

U.E. 408 HOSPITAL DE ESPINAR

# Resolución Directoral

Espinar, 07 de Febrero del 2020

**Visto;** el Informe N°004-2020/GR.CUSCO/DRSC/UE.408/UL-HE, solicitando aprobación y socialización de la Directiva N°001-2020-GR.CUSCO/DRSC/U.E.408 Hospital de Espinar, Directiva para la Contratación de bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 08 UITs – para la Unidad ejecutora 408 Hospital de Espinar periodo 2020;

## CONSIDERANDO:

**Que,** el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por la Ley N° 30895, establece que el Ministerio de Salud es un organismo del Poder Ejecutivo, órgano rector en materia de salud a nivel nacional, con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal,

**Que,** la Unidad Ejecutora 408: Salud – Hospital de Espinar, es un órgano técnico operativo desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Cusco, con personería jurídica de derecho público, depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Regional de Salud Cusco y presupuestalmente del pliego del Gobierno Regional del Cusco, tiene a su cargo las funciones específicas en materia de salud, de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación en el ámbito de su competencia, según lo establecido en el artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Espinar aprobado mediante Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GRC.CUSCO de fecha tres de diciembre del año dos mil catorce;

**Que,** mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, cuyo artículo 1 establece que tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

**Que,** por su parte el numeral 3.1 del artículo 3 de la norma anteriormente acotada, señala que se encuentran comprendidos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, entre otros, los Ministerios y sus organismos públicos, programas y proyectos adscritos;

**Que,** el numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que cada Entidad identifica en su Reglamento de Organización y Funciones u otros documentos de organización y/o gestión al órgano encargado de las contrataciones;

**Que,** la Unidad Ejecutor 408 Hospital de Espinar, como integrante del gobierno Regional cusco y Ministerio de Salud, se encuentra sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que en su artículo 61 establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la constitución y en las Leyes, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan, .

**Que,** en ese contexto, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos:

**Que,** mediante informe N°004-2020/GR.CUSCO/DRSC/UE.408/UL-HE, presentado en fecha 30 de Enero de 2020, por el Jefe de la Unidad de logística, CPC Javier. Cirilo Quispe Huallpa, solicitando la aprobación y socialización de la Directiva N°001-2020-GR.CUSCO/DRSC/U.E.408 Hospital de Espinar, “Directiva para la Contratación de bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 08 UITs – para la Unidad ejecutora 408 Hospital de Espinar periodo 2020”, a fin de cumplir con lo procedimiento logísticos y mejorar la calidad de gastos en beneficio de la entidad.

En uso de las facultades administrativas delegadas mediante Resolución Ministerial N° 963-2017/MINSA; Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de

U.E. 08 HOSPITAL DE ESPINAR

# Resolución Directoral

Espinar, 07 de Febrero del 2020.

Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes Nros. 27902 y 28013; y, Ordenanza Regional N° 087-2014-CR/GRC.CUSCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Espinar;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva Administrativa N°001-2020/GR.CUSCO/DRSC/UE.408, "Directiva para la Contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias de la unidad ejecutora 408 Hospital de Espinar periodo 2020", que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Oficina de Administración efectúe la difusión, implementación y supervisión de la Directiva Administrativa antes citada.

**Artículo 3.-** Encargar a la Oficina de Relaciones Publicas, Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional, difusión en la página web institucional.

## REGISTRESE, COMUNIQUÉSE y ARCHIVESE

Distribución:  
Dirección Ejecutiva  
( ) Interesados  
( ) Legajos  
( ) Arch.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO  
U.E. 08 HOSPITAL DE ESPINAR  
  
N.C. Ernesto Choquehualta Morales  
DIRECTOR EJECUTIVO  
CMP 64016

**DIRECTIVA N° 001-2020-GR.CUSCO/DRSC/U.E.408 HOSPITAL DE ESPINAR.**

**DIRECTIVA PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 408 HOSPITAL DE ESPINAR PERIODO 2020.**

**CONTENIDO**

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. AMBITO DE APLICACIÓN
- IV. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. BASE LEGAL
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
- VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- X. GLOSARIO DE TERMINOS
- XI. ANEXOS



## I. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la Contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Unicidad Ejecutora N° 408 Hospital de Espinar para el periodo 2020, aplicando los criterios de racionalidad y transparencia, para cumplimiento de sus objetivos institucionales.

