIMARCA
70. PUESTO DE SALUD ACOTAMA
71. PUESTO DE SALUD SANTA CRUZ
72. PUESTO DE SALUD HUANANGUI
73. CENTRO DE SALUD 9 DE OCTUBRE
74. PUESTO DE SALUD LA VILLA
75. PUESTO DE SALUD LA MERCED
76. PUESTO DE SALUD EL AHORCADO
77. PUESTO DE SALUD LA UNIÓN
78. PUESTO DE SALUD YARUCAYA
79. CENTRO DE SALUD CHURIN



80. PUESTO DE SALUD ANDAJES
81. PUESTO DE SALUD PACHANGARA
82. PUESTO DE SALUD CAUJUL
83. PUESTO DE SALUD NAVAN
84. PUESTO DE SALUD PACCHO
85. PUESTO DE SALUD LACSANGA
86. PUESTO DE SALUD AYARANGA
87. PUESTO DE SALUD MUZGA
88. CENTRO DE SALUD CHIUCHIN
89. PUESTO DE SALUD RAPAZ
90. PUESTO DE SALUD PUÑUN
91. PUESTO DE SALUD HUANCHAHUASI
92. PUESTO DE SALUD JUCUL
93. PUESTO DE SALUD PARQUIN
94. CENTRO DE SALUD OYON
95. PUESTO DE SALUD TINTA
96. PUESTO DE SALUD NAVA
97. PUESTO DE SALUD MALLAY
98. DEPARTAMENTO DE FARMACIA
99. FARMACIA CENTRAL
100. FARMACIA DE EMERGENCIA
101. FARMACIA DE HOSPITALIZACIÓN
102. ALMACÉN LOGÍSTICA
103. EE.SS. PREVENCIÓN Y CONTROL DE TBC
104. EE.SS. PREVENCIÓN Y CONTROL ENFERMEDADES METAXENICAS Y OTRAS TRANS. VECTORES.
105. EE.SS. PREVENCIÓN Y CONTROL TRANSMISIBLE SEXUAL Y VIH-SIDA
106. ETAPA VIDA NIÑO
107. EE.SS. INMUNIZACIONES
108. NEUMOLOGÍA
109. EE.SS. DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE.
110. EE.SS. SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ
111. EE.SS. DE HIPERTENSIÓN ARTERIAL Y DIABETTES MELLITUS
112. EE.SS. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRANSITO
113. EE.SS. SALUD OCULAR Y PREVENCIÓN DE LA CEGUERA
114. EE.DD. SALUD BUCAL
115. EE.DD. ZONOSIS
116. EE.SS. SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA-HOSPITAL
117. ETAPA DE VIDA ADOLESCENTE
118. ETAPA DE VIDA ADULTO
119. ETAPA DE VIDA ADULTO MAYOR
120. VIGILANCIA Y DESINFECCIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO
121. OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL
122. EE.SS. PROGRAMA PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER
123. EE.SS. PROGRAMA ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES METALES PESADOS



- 124. REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
- 125. PLAN DE SALUD ESCOLAR
- 126. REDUCCIÓN DE LA MORTALIDAD POR EMERGENCIAS Y URGENCIA MEDICAS
- 127. PRODUCTOS ESPECÍFICOS PARA REDUCCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.

#### 5.3.4. RESPONSABILIDADES ESENCIALES

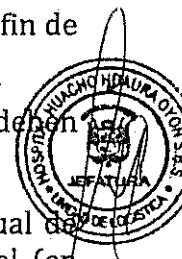
Los Funcionarios y Servidores que intervienen en los Procesos de Contratación a nombre de la Entidad, con Independencia del Régimen Jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en la Ley.

De corresponder la determinación de responsabilidad por las contrataciones, esta se realiza de acuerdo al Régimen Jurídico que vincule a las personas señaladas en el párrafo anterior con el Hospital, sin perjuicio de las Responsabilidades Administrativas, Civiles y Penales que correspondan.

La Unidad de Logística es responsable de prevenir y solucionar de manera efectiva los conflictos de interés que puedan surgir en la contratación a fin de garantizar el cumplimiento de los principios regulados en la Ley.

El Hospital a través, de las áreas usuarias y la Unidad de Logística deben supervisar el Proceso de Contratación según sus competencias.

- EL área usuaria programara sus necesidades en el Cuadro Multianual de Necesidades (en adelante el CMN) y el Plan Operativo Institucional (en adelante el POI), con la finalidad de atender sus objetivos y metas institucionales, siendo responsables de formular adecuadamente sus requerimientos (especificaciones técnicas o términos de referencia) verificando los supuestos de fraccionamiento, verificar técnicamente las contrataciones efectuadas, supervisar el cumplimiento del contrato y emitir la conformidad, cuando corresponda. Asimismo, es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.
- La Unidad de Logística o quien haga sus veces, evaluara y atenderá los requerimientos de las áreas usuarias, elaborara el expediente de contratación y realizara las gestiones administrativas de los contratos cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT (en adelante Contratos Menores).
- La Oficina de Planeamiento Estratégico o quien haga sus veces, emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (en adelante la CPP), solicitada por



la Unidad de Logística o la que haga sus veces para atender los Contratos Menores. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite, previa evaluación la previsión presupuestal correspondiente.

- La Unidad de Economía o quien haga de sus veces, efectuara la revisión del expediente de pago, de existir observaciones, será devuelto a la Unidad de Logística o a quien corresponda, a fin de realizar la subsanación correspondiente. De no existir observaciones, procederá a la fase de devengado y pago.
- Las Contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la transacción, son aquellas que están excluidos de la Ley de Contrataciones, pero sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), y se realizan a acciones directas, según lo estipulado en el literal a) del numeral 5.1. del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus normas modificatorias.
- Las contrataciones mayores a 8 UIT son aquellas que se realizaran de acuerdo a las disposiciones que regula el T.U.O. de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Los órganos y unidades orgánicas en su calidad de áreas usuarias designaran al responsable de coordinar ante la Unidad de Logística, desde la presentación de los requerimientos, en la emisión de las ordenes de compras o de servicios ya hasta la culminación de las mismas.
- Los requerimientos deben de ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo al marco presupuestal asignado.
- Están impedidos de ser participantes, postor y/o contratista:
  - ✓ El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, de los funcionarios y servidores públicos del Hospital Regional de Huacho, Huaura, Oyón y SBS, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
  - ✓ Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado.
  - ✓ Y demás supuestos establecidos por la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente.
- El Proceso de Contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el Área Usuaria y deberá ser remitido a la



Dirección de administración para su autorización, el mismo que será derivado a la Unidad de Logística, para su trámite correspondiente. El requerimiento debe contener las EETT (en caso de bienes) o TDR (en caso de servicios en general o consultorías) en formato Word (suscrito por el Jefe del área usuaria y/o técnica de corresponder), los mismo que van adjuntos a su hoja de requerimiento, en el que deberá consignar solo la información presupuestal (Fuente de financiamiento, meta, código, descripción de ITEM, cantidad, unidad de medida). Las EETT o TDR pueden incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario. El Área de Programación es responsable de consolidar los requerimientos en general y verificar si estos determinan un procedimiento de selección o compra menores a 8 UIT.

- Los requerimientos deben garantizar el acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tener por efecto la creación de obstáculos, ni direccionamientos que perjudiquen la competencia en el mismo.
- En los requerimientos no se hacen referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el Titular, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.
- Las contrataciones objeto de la presente directiva se desarrollarán en fundamento de los principios contemplados en el artículo 2 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- No se admitirán requerimientos de bienes o servicios, que busquen fraccionar las contrataciones con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, así, como cuando pretendan regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados, conforme lo establecido en el artículo 20 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, salvo excepciones, las cuales deberán estar debidamente fundamentadas a través de un informe por el área en el cual se genere el hecho que imposibilita la emisión de la orden de compra y/o servicio en el plazo correspondiente, y por los supuestos indicados en la presente directiva, el mismo que deberá contar con la autorización del Director Ejecutivo de Administración.