## II. FINALIDAD

Regular la contratación de bienes y servicios sean iguales o inferiores a 08 UITs, y atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos de bienes y servicios formulados por las áreas usuarias de U.E N° 408 Hospital de Espinar, las cuales son excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Ley N° 30225, modificado por el D. Leg. N° 1444 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF, pero sujeta a supervisión del OSCE.

## III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo los Órganos y Unidades orgánicas (Asistencial y Administrativas) de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, que participe o intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) UITs.

## IV. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La presente Directiva es aprobada mediante Resolución Directoral de la Dirección Ejecutiva de la U.E. N° 408 Hospital de Espinar, su vigencia se inicia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación, tendrá vigencia durante el periodo 2020; y su actualización se efectuará en merito a las modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y directivas.

## V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Oficina de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por los centros de costos; por lo que ningún centro de costos está autorizada a contratar directamente con los proveedores.
- 5.2. Es responsabilidad de los centros de costos y de todo el personal que labora en la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, como áreas usuarias la aplicación de la presente directiva, **bajo responsabilidad administrativa.**
- 5.3. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y la Oficina de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.
- 5.4. La unidad de Logística o quien haga sus veces serán responsables de aplicar las disposiciones relativas al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), en relación a las contrataciones derivadas de procesos de selección y aquellas cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT, conforme a las disposiciones que establezca el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

## VI. BASE LEGAL

- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018.PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde 30 de enero 2019).
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (Vigente desde 30 de enero 2019).
- Decreto Legislativo N° 1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso

## VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1. Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UITs y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.2. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, definiendo con precisión las características y términos de referencia, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional 2020 y/o el Plan Estratégico Institucional de acuerdo al Marco Presupuestal asignado.

7.3. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias tienen los documentos señalados en el numeral 8.1.2, y están programados en sus cuadros de necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional.

De requerirse bienes o servicios no programados, las áreas usuarias solicitan a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la evaluación de la habilitación presupuestal correspondiente.

7.4. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y servicios ya ejecutadas o en proceso de ejecución.

7.5. El área usuaria verifica que los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes o servicios no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

7.6. En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes o servicios, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben contar con el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:

- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por el Jefe de la Unidad de Informática de la UE 408 Hospital de Espinar.
- Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por el Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas de la UE 408 Hospital de Espinar.
- Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles, ambulancias, vehículos e instalaciones, por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la UE 408 Hospital de Espinar.
- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

7.7. Las contrataciones cuyos valores estimados sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, se efectuarán directamente a través de contratos, órdenes de compra, ordenes de servicio a través de fondo para pagos en efectivo, según corresponda.

7.8. Es responsabilidad de los centros de costos según corresponda, previamente que la adquisición directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, siendo esto verificado por la Unidad de Logística (Artículo 20 de la Ley N° 30225).

7.9. La Dirección Ejecutiva, la Oficina de Administración, jefes de servicio y funcionarios responsables deberán promover la difusión de la aplicación de la presente directiva entre su personal, con la finalidad de optimizar la aplicación de la misma en la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar.

7.10. El Órgano Encargado de Contrataciones es responsable de mantener y custodiar los documentos en archivos ordenados cronológicamente, por fecha de emisión y numeración

correlativa de las órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas, expedientes de los procedimientos, cuadros comparativos, entre otros.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1. DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACION EL CUAL DEBE SEGUIR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

8.1.1. El área usuaria, al momento de emitir sus requerimientos, debe de cumplir los siguientes lineamientos y condiciones:

- 
- 
- 
- a. En la formulación de los requerimientos deberán considerarse: Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia se encuentra prohibido de hacer referencia a (i) la descripción de bienes y servicios no hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseño o tipos particulares fabricantes determinados, (ii) ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, o (iii) oriente la contratación a un segmento del mercado de manera injustificada. La excepción lo constituye, cuando ello responda a un proceso de estandarización.
  - b. No requieren de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial el Peruano, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.
  - c. Los requerimientos deberán ser presentados con la debida anticipación, bajo responsabilidad de la Áreas Usuarias según el cronograma de actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional 2020.

8.1.2. El requerimiento que el área usuaria remita a la unidad de Logística o quien haga sus veces debe comprender los siguientes documentos:

- 
- 
- 
- a. El requerimiento y pedido se realiza a través del “**requerimiento SISTEMA SIGA – MODULO LOGISTICA**” visado por el servidor que la emitió y el jefe del área usuaria, de acuerdo a sus necesidades programadas, tomar en cuenta el Presupuesto Institucional aprobado detallado a nivel de meta, línea de acción, actividad, específica de gasto y fuente de financiamiento
  - b. El requerimiento se formalizara a través de un Memorando o informe del área usuaria
  - c. Se adjuntara los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, utilizados los **Anexos N° 1 o 2**, según corresponda.
  - d. Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
- 

Los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas deben contar con la aprobación del Órgano al cual pertenecen.

8.1.3. En los casos que se señalan a continuación, el área usuaria, debe tener en cuenta que previamente a su remisión a la unidad de Logística o quien haga sus veces, el requerimiento debe cumplir las siguientes condiciones:

- a. Los requerimientos de capacitación, fórums, seminarios, conferencias para el personal de U.E 408 Hospital de Espinar, contando con la justificación pertinente del área usuaria, y con la opinión favorable de la unidad de personal, presupuesto y responsable de capacitación será remitido a la Dirección para su aprobación.
- b. Para el caso de servicios de terceros y consultoría. El área usuaria, en su calidad de área técnica, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, es responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que presta el servicio específico o consultoría solicitada. Además, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil y de establecer los montos en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.
- c. Los requerimientos para la adquisición de equipos informáticos (Software y Hardware) deberán contar previamente con la opinión favorable de la Unidad de Estadística e Informática.
- d. Los requerimientos para la impresión de banners, folletos, trípticos, tarjetas u otros, deberán acompañar de corresponder, los artes impresos y las condiciones que deberá observar el proveedor, con relación al machote, CDs, artes, muestras de derechos de autor, los mismos que deberán contar previamente con la opinión favorable del área de presupuesto y autorización de la Dirección Ejecutiva y/o Oficina de Administración.

8.1.4. Cuando la Unidad de Logística o quien haga sus veces, observe que los requerimientos no cumple con lo señalado los literales a y b del numeral 8.1.1, el numeral 8.1.2. y el numeral 8.1.3 cuando corresponda, a fin de agilizar la ejecución de la contratación, deberá coordinar con el área usuaria la subsanación de las deficiencias encontradas.

Si el área usuaria no procede a la subsanación correspondiente en el plazo de dos días hábiles, la Oficina de Administración y/o unidad de logística podrá devolver el requerimiento informando sobre las observaciones encontradas.

8.1.5. El memorando de solicitud de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos internacionales, incluye los nombres y apellidos completos de la/el pasajera/o, número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, adjuntando la Resolución Ministerial de autorización, de corresponder.

## 8.2. DE LA INDAGACION DE MERCADO.

8.2.1. La Unidad de Logística revisa la documentación adjunta al requerimiento. De encontrar observaciones al mismo, comunica al área usuaria a fin que proceda a su subsanación en el plazo de un (1) día hábil. De no ser atendido en este plazo, el expediente es devuelto, precisándose las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.

8.2.2. En caso de no encontrarse observaciones al requerimiento, la Unidad de Logística, determina el rubro y el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones del Mercado.
- b) Precios Históricos de la Entidad.
- c) Precios del SEACE.
- d) Estructura de costos.
- e) Otras fuentes, que considere pertinente.