#### 5.4. PRINCIPIOS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES:

La presente Directiva se rige por los principios establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado; ello sin perjuicio de la vigencia de otros Principios Generales del Derecho Administrativo y del Derecho Común.





Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la Ley y su reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **Publicidad.** - El proceso de contratación debe ser objetivo de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.



- h) **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.
- i) **Equidad.** - Las pretensiones 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.
- j) **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. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA POR PARTE DEL ÁREA USUARIA Y LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

- 6.1.1. Las áreas usuarias deberán programar sus necesidades en el CMN, debiendo estar alineados al POI. De ser necesario atender necesidades no programadas en el CMN, estos deben contar con autorización de Director de Administración, cuyo trámite es gestionado por el área usuaria.
- 6.1.2. Las contrataciones programadas o no programadas, se iniciarán con la definición del requerimiento por parte del área usuaria dirigida por el Área Usuaria y deberá ser remitido a la Dirección de administración para su autorización, el mismo que será derivado a la Unidad de Logística, quien realizará la interacción con el mercado, perfeccionará la orden y/o contrato y realizará las gestiones administrativas de los Contratos Menores. El área usuaria efectuara la supervisión de la ejecución contractual, conforme a lo definido en las Especificaciones Técnicas (en adelante las EETT) o Términos de Referencia (en adelante los TDR), y otorga la conformidad, en caso corresponda.
- 6.1.3. El área usuaria formulará el requerimiento, identificando la finalidad pública y los objetivos de la contratación, definiendo las EETT para el caso de bienes y los TDR para el caso de servicios, de manera clara, objetiva, precisa y vinculados a los objetivos y actividades operativas previstas en el POI; asimismo, precisará las autorizaciones y permisos legalmente exigidos para cada contratación, correspondiendo a la Unidad de Logística o la que haga veces verificar que el proveedor cumpla con las autorizaciones y permisos requeridos por el área usuaria, bajo responsabilidad.
- 6.1.4. Antes de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con la Oficina de Logística o la que haga sus veces, verificaran si la necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el Listado de Bienes y Servicios Comunes o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco a cargo de Perú Compras. En dicho caso, el requerimiento recoge las características



técnicas previamente definidas y determinará las demás condiciones para el cumplimiento adecuado de la prestación.

De ser el caso y previo los resultados de la indagación de mercado, además de tener en cuenta los montos mínimos de contratación y de atención de los Catálogos Electrónicos de los Acuerdos Marco, se podrá solicitar la exceptuación de dicho método especial de contratación y aplicar la presente Directiva.

- 6.1.5. El área usuaria y la Unidad de Logística o quien haga sus veces, deberán verificar que los montos asociados a los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes y servicios no constituyan supuestos de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección que correspondan, salvo los supuestos exceptuados expresamente en la normativa de contrataciones.
- 6.1.6. En caso de requerimientos de uso tecnológico o para prensa y comunicaciones, estos deben contar con el visto de la Unidad de Estadística Informática o quien haga sus veces o de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas o quien haga sus veces, según corresponda.
- 6.1.7. En caso de requerimientos de uso tecnológico, incluye la adquisición y uso de licencias de software se debe adjuntar al requerimiento, el Informe Técnico previo de evaluación de software, el cual debe ser emitido por la Unidad Estadística e Informática. En dicho informe se debe determinar el tipo de licencia software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612, "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública", y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
- 6.1.8. Para la contratación de servicios de publicidad con medios de comunicaciones televisiva, radial o escrita, la formulación del requerimiento debe considerar los requisitos y exigencias previstas en el requerimiento y estrategia publicitaria según corresponda.
- 6.1.9. Quiénes intervengan en la ejecución del gasto, son responsables del correcto registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (en adelante el SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (adelante el SIAF), según los módulos de competencia de la Unidad de Logística.
- 6.1.10. Remitir y coordinar las solicitudes de modificación y/o habilitación presupuestal a la Oficina de Planeamiento Estratégico, de corresponder, y coordinar su aprobación oportuna.
- 6.1.11. El área usuaria deberá emitir opinión respecto a la solicitud de ampliación de plazo.
- 6.1.12. La Unidad de Logística o quien haga sus veces tiene la obligación de Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (en adelante el



SEACE), las contrataciones reguladas en la presente Directiva, para su supervisión por parte del Organismo de Contrataciones del Estado (en adelante el OSCE), bajo responsabilidad.

## 6.2. FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

- 6.2.1. Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevarán a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2.2. El Proceso de Contratación se inicia con la identificación de las necesidades y la formulación del requerimiento por el área usuaria o área técnica, según corresponda, y comprende: la indagación de mercado, determinación del valor de la contratación, perfeccionamiento de la orden, gestiones administrativas de la orden, la supervisión y la conformidad de área usuaria y/o técnica de la ejecución de la prestación y/o entrega del bien, de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia, el cálculo de las penalidades y la liquidación de la orden según corresponda.
- 6.2.3. Que, en esa línea, las áreas usuarias deberán remitir su requerimiento, que deberán ser orientados según las Guía Práctica del OSCE 2024, (<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/5722694-guia-practica-como-se-formula-el-requerimiento-v-02>), mediante documento al Director de la Oficina de Administración, para su autorización con un plazo de anticipación no menor a quince (15) días hábiles anteriores al inicio de la contratación proyectado, indicando la finalidad pública que justifique la contratación.
- 6.2.4. Todo requerimiento de contratación, remitido a la Oficina de Administración, debe estar conformado por la siguiente documentación:
- Hoja de Requerimiento, debidamente suscrito por el Jefe del Área Usuaria,
  - De corresponder, para el caso de la contratación de servicios de mantenimiento, la estructura de costos debidamente suscrita por el área técnica competente.
  - Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, suscrito por el Jefe del Área Usuaria.
- 6.2.5. Los términos de referencia del servicio y/o consultoría a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y



precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación que debe estar alineada al Plan Operativo Institucional (POI), características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal calificado, el mismo que deberá acreditar la experiencia en el rubro o servicio a prestar, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la formula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.

6.2.6. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes Anexos según correspondan:

- **Anexo N° 2:** Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes en General.
- **Anexo N° 3:** Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General y Consultoría General.

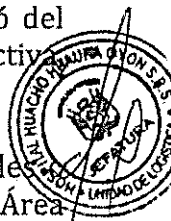
6.2.7. De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las áreas usuarias son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por error o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.

6.2.8. Es responsabilidad de las áreas usuarias de la Entidad, el envío del requerimiento con los requisitos establecidos en la presente directiva de forma oportuna.

6.2.9. Para los requerimientos de compra de bienes muebles, materiales y suministros, el área usuaria consultara previamente con el Jefe del Área de Control Patrimonial o el Jefe de Preservación y Utilización, según corresponda, la existencia de Stock.

6.2.10. Los requerimientos de bienes y servicios no programados, deberán ser coordinados con la Oficina de Planeamiento Estratégico o quien haga sus veces, a fin de obtener el marco presupuestal correspondiente, sin perjuicio de los tramites adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programado.

6.2.11. En caso de contrataciones de servicios en general de profesionales, técnicos o apoyo de personas naturales, necesarios para el cumplimiento de las actividades de las actividades administrativas y operativas internas de la Entidad y cuando éstas no superen las cuatro (4) UIT, el área usuaria previa evaluación de sus necesidades y marco



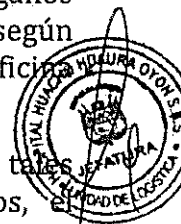
presupuestal asignado, adjuntará y remitirá a la Unidad Logística la siguiente documentación:

- Pedido de servicio elaborado en el SIGA o la Hoja de Requerimiento, firmado por el jefe del área usuaria, Director de Administración y Jefe de la Unidad de Logística.
- Anexo N° 3, de la presente Directiva.
- Hoja de vida documentada, que cumpla con lo solicitado en el requerimiento (TDR).
- Propuesta Económica por parte del proveedor, debidamente autorizado y con el visto bueno del área usuaria, según formato N°
- Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- Ficha RUC.
- Suspensión de Retención de Cuarto Categoría, cuando corresponda.
- Otra documentación necesaria de acuerdo al objeto de la contratación.

#### 6.2.12. PARA LOS CASOS ESPECIALES:

- Los requerimientos para la contratación de pasajes aéreos, incluyen nombres y apellidos completos del pasajero/a, número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, y para el caso de pasajes aéreos internacionales se adjuntará la autorización respectiva.
- No requiere formulación de Termino de Referencia, la contratación de servicios básicos (agua, luz, telefonía fija), publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, lo cual no examina la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el requerimiento, según corresponda, y remitir la correspondiente comunicación a la Oficina de Administración.
- Para el caso de la adquisición de bienes de consumo masivo, tales como: útiles de oficina, papelería en general, entre otros, el requerimiento del área usuaria se remitirá de forma directa a la Unidad de Logística, a fin de efectuar la verificación del Stock en almacén y la estadística de consumo del área usuaria, con lo cual se validara la cantidad y calidad de los bienes solicitados, De ser el caso, en coordinación con la Oficina de Logística se efectuara la consolidación de los bienes para proceder a la adquisición mediante compra, por modalidad de Acuerdo Marco de corresponder.

6.2.13. La Oficina de Administración remite a la Unidad de Logística el requerimiento presentado por el área usuaria en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contando desde la recepción del mismo, verificando que éste completo de acuerdo a las disposiciones de esta Directiva. De





encontrar observaciones, procederá con la devolución del expediente al área usuaria, a fin que subsane las observaciones presentadas.

- 6.2.14. La Unidad de Logística, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, de recepcionar el expediente que contiene el requerimiento del área usuaria, lo derivará al Área de Adquisiciones, para su atención

### 6.3. INTERACCIÓN CON EL MERCADO

- 6.3.1. El Área de Adquisiciones, procederá con revisar, analizar, evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y/o servicios remitidos por las diversas áreas usuarias que se refieran al mismo objeto o que sean afines entre sí, a efectos de obtener mejores precios por economía de escala y evitar situaciones de fraccionamiento que contravengan la normativa de contratación pública vigente. De igual forma, se verificará que los citados requerimientos se encuentren incluidos en el CCN y el PAC de la Entidad. En caso, que estos no se encuentren en el CCN, se procederá a registrarlo y atenderlo según la existencia de disponibilidad de recursos presupuestales asignados a la entidad.
- 6.3.2. Que, en caso de que, el Área de Adquisiciones, determine la existencia de fraccionamiento devolverá el requerimiento al área usuaria a través de un documento informando las razones que lo imposibilita continuar con el procedimiento de contratación.
- 6.3.3. Que, en caso, se determine que no existe fraccionamiento, el Área de Adquisiciones continúa con el desarrollo del procedimiento de contratación, verifican que los requerimientos de bienes y/o servicios cumplan con las condiciones y formalidades establecidas en el literal d) del numeral 6.1 de la presente Directiva, sin eximir de responsabilidad al área usuaria; y, de encontrar inconsistencias coordinará con el área usuaria o unidad orgánica a través de cualquier medio disponible, a fin de aclarar o ampliar el requerimiento, y de considerarlo, recomendará los ajustes necesarios.
- 6.3.4. De acuerdo a la interacción con el mercado se podrá determinar realizar ajustes al requerimiento y de ser el caso identificar mejores soluciones a las necesidades, para perfeccionar el requerimiento se requiere autorización del área usuaria.
- 6.3.5. Para determinar el valor de la contratación, la Unidad de Logística o quien haga sus veces, puede emplear las siguientes fuentes de información de precios:

- a) Cotizaciones del Mercado.
- b) Precios Históricos.
- c) Precios del SEACE.
- d) Estructura de Costos.
- e) Portales o páginas web.



- f) Catálogo y revistas.
- g) Facilito (Osinerming)
- h) Observatorio de medicamentos de DIGEMID o las registradas en los portales institucionales de Hospitales e Institutos de MINSA.
- i) Catálogos y Otros.

6.3.6. Con el requerimiento conforme, el área de adquisiciones o quien haga sus veces, procede a solicitar las cotizaciones en un plazo máximo de 03 días hábiles y con una ampliación de 2 días hábiles de corresponder. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación. En caso de emplear las otras fuentes de información de precios, se debe cautelar que las mismas se encuentren actualizadas y se ajusten al requerimiento.

6.3.7. De encontrarse conforme el requerimiento de bienes y servicios, el Área de Adquisiciones, procederá con realizar la Indagación de Mercado, invitando a cotizar a los proveedores a través de correo electrónico u otro medio que considere conveniente, adjuntando la Hoja de Requerimiento, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los siguientes anexos:

- **Anexo N° 05** - Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado
- **Anexo N° 06** - Declaración Jurada de No Tener Impedimento para Contratar con el Estado
- **Anexo N° 07** - Carta de Autorización para el Pago con Abono Cuenta.

6.3.8. Asimismo, el Área de Adquisiciones tendrá en cuenta lo siguiente:

- Deberá cotizar con personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.
- Verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado ni impedido de contratar con el Estado, según las normas vigentes de la materia (RNP vigente y habilitado para contrataciones mayores a 1UIT).
- Verificar que el proveedor no se encuentre sancionado por el Tribunal de Contrataciones con el Estado.
- No podrá cotizarse con proveedores vinculados entre sí (empresas con el mismo propietario o representante legal; o empresas cuyos propietarios o representantes legales sean parientes).
- Se procurará invitar a nuevos proveedores, aunque no exclusivamente, para un mismo objeto contractual, durante el ejercicio presupuestal
- La cotización según sea el caso, deberá contener los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, además de la razón social, número de registro único contribuyente (RUC), persona de contacto (en caso de



persona jurídica), al menos un número telefónico y correo electrónico.

- 6.3.9. Para el caso de servicios de capacitación solicitados por las áreas usuarias, se procederá a tramitar teniendo en consideración únicamente la información contenida en el expediente que contiene la aprobación de la capacitación emitida por la Unidad de Personal, en la que establece la casa de estudios que realizara la capacitación, el monto de la contratación, la relación de participantes y el horario de la misma.

#### 6.4. CUADRO COMPARATIVO

- 6.4.1. Cuando se presenten más de una cotización, el Área de Adquisiciones elaborará el Cuadro Comparativo de Precios (Anexo 04), contendrá toda la información obtenida de la Indagación de Mercado. En base al análisis comparativo de las cotizaciones presentadas, se identificará la mejor propuesta en términos de calidad, oportunidad y precio. A igual calidad y plazo ofrecido por los postores y otras condiciones que incidan directamente en el objeto de la Contratación, deberá optarse por el menor precio. Adicionalmente, para el caso de bienes las cotizaciones obtenidas deberán compararse con los precios históricos del SIGA.
- 6.4.2. La elaboración del cuadro comparativo deberá realizarse en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, contados desde la recepción de las ofertas validadas por el área usuaria, el cual deberá llevar el nombre del especialista que realizó la interacción de mercado, validado por el responsable del área de adquisiciones y el jefe de la unidad a través de los formatos descritos en el literal 12.3.1. del presente numeral.
- 6.4.3. Se excluyen de la elaboración del Cuadro Comparativo con una (1) sola cotización.
- 6.4.4. El proveedor adjudicado será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia que ofrezcan el menor precio; caso contrario, el área usuaria deberá justificar su decisión de menor precio; caso contrario, el área usuaria deberá justificar su decisión.