8.2.3. **De la determinación del valor para contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT ( $\leq 34,400$ ).**

La Unidad de logística o quien haga sus veces para la determinación del valor para contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. Sobre las bases de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas definidas por el área usuaria, la Unidad de Logística o quien haga sus veces procederá a solicitar como mínimo 03 cotizaciones, cuando el valor del bien sea menor a 01 UIT, bastara justificar con 01 cotización, salvo que de manera excepcional, el área usuaria justifique debidamente que por la naturaleza de la prestación bastara con la cotización de un proveedor en particular y siempre que se ajuste a las necesidades del requerimiento.
- b. En cualquier caso, el área usuaria y la Unidad de Logística o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, verifica el rubro del proveedor a través de consulta RUC de la SUNAT y que en este tipo de contrataciones, se aplique el Principio de Libre Concurrencia y Competencias, fomentando la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores
- c. La Unidad de Logística indaga sobre potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario, la misma que serán recepcionadas a través de correo electrónico institucional, fax, sobres, etc.
- d. La Unidad de Logística procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Los documentos que se adjuntan al correo electrónico institucional [hospitalespinar@hotmail.com](mailto:hospitalespinar@hotmail.com) y [logistica@hospitalespinar.gob.pe](mailto:logistica@hospitalespinar.gob.pe), son los siguientes:

- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- Solicitud de cotización.
- Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- Formato de Oferta Económica.
- Formato de Carta de Autorización, para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor.

e. La Unidad de Logística recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verifica la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- Verifica el cumplimiento del contenido de los Anexos.

En los casos que la Unidad de Logística no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico institucional o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación.

f. Para la determinación del valor de la contratación, se tiene en consideración las siguientes consideraciones:

- El valor de la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT es determinado en función a la estructura de costos, cotizaciones, ofertas de los catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE, u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el usuario.
- La Unidad de Logística, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por la/el Jefa/e de la Unidad de Logística y el/la

especialista en indagación de mercado (responsable del Área de Cotizaciones).

- El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio

g. La evaluación de cotizaciones se efectuará a través de un Cuadro Comparativo de Cotizaciones numerado y una Acta de otorgamiento de buen pro, suscrito por los miembros de Comité para Contrataciones de bienes y servicios para montos iguales o inferiores a 08 UIT. Salvo que se trate de una sola cotización.

h. A fin de proceder a la contratación, el área usuaria y los responsables de los programas presupuestales (PPR) deberá emitir su visto bueno al Acta de otorgamiento de buena pro, de la evaluación de cotizaciones elaborado por la Unidad de Logística o quien haga sus veces.

### 8.3. DE LA CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

8.3.1. La Unidad de Logística, una vez determinado el valor de la contratación, registra en el SIGA y SIAF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Solicitud de Disponibilidad Presupuesta.
- b) Cuadro Comparativo de Precios.
- c) Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- d) Pedido SIGA de bienes o servicios, según corresponda.

8.3.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto analiza la solicitud de disponibilidad presupuestal y, de ser el caso, emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente. Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse la validación de la CCP en el SIAF.

8.3.3. La Unidad de Logística puede reducir o anular el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), o de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada.

8.3.4. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la/el Jefa/e de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la/el Jefa/e de la Oficina de Administración, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

### 8.4. DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION

8.4.1. Del expediente de contratación para montos iguales o menores a ocho (08) UIT

La Unidad de Logística o quien haga sus veces para emitir la orden de compra u orden de servicio de Bienes o Servicios, respectivamente, deberá tener en cuenta que el expediente este conformado por los siguientes documentos:

- Informe de requerimiento y Pedido en Sistema SIGA Modulo Logística.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (Anexo N° 1 o 2)
- Certificación de disponibilidad Presupuestal.
- Solicitud de Cotizaciones
- Registro Nacional de Proveedores.
- Acta de Adjudicación de la buena pro y el Cuadro comparativo de cotizaciones, debidamente suscrito por todos los miembros participantes.