#### 6.5. VALIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES

- 6.5.1. La Unidad de Logística a través del Área de Adquisiciones deberá remitir las cotizaciones válidas al área usuaria de la contratación (área usuaria y/o técnica, según corresponda), con la finalidad que esta proceda con revisar, evaluar a fin de validar la mejor oferta propuesta.
- 6.5.2. En los casos que el área usuaria acepte la "oferta de mayor precio", deberá sustentar su decisión ante la Unidad de Logística mediante un Informe Técnico.



6.5.3. Ahora bien, para asegurar la pluralidad de marcas y postores en el caso de bienes y servicios, el Área de Adquisiciones de La Unidad de Logística, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Una (01) cotización como mínimo, cuando el monto a contratar sea igual o menor a una (01) UIT. En concordancia con el punto 12.4.5
- Dos (02) cotizaciones como mínimo, cuando el monto a contratar sea igual o menor a cuatro (04) UIT.
- Tres (03) cotizaciones como mínimo, cuando el monto a contratar sea igual o menor a ocho (08) UIT.

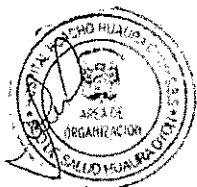
6.5.4. Por otro lado, se puede considerar enviar una (01) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá una (01) cotización en los siguientes casos:

- Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorias, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económica del equipamiento o infraestructura preexistente.
- Pasajes aéreos nacionales e internacionales (cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
- Alquiler de Inmuebles.
- Capacitaciones.
- Por condiciones del mercado que solo permitan una cotización.

6.5.5. En los casos que en las indagaciones de mercado se determine la existencia de un único proveedor, se obtenga una sola cotización y se haya cumplido el plazo para culminar el estudio de mercado o cuando no existan otras fuentes de consulta, se podrá también aceptar una (01) sola cotización. En ese supuesto, se deberá derivar el expediente al área usuaria para la correspondiente validación de la cotización; asimismo, esta última deberá remitir un informe técnico en el que se acepte o descarte la única cotización que obra en el expediente; así como, señalar el grado de urgencia de la necesidad que se pretende satisfacer.

6.5.6. El analista verifica que los proveedores que participen en el estudio de mercado de forma obligatoria, deberán consignar en su información de SUNAT, el Rubro correspondiente al bien o servicio objeto de contratación.

6.5.7. En caso exista un bien que por su complejidad o naturaleza impida hallar más de una cotización, podrá abstenerse la indagación de mercado siempre y cuando el proveedor presente la documentación que acredite la exclusividad del bien, la misma que deberá ser sustentada por el analista responsable de la contratación sin necesidad de aplicar el criterio establecido en el párrafo anterior.



- 6.5.8. Para la contratación de servicios de asesoría o consultoría, que están excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, se requerirá 2 (dos) cotizaciones por lo menos, en concordancia al punto 12.4.3
- 6.5.9. Valor Histórico: La Unidad de Logística podrá recurrir a informaciones existentes (SIGA) respecto de bienes o Servicios que guardan similitud con el requerimiento y que tengan como máximo una antigüedad de 1 año.
- 6.5.10. Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, la Unidad de Logística, de considerarlo pertinente, podrá ampliar la indagación de Mercado con otras propuestas.
- 6.5.11. Las cotizaciones que superen a 1UIT deben contar con RNP, según lo establecido en la normativa de contratación pública vigente.
- 6.5.12. Contando con la información obtenida de las fuentes consultadas, se procede a elaborar un cuadro comparativo, "Cuadro de Precios", que formara parte del expediente de contratación.
- 6.5.13. Se solicita que el área usuaria revise y verifique si las cotizaciones cumplen o satisfacen su necesidad, de ser así, firma en señal de conformidad; en caso contrario, deberá sustentar el no cumplimiento de sus especificaciones técnicas o términos de referencia, a fin de elaborar una nueva Indagación de Mercado.
- 6.5.14. De existir dos (02) o más cotizaciones aprobadas por el usuario y a fin de determinar el valor estimado se deberá utilizar los siguientes criterios de evaluación:
- Menor Precio.
  - Promedio de acuerdo al tipo del bien y/o servicio.
  - Plazo de Ejecución y/o entrega.



## 6.6. SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

- 6.6.1. Una vez determinado el valor de la contratación, la Unidad de Logística o la que haga sus veces, registrará en el SIGA y el SIAF, la solicitud de CCP y solicita su aprobación respectiva, adjuntando el expediente de contratación.
- 6.6.2. La Oficina de Planeamiento Estratégico, previa verificación física de los documentos, aprueba y emite el CCP en el Módulo de Presupuesto (SIAF) devolviendo la documentación remitida, adjuntando el CCP debidamente suscrito.
- 6.6.3. Finalizados los actos preparatorios señalados en los numerales anteriores y contando con certificación de crédito presupuestario aprobada, la Unidad de Logística, gestionara la contratación.



**6.6.4.** En el caso de que los contratos tengan vigencia por más de un año fiscal, el Área de Adquisiciones, deberá llevar un Registro de las Previsiones Presupuestales emitidos por la Oficina de Planeamiento Estratégico a efectos de coordinar su incorporación en la formulación del presupuesto del año siguiente.

**6.6.5.** La Unidad de Logística a través del Área de Programación deberá llevar un control de los certificados de crédito presupuestario otorgados para la Contratación de Bienes y Servicios. En caso de existir saldos de los certificados producto de las adjudicaciones a un menor precio del valor estimado, estos deberán ser rebajados al momento del Registro del Compromiso Anual en el SIAF.

#### **6.7. FASE DE COMPROMISO**

La Unidad de Logística por medio de su Equipo de Adquisiciones, realizara el Registro del Compromiso en el SIAF-SP de las Órdenes de Compra o Servicios afectando al presupuesto en las metas y clasificadores autorizado en el CCP. Cuando se trata de Órdenes de Compra y de Servicios que tienen pactada entregas periódicas, están son afectadas con el Compromiso en el SIAF-SP por cada entrega parcial.

El Equipo de Adquisiciones, debe llevar un registro actualizado de los contratos a efectos de hacer el seguimiento y controlar la vigencia de las mismas; asimismo, es responsable en el SIAF-SP de la Etapa de Compromiso Anual y el Compromiso Mensual mediante la plataforma del Módulo de Autorización de Administración Financiera.

El Área de Adquisiciones deberá designar a un responsable que registre todas las Órdenes de Compra y Servicios emitidas durante el mes en el SEACE, conforme a los plazos y procedimientos establecidos por el OSCE.

#### **6.8. PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO:**

- a. Una vez autorizada la Contratación cuyo monto sea igual o inferior a 8 (ocho) UIT, la Unidad de Logística emitirá la Orden de Compra o Servicio a nombre del proveedor ganador, y efectuara el registro del compromiso en el SIAF, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente información:

##### **ORDEN DE COMPRA**

- Descripción del Bien, según EETT.
- Área usuario responsable
- Numero de Certificación de crédito Presupuestario.
- Plazo de Entrega.
- Correo electrónico para efectos de Notificación
- Lugar de entrega del Bien.
- Garantía.
- Forma de pago, de corresponder



- Penalidad, de corresponder.
- Información adicional de ser necesario.
- Cláusula anticorrupción.

#### ORDEN DE SERVICIO

- Descripción del Servicio, según TDR
- Plazo de Servicio.
- Área usuario responsable
- Numero de Certificación de crédito Presupuestario
- Correo electrónico para efectos de Notificación
- Lugar de Ejecución del Servicio.
- Garantía si corresponde.
- Forma de Pago.
- Forma de pago, de corresponder
- Penalidad, de corresponder.
- Información adicional de ser necesario.
- Cláusula anticorrupción.

- b. Asimismo, el expediente de Orden de Compra o Servicio deberá contar con la siguiente documentación adjunta:

#### ORDEN DE COMPRA

- Hoja de Requerimiento
- EETT
- Copia de Invitaciones a proveedores para cotizar (correo electrónico u otro), de ser el caso.
- Cotizaciones recibidas vía correo electrónico y/u otro medio, incluyendo la del ganador.
- Consulta RUC del Proveedor seleccionado en la Indagación de Mercado, de ser el caso.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder.
- Cuadro Comparativo de precios, de corresponder.
- Oferta Económica, EETT y DDJJ del postor adjudicado.
- Copia del Contrato, de corresponder
- CCP
- Conformidad del bien, Anexo 09.

#### ORDEN DE SERVICIO

- Hoja de Requerimiento
- TDR
- Copia de Invitaciones a proveedores para cotizar (correo electrónico u otro), de ser el caso.
- Cotizaciones recibidas vía correo electrónico y/u otro medio, incluyendo la del ganador.





- Consulta RUC del Proveedor seleccionado en la Indagación de Mercado, de ser el caso.
  - Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder.
  - Cuadro Comparativo de precios, de corresponder.
  - Oferta Económica, TDR del postor adjudicado.
  - Copia del Contrato, de corresponder
  - CCP
  - Conformidad del Servicio, Anexo 08
- c. El suministro de bienes o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, las Consultorías Especializadas, tales como la formulación de expedientes técnicos, servicio de defensa legal, diagnósticos, entre otros de similar naturaleza, con montos iguales o inferiores a 8 UIT, se perfeccionará mediante contrato de ser el caso.
- d. Una vez suscrita la Orden de Compra o Servicio, el personal de la Unidad de Logística a través del Área de Adquisiciones, notificara al proveedor y al área usuaria, para el seguimiento contractual. Dicha notificación se realizará vía correo electrónico (el plazo de ejecución se empezará a computar al día siguientes de la notificación de la Orden de Compra y/o servicio).

Los correos electrónicos que sirvan de notificación, forman parte del expediente de contratación, para el computo de los plazos establecidos en las EETT O TDR.

- e. En caso de bienes, una vez notificada la Orden de Compra, será remitida al Área de Preservación y Utilización (Almacén) para la supervisión del plazo y la recepción satisfactoria de los bienes en coordinación con el Área Usuaria. Para el caso de la Orden de Servicio, será remitida al Área de Seguimiento y Liquidación, para la Supervisión del Plazo de Ejecución del Servicio en Coordinación con el Área Usuaria.
- f. En caso de que el proveedor ganador en bienes y servicios entre los montos de 2 (dos) a 8 (ocho) UIT, incumpla las condiciones de entrega de los bienes o servicios, la Unidad de Logística comunicara el incumplimiento mediante correo electrónico institucional al proveedor, para lo cual, el proveedor tendrá un plazo máximo de 24 horas para emitir respuesta si cumplirá con la entrega del bien o cumpla con la ejecución del servicio, caso contrario se resolverá la Orden (Bien o Servicio) y/o aplicación de penalidad que corresponda.
- g. En caso persista el incumplimiento por parte del proveedor ganador entre los montos de 2 (dos) a 8 (ocho) UIT, se podrá disponer la Resolución del vínculo contractual contenido en la Orden de Compra o Servicio, procediendo, en caso corresponda, a invitar al proveedor que ocupo el segundo lugar de acuerdo al Cuadro comparativo de precios, caso contrario, se iniciara una nueva Indagación de Mercado.



## 6.9. PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

---

- 6.9.1. La ejecución contractual, se inicia a partir del día siguientes de notificada la orden de servicio o compra (salvo condición distinta establecida en la orden, las Especificaciones Técnicas y/o los Términos de Referencia) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación o recepción del bien por parte del Área de Preservación y utilización (Almacén). La fecha de inicio no puede ser anterior a la fecha de notificación.
- 6.9.2. Sobre la Ampliación de plazo, la entrega del bien o prestación del servicio se efectúa dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio de manera oportuno. El contratista solicita la ampliación dentro de los plazos establecidos, siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización, debiendo encontrarse debidamente fundamentada con la documentación que acredite la ampliación del plazo e indique el plazo de ampliación requerido.
- 6.9.3. A efectos de admitir la solicitud de ampliación de plazo, se verificará que la solicitud se haya presentado antes de la conclusión del plazo de entrega y/o que el contratista haya advertido previa y oportunamente sobre el hecho generador del atraso y/o paralización y posteriormente haya solicitado la ampliación de plazo.
- 6.9.4. La Oficina de Administración, previo pronunciamiento del área usuaria, comunicara al contratista sobre la procedencia o improcedencia de la ampliación, según los plazos establecidos, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista. A falta de pronunciamiento se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad.
- 6.9.5. El área usuaria deberá considerar en el requerimiento, la penalidad aplicable al proveedor o contratista en caso de incumplimiento injustificado de la prestación del servicio o entrega del bien, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso, y se calculará de acuerdo a las siguiente formula:

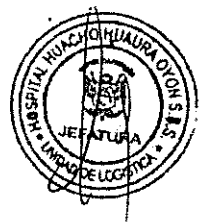
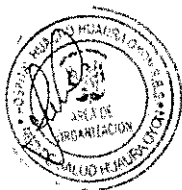
$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto contratado}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

|          |   |                                                        |
|----------|---|--------------------------------------------------------|
| F        | = | 0.40 para los plazos menores o iguales a 60 días       |
| F        | = | 0.25 para los plazos mayores a 60 días                 |
| Monto    | = | Monto de la Orden de Compra o Servicio                 |
| Plazo en | = | Plazo de cumplimiento de la ejecución Días Contractual |

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado.

- 6.9.6. Del procedimiento de resolución de contrato:



- a) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, a la parte perjudicada requiere mediante documento escrito que las ejecute en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato de pleno derecho, sea total o parcialmente, según corresponda.
- b) Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o complejidad de la contratación, la entidad, puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.
- c) La entidad, puede resolver el contrato u orden de compra o servicio, sin requerir previamente, el cumplimiento del proveedor cuando se debe a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar a l proveedor mediante documento escrito la decisión de resolver el contrato.
- d) La notificación podrá ser mediante correo electrónico, la misma que se entenderá válidamente efectuada, cuando, la entidad reciba acuse de recepción, o cuando se reciba la notificación de lectura del correo de notificación.
- e) La resolución parcial, sólo involucra a aquella parte del contrato afectado por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, y que la resolución total de contrato u orden de compra o servicio pudiera afectar los intereses de la entidad, en tal sentido el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

#### 6.10. CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS

- a. Las áreas usuarias o los responsables de dar la recepción y la conformidad de bienes o servicios, de acuerdo a lo señalado en las EETT, TDR o contratos, deberán hacerlo en un plazo no mayor de 7 (siete) días calendario de ser recibidos.
- b. De existir observaciones en la entrega de Bienes o la prestación de servicio, estas deben ser reportadas a la Unidad de Logística, iniciándose claramente el sentido de estas. Por su parte, la Unidad de Logística cursara comunicación al proveedor para la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios.
- c. Cuando el proveedor contratado requiera solicitar ampliación de plazo, la solicitud debe ser dirigida a la Unidad de Logística, debiendo justificar la causal que sustenta su pedido; y, en el plazo máximo de diez (10) días calendario, la Unidad de Logística a través del Área de Área de Seguimiento y Liquidación, se pronunciara respecto a la solicitud de ampliación de plazo, con un documento técnico de dicha aceptación o rechazo, según corresponda.



- d. En caso de Orden de Compra, el responsable del Área de Preservación y Utilización (Almacén), deberá dar la conformidad respecto a la cantidad de los bienes recibidos, formalizándose la recepción satisfactoria con el sello y fecha de recepción en la Orden de Compra y/o Guía de Remisión, y a continuación coordinará con el Área Usuaria y/o Área Técnica, para el trámite de la Conformidad respectiva.
- e. En caso de Orden de Servicio, el Área de Seguimiento y Liquidación recabará por parte del área usuaria la Conformidad de Servicio (Anexo 09), sobre la base de los TDR.

En caso de servicios de mantenimiento, acondicionamiento, mobiliario, luminarias, entre otros similares, deberá contar con el visto bueno de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

- f. El Área de Preservación y Utilización (Almacén), deberá revisar el cumplimiento de la Orden de Compra. De igual forma, el funcionario responsable del Área Usuaria Deberá suscribir la Conformidad en un plazo que no deberá exceder los 7 (siete) días calendarios, dependiendo de la naturaleza de la prestación.
- g. En contrataciones de bienes y/o servicios especializados, el funcionario responsable del área técnica emitirá el informe de cumplimiento de las EETT o TDR.

#### 6.11. TRÁMITE DE PAGO

- a. El Área de Seguimiento y Liquidaciones, tramitara ante la Unidad de Economía, a fin de realizar la Fase de Devengado y girado a favor del proveedor dentro de los 10 (Diez) días calendario de obtenida la documentación de la conformidad, bajo responsabilidad de asumir cualquier reclamo de intereses por parte de los proveedores. Para tal fin, la Unidad de Logística adjuntara los siguientes documentos, que serán verificados y evaluados por Control Previo:

##### ORDEN DE COMPRA:

- CCP
- Carta de Autorización – CCI
- Notificación al proveedor vía correo electrónico o físico
- Conformidad del Bien, Anexo 09
- Guía de Remisión sellada por el Área de Preservación y Utilización.
- Orden de Compra copia fedateada, cuando son entregas periódicas
- Acta de Recepción del Área de Preservación y Utilización, cuando son entregas periódicas.

##### ORDEN DE SERVICIO:

- CPP
- Carta de Autorización – CCI
- Notificación al Proveedor Vía Correo Electrónico o Físico.



- Conformidad de Servicio, Anexo 8.
  - Orden de Servicio copia fedateada, cuando son entregables periódicas.
- b. En el caso de las contrataciones de bienes y servicios relacionados al uso de tecnologías de la informática, la Unidad de Estadística e Informática, en su condición de área técnica, pondrá V°B° en la Conformidad del Bien o Servicio.
  - c. Respecto a adquisiciones de bienes, el Área de Preservación y Utilización, deberá hacer seguimiento de la entrega en los plazos establecidos. En caso de que el proveedor no cumpliera en internar los bienes en los plazos establecidos, el Área de Preservación y Utilización deberá comunicar y coordinar con el Área de Adquisiciones antes del día del vencimiento a efectos de tomar las acciones correspondientes.

## 6.12. DISPOSICIONES ESPECIALES

### 6.12.1. Disposiciones para la compra de bienes y/o prestación de servicios en caso de urgencia:

- a. Al tratarse de una urgencia médica para estabilizar la salud de un paciente en peligro de perder sus habilidades físicas o de muerte, descrito en la receta médica, la Hoja de Requerimiento, debe ser atendido de manera inmediata, contratando con un proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, el presente supuesto es de entera responsabilidad del área usuaria y del médico tratante.
- b. Los requerimientos que obedezcan situaciones urgentes e imprevistas, que por su naturaleza ponga en riesgo el normal desarrollo de las funciones del Hospital de Huacho, Huaura, Oyón y SBS, serán tramitados inmediatamente, contratado con un proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, debiendo adjuntarse a dicho requerimiento un informe técnico sustentando las razones del mismo y visado por la Dirección Ejecutiva de Administración, siendo de entera responsabilidad del área usuaria.

### 6.12.2. Compra de Insumos en Cirugías Complejas, donde la solicitud de medidas puede varias durante acto quirúrgico.

Con relación a ello, cabe precisar que existen ciertas situaciones o casos de Emergencias o Urgencias con cirugías complejas: Lesión Vertebral Medular, Cirugía Maxilofacial, Cirugía Ortopédica o Traumatológica, las cuales es necesario emplear diversos insumos, los cuales son determinados al momento de procedimiento quirúrgico, dado la particularidad física de cada paciente, en ese sentido resulta imposible que tales insumos sean requeridos con precisión antes de la cirugía. Por lo que, en tales situaciones excepcionales, el procedimiento para adquisición será la siguiente:



- a. El área usuaria, mediante un informe pondrá en conocimiento del Servicio de Farmacia el requerimiento para la adquisición de insumos quirúrgicos, acompañando a ello el informe médico y la receta inicial correspondiente.
- b. El Servicio de Farmacia, solicitará mediante documento, el cual deberá ser visado por la Oficina de Administración, la adquisición de dichos bienes.
- c. La Unidad de Logística, efectuará el Estudio de Mercado en coordinación con el Área Usuaria y el Servicio de Farmacia, una vez determinado al proveedor que suministrará los bienes requeridos, deberá mandar a este, una carta solicitando el suministro de insumos quirúrgicos.

Es necesario precisar que, debido al escenario antes plasmado, no resulta posible que en dicha carta se plasme las características de tales insumos, por lo que el proveedor deberá ingresar a sala de operaciones con un SET de insumos quirúrgicos y la guía correspondiente, la cual deberá ser visada por el área usuaria y el Jefe del Servicio de Farmacia.

- d. En la operación el área usuaria procederá a utilizar los bienes necesarios, los cuales deben ser consignados en la Historia Clínica.
- e. En atención a la Historia Clínica, el área usuaria deberá generar la receta final en la cual se consignará de forma precisa el insumo quirúrgico utilizado, así como sus características. Posteriormente dicha receta debe ser derivado al Servicio de Farmacia.
- f. El Servicio de Farmacia en atención a la receta final emitido por el área usuaria deberá emitir la Hoja de Requerimiento, consignando los detalles de los bienes utilizados, para posteriormente remitirlo a la Unidad de Logística.
- g. La Unidad de Logística, deberá realizarlas gestiones necesarias para la emisión de la orden de compra correspondiente.
- h. A efectos de evitar confusión, se solicitará a la Empresa que la emisión de la factura sea en razón de la guía con la cual se ingresó el SET de insumos quirúrgicos.

**6.12.3. Adquisición de insumos que incluyan bienes en sesión de uso o comodato.**

En caso de que el Área Usuaria requiera equipos en sesión de uso, se debe tener presente lo siguiente:

- a. En su requerimiento de insumos debe consignar de forma precisa, el equipo que deberá ser solicitado al contratista bajo responsabilidad en calidad de sesión de uso o comodato, detallando las características del equipo; el plazo y bajo responsabilidad de quien



se encontrará dicho equipo, previa autorización por el funcionario competente.

- b. En ese sentido, el Área Usuaria deberá de coordinar con el Área de Control Patrimonial, el ingreso y salida del bien, el cual deberá ser informado de forma inmediata a la Unidad de Logística. Al respecto cabe precisar que el Área de Control Patrimonial, solo será responsable de verificar e informar sobre el ingreso y salida de tales bienes, mas no es el responsable de hacer el seguimiento de la ejecución del contrato por el cual ingresaron dichos bienes, siendo esta exclusiva responsabilidad del Área Usuaria.

## 7. VIGENCIA Y COMPUTO DE PLAZOS

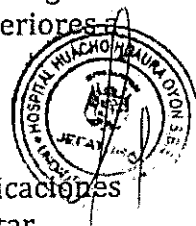
La Orden de Compra o Servicio tendrá vigencia contados desde el día siguiente de su notificación al proveedor seleccionado. El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio se computarán en días calendario.

## 8. SUPERVISIÓN Y CONTROL

- a. La supervisión y control de la ejecución de las prestaciones estará a cargo del Área Usuaria.
- b. La supervisión y Control de los aspectos técnicos contractuales estará a cargo de la Unidad de Logística, sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que hubiere lugar.

## 9. RESPONSABILIDADES

- a. El área usuaria requirente es la responsable de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios a contratar.
- b. La Unidad de Logística, en el marco de sus competencias brinda asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- c. La Unidad de Logística, es responsable de realizar la Indagación de Mercado de acuerdo a los lineamientos que se precisan en la presente directiva.
- d. Es responsabilidad del área usuaria realizar sus requerimientos menores a ocho (8) UIT, considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y consultorías que requerirán durante el periodo a fin de evitar un posible fraccionamiento.
- e. Cada Unidad Orgánica en su condición de Área Usuaria, es responsable de prestar apoyo a la Oficina de Logística para determinar las características técnicas de lo que se ve a contratar y/o en la determinación del valor estimado, de ser necesario, bajo responsabilidad.
- f. Es responsabilidad del área usuaria, en el caso de servicios, dar la recepción y conformidad; en el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del Área de





Preservación y Utilización y la conformidad de quien se indique en los documentos del expediente de contratación (área usuaria y/o área técnica especializada).

- g. El Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística es responsable de verificar si el Proveedor se encuentra habilitado o en condiciones de Contratar con el Estado o si se encuentra impedido de hacerlo.
- h. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, ejerce las funciones en materia de presupuesto Público en la Entidad, y es la responsable de la Emisión del Certificado de Crédito Presupuestario, conforme a las normas sobre la materia.
- i. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, es la responsable de verificar que el requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal, suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente y en caso se cuente con los créditos presupuestarios, aprobar la certificación de crédito presupuestal para la emisión de la orden de compra o de servicio por parte de la Unidad de Logística.
- j. La Unidad de Economía es responsable de efectuar la verificación documentaria por medio de Control Previo, y registro contable de la contratación, así como realizar las fases de devengado y pago correspondiente en el SIAF, cuando el expediente se encuentre con toda la documentación completa según lo establecido en la orden de compra, orden de servicio y/o contrato.
- k. Las responsabilidades señaladas en los literales anteriores serán de aplicación sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 sobre Responsabilidades Esenciales del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

#### 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. La Unidad de Logística, difundirá las disposiciones establecidas en la presente Directiva a las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- b. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos teniendo en cuenta el T.U.O. de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y el T.U.O de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

#### 11. DISPOSICIONES FINALES

- a. Las situaciones no previstas en la presente directiva ni en ninguna de las normas descritas en la Base Legal, serán resueltas por la Oficina de Administración.
- b. Cualquier modificación a la presente directiva requerirá de las mismas formalidades a las cuales se encontró sujeta su aprobación.
- c. La Unidad de Logística, deberá implementar mecanismo de control previo, simultaneo y posterior para las contrataciones de bienes y/o servicios que están excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado que se



ejecuten durante el ejercicio presupuestal. De igual forma, deberá cautelar que estas no contravengan lo dispuesto en la normativa vigentes en materia de Contratación Pública, a fin de no incurrir en fraccionamiento, para lo cual deberán consolidarse los requerimientos de bienes y/o servicios de diversas dependencias cuando se trate de un mismo concepto, para su ejecución a través del procedimiento de selección que corresponda.

- d. Ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidas en las Órdenes de Compra, Servicio o Contrato, por parte del proveedor, se aplicará la penalidad descrita y las disposiciones pertinentes del T.U.O. de la ley de Contrataciones y su Reglamento o del Código Civil, en lo que fueran aplicables.
- e. En situaciones de urgencia o emergencia no previstas por el área usuaria, en coordinación con la Unidad de Logística, se emitirá CARTA DE CREDITO al proveedor validado en la indagación de mercado, cuando este cuente o no con la disponibilidad presupuestal, a fin de atender la necesidad y garantizar la atención oportuna, el cual se tendrá que emitir la orden de compra o servicio para efectos de pago.
- f. Queda terminantemente prohibido que el Área Usuaria procederá directamente a la adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios en general y/o consultorías bajo responsabilidad. La Oficina de Administración no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras dependencias distintas a la Unidad de Logística.

## 12. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Formato de la Hoja de Requerimiento
- Anexo N° 02 - Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 03 - Términos de Referencia
- Anexo N° 04 - Cuadro Comparativo de Precios
- Anexo N° 05 - Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado
- Anexo N° 06 - Declaración Jurada de No Tener Impedimento para Contratar con el Estado
- Anexo N° 07 - Carta de Autorización para el Pago con Abono a Cuenta
- Anexo N° 08 - Formato de Conformidad y Recepción del Servicio
- Anexo N° 09 - Formato de Conformidad del Bien.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL DE HUACHO - HUAURA - OYON Y SBS

ANEXO N° 01

FORMATO DE LA HOJA DE REQUERIMIENTO



HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON S.B.S.  
UNIDAD DE LOGISTICA

HOJA DE REQUERIMIENTO

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| año | mes | día |
|     |     |     |

Nº 000001

Servicio solicitante:.....

Nombre jefe de servicio:.....

Solicita: Compra ( ) Mantenimiento ( ) Reparación ( ) Confección ( ) Servicio ( )

Equipo: Marca:..... Modelo:..... N° Serie:.....

Código de Inventario:..... Color:..... Otros:.....

Fundamentación:.....

Prioridad: 

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|

 ( Sólo para uso de la administración)

| Nº | Cant. | Forma | DESCRIPCION |
|----|-------|-------|-------------|
| 1  |       |       |             |
| 2  |       |       |             |
| 3  |       |       |             |
| 4  |       |       |             |
| 5  |       |       |             |
| 6  |       |       |             |
| 7  |       |       |             |
| 8  |       |       |             |
| 9  |       |       |             |
| 10 |       |       |             |
| 11 |       |       |             |
| 12 |       |       |             |
| 13 |       |       |             |
| 14 |       |       |             |
| 15 |       |       |             |
| 16 |       |       |             |
| 17 |       |       |             |
| 18 |       |       |             |
| 19 |       |       |             |
| 20 |       |       |             |

Nº UTILIZADO ( )

COMPRA

Jefe de la Unidad de Logística

Dirección

Servicio Solicitante



**ANEXO N° 02**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS  
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL.**

**1. Órgano y/o Unidad Orgánica: (Obligatorio)**

Dependencia o área usuaria

**2. Denominación de la contratación (Obligatorio)**

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) Bien(es) a ser contratado(s)

**3. Finalidad pública (Obligatorio)**

Indicar que buscar satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.

**4. Objetivos de la contratación (Obligatorio)**

La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las personas.

**5. Características y condiciones de los bienes a contratar (Obligatorio)**

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad, entre las más usuales tenemos:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, hierro, melamina, etc)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de Medida
- Presentación del Bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

**6. Reglamento Técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias (De corresponder)**

Deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

**7. Acondicionamiento, montaje o instalación (De corresponder)**



De ser el caso, el área usuaria deberá indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

#### 8. Garantía comercial (Obligatorio)

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse el alcance de la garantía (contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento), periodo de garantía (en meses o años dependiendo del bien a contratar).

#### 9. Prestaciones accesorias a la prestación principal (De corresponder)

Se puede considerar el mantenimiento preventivo, soporten técnico, capacitación del personal, precisando el tipo, procedimiento, lugar, tiempo.

#### 10. Requisitos del proveedor (De corresponder)

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación, RNP vigente a la fecha de la contratación y que corresponda al rubro del bien solicitado.

#### 11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación (Obligatorio)

- \* Lugar: (señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes (Almacén Central de Hospital)
- \* Plazo: (señalar el plazo de la prestación expresado en días calendario)

#### 12. Conformidad de los Bienes (Obligatorio)

En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad del área usuaria que solicita el bien.

#### 13. Forma de pago (Obligatorio)

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

#### 14. Responsabilidad por vicios ocultos (Obligatorio)

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a este plazo.

#### 15. Penalidades (Obligatorio)



Si no se entrega los bienes dentro del plazo ofertado, será afecto a penalidades, de acuerdo a la Directiva de la Institución, y de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La Entidad le aplicará al Proveedor una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado o pago periódico. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{Monto})$$

$$\text{-----}$$
$$(F \times \text{Plazo en días})$$

Para plazos menores o iguales a 60 días  $F = 0.40$

Para plazos mayores a 60 días  $F = 0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

#### 16. Obligaciones Anticorrupción (Obligatorio)

El Postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el Postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el Postor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable del Área Usaria



**ANEXO N° 03**

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS**

- 1. Órgano y/o Unidad Orgánica (obligatorio)**  
Dependencia o área usuaria
- 2. Denominación de la contratación (Obligatorio)**  
Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.
- 3. Finalidad pública (Obligatorio)**  
Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.
- 4. Objetivos de la contratación (Obligatorio)**  
La descripción de los objetivos debe permitir al contratista conocer claramente los beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.
- 5. Descripción del Servicio (Obligatorio)**  
Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- 6. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitaria (De corresponder)**  
Deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al, objeto y a las características de la contratación.
- 7. Prestaciones accesorias a la prestación principal (De corresponder)**  
Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada.
- 8. Requisitos del proveedor (Obligatorio)**



Precisar las características o condiciones mínimas que deben cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, RNP vigente a la fecha de la contratación y que corresponda al rubro del servicio solicitado.

**9. Lugar y plazo de ejecución de la prestación (Obligatorio)**

- \* Lugar: (Señalar la dirección exacta donde se efectuará las prestaciones)
- \* Plazo: (Señalar el plazo de la prestación expresado en días calendario)

**10. Conformidad de los servicios (Obligatorio)**

Tras la contratación de un servicio, la conformidad de ella será dada por el área usuaria solicitante a través de un documento.

**11. Forma de pago (Obligatorio)**

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

**12. Responsabilidad de vicios ocultos (Obligatorio)**

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos en los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

**13. Penalidades (Obligatorio)**

Si no se entrega los servicios dentro del plazo ofertado, será afecto a penalidades, de acuerdo a la Directiva de la Institución, y de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La Entidad le aplicará al Proveedor una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado o pago periódico. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

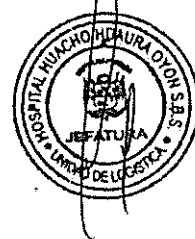
$$\text{Penalidad diaria} = \frac{(0.10 \times \text{Monto})}{(F \times \text{Plazo en días})}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días  $F = 0.40$

Para plazos mayores a 60 días  $F = 0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

**14. Obligaciones Anticorrupción (Obligatorio)**





El Postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el Postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el Postor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable del Área Usuaria





**CUADRO COMPARATIVO- INDAGACION DE ESTUDIO DE MERCADO**

CUADRO COMPARATIVO- INDAGACION DE ESTUDIO DE MERCADO

**HOJA DE REQUERIMIENTO:** AREA USUARIA:

| ITEM | DESCRIPCION | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PROVEEDOR 1        |  |                  |  | PROVEEDOR 2 |  |                  |  | PROVEEDOR 3    |  |                  |  |       |  |  |  |
|------|-------------|----------|------------------|--------------------|--|------------------|--|-------------|--|------------------|--|----------------|--|------------------|--|-------|--|--|--|
|      |             |          |                  | RUC                |  | CONTACTO         |  | RUC         |  | CONTACTO         |  | RUC            |  | CONTACTO         |  |       |  |  |  |
|      |             |          |                  | TELEFONO           |  |                  |  | TELEFONO    |  |                  |  | TELEFONO       |  |                  |  |       |  |  |  |
|      |             |          |                  | CORREO             |  |                  |  | CORREO      |  |                  |  | CORREO         |  |                  |  |       |  |  |  |
|      |             |          |                  | MARCA              |  | P.U S/ TOTAL S/. |  | MARCA       |  | P.U S/ TOTAL S/. |  | MARCA          |  | P.U S/ TOTAL S/. |  |       |  |  |  |
|      |             |          |                  |                    |  |                  |  |             |  |                  |  |                |  |                  |  |       |  |  |  |
| 1    |             |          |                  |                    |  |                  |  |             |  |                  |  |                |  |                  |  |       |  |  |  |
|      |             |          |                  |                    |  |                  |  |             |  |                  |  |                |  |                  |  |       |  |  |  |
|      |             |          |                  | FECHA DE ENVIO 1   |  |                  |  |             |  |                  |  |                |  |                  |  |       |  |  |  |
|      |             |          |                  | FECHA DE ENVIO 2   |  |                  |  |             |  |                  |  |                |  |                  |  |       |  |  |  |
|      |             |          |                  | FECHA DE RECEPCION |  |                  |  |             |  |                  |  |                |  |                  |  |       |  |  |  |
|      |             |          |                  | TIENE RNP          |  |                  |  |             |  |                  |  |                |  |                  |  |       |  |  |  |
|      |             |          |                  | GARANTIA           |  |                  |  |             |  |                  |  |                |  |                  |  |       |  |  |  |
|      |             |          |                  | PLAZO DE ENTREGA   |  |                  |  |             |  |                  |  | ELABORADO POR: |  |                  |  | VISTO |  |  |  |

ANEXO N° 05

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA  
CONTRATAR CON EL ESTADO**

**PRESENTE.-**

De conformidad con Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento:

El que suscribe, don ....., identificado con DNI N°.....,  
Representante Legal de ....., con RUC N° ....., DECLARO BAJO  
JURAMENTO NO TENER SANCIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO DE INHABILITADOS PARA  
CONTRATAR CON EL ESTADO.

Atentamente,

Lima \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Firma



ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO  
PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señores

De nuestra consideración:

Mediante la presente, el suscrito ....., identificado con D.N.I. N° ....., Representante Legal de la empresa ....., con R.U.C. N° ..... Declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
2. Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
3. No encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado.
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada en el proceso de Contratación.
5. Conocer las infracciones y sanciones establecidas en el artículo 50 de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Atentamente,

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

\_\_\_\_\_  
FIRMA



ANEXO N° 07

CARTA DE AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Huacho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20

.....  
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SBS.

Presente.-

ASUNTO: AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA.

Por medio del presente, comunico a Ud. que el número del código de cuenta interbancaria (CCI) de la empresa que represento es el .....  
..... agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado cci en la entidad: .....

Asimismo, dejo constancia que la factura, Recibos por Honorarios Profesionales y/u otro Comprobante de Pago a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad financiera a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....  
FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI N° .....

CEL. ....

Anexa: Copia de DNI.



ANEXO N° 08

**FORMATO DE CONFORMIDAD Y RECEPCION DEL SERVICIO**

**ACTA DE CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN**

En la ciudad de Huacho siendo las ..... el día ..... de ..... de 20....., se apersona a las instalaciones de la Unidad de Logística del Hospital de Huacho, Distrito Huacho, Provincia de Huaura, la siguiente persona:

**NOMBRE DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA**

El servicio materia de la presente Acta, está referido al servicio de acuerdo al siguiente detalle: **ORDEN DE SERVICIO N° .....** del año ..... con **HOJA DE REQUERIMIENTO N° .....**

**DESCRIPCIÓN:**

Se deja constancia que el proveedor, ejecutó el servicio según los Términos de Referencia.

Se expide la presente conformidad para los fines pertinentes.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA



ANEXO N° 09

FORMATO DE CONFORMIDAD DEL BIEN

ACTA DE CONFORMIDAD

En la ciudad de Huacho en las instalaciones de la Unidad de Logística del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS a los ..... días del mes de ..... del 20....., el nombre y el cargo del o la Jefe del Area Usuaría, da conformidad al bien adquirido con la **Orden De Compra N° 0000018** por el Área de Adquisiciones, según detalle y de acuerdo a sus especificaciones técnicas:

DESCRIPCIÓN:

.....  
.....  
.....  
.....



Se firma la presente en señal de conformidad, según **Guía de Remisión N°** ..... según **Hoja de Requerimiento N°** ..... solicitado por la Área Usuaría.

-----  
JEFE DEL ÁREA USUARIA