8.4.2. Para las contrataciones de bienes y servicios para montos iguales o menores a ocho (8) UIT, el comité permanente estará integrado por (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de contrataciones de la entidad y uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación (área usuaria) y uno (1) del área administrativa quien asigne el Director Ejecutivo, designados mediante Resolución Directoral.

#### 8.5. DEL PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL.



8.5.1. La U.E N° 408 Hospital de Espinar, para la emisión y suscripción de contrato, orden de compra u orden de servicio, deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- 
- 
- Documento de Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA de Compra o de Servicio, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
  - Solicitudes de cotizaciones.
  - Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
  - Estructura de costos, cuando corresponda.
  - Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
  - Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
  - Constancia RNP vigente, de corresponder.
  - Cuadro comparativo de precios.
  - Solicitud de Disponibilidad Presupuesta!.
  - Certificación Presupuesta.



8.5.2. La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- 
- Objeto de la Contratación.
  - Características técnicas del bien o servicio.
  - Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.

- d. Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e. Cronograma de entregas o entrega bienes, de corresponder.
- f. Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g. Área usuaria.
- h. Penalidades.
- i. Forma de pago.
- j. Número de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- k. Nombre del órgano y/o unidad orgánica que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
- l. Cláusula de cumplimiento de Política Anti soborno del OSCE, que consignará: "EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir con la Política Anti/soborno del OSCE, aprobado por Resolución N° 100-2019-OSCE/PRE; bajo apercibimiento de resolverse el contrato".
- m. Cláusula de cumplimiento la Directiva para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el organismo supervisor de las contrataciones del estado - OSCE, que consignará: "EL Contratista declara conocer y cumplir lo establecido en la Directiva N° 001-2019-OSCE/SGE, aprobada mediante Resolución N° 058- 2019-OSCE/SGE; bajo apercibimiento de resolverse el contrato".

8.5.3. La Unidad de Logística notifica la orden de compra o servicio al proveedor a través del correo electrónico proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria correspondiente.

## 8.6. DE LA EJECUCION CONTRACTUAL:

La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

8.6.1. Conformidad de la prestación es realizada de la siguiente manera:

- a. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Unidad de Logística y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra, con el visto bueno del responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda; asimismo, debe verificarse la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión.

La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales,

- b. La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías está a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, con el visto bueno de la/el responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta.

- c. La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de la recepción de bien y/o de la culminación de la prestación del servicio.

8.6.2. Las observaciones de la prestación se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas, siendo remitidas a la Oficina de Administración para la notificación al contratista.
- b. Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para su subsanación. El plazo es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no será menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendarios, dependiendo de la complejidad; el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Oficina de Administración.
- c. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista períodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior.
- d. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- e. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

8.6.3. Penalidades en la ejecución de la prestación son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b. La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.

- c. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la Contratación o Ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

8.6.4. Pago de la prestación se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes y servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.
- b. El expediente para el pago es gestionado por la Unidad de Logística, debiendo remitirlo a la Unidad de Finanzas.

8.6.5. Modificaciones del contrato, se aplica en los siguientes supuestos:

- a) Por Ampliaciones de Plazo:
  - En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
  - Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista solicita la ampliación del plazo a la Oficina de Administración, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, remite al área usuaria la solicitud presentada por el contratista, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Con la opinión del área usuaria, la Oficina de Administración resuelve la solicitud y notifica al contratista dentro de los cinco (5) días hábiles. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

- b) Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.

#### 8.6.6. Causales de Resolución del Contrato

Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o
- d) Cuando la Comisión de Investigación a través de su informe resuelva que existió hostigamiento sexual por parte del contratista
- e) Cuando el contratista incumpla con la Política Anti soborno
- f) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Para los literales a), b) y c). la Oficina de Administración mediante carta notarial requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Para los casos de hostigamiento sexual producidos por prestadores de servicios sujetas a normas del Código Civil, se someterán al procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2019-OSCE/SGE "Directiva para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE", aprobada mediante Resolución N° 058-2019-OSCE/SGE.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, asimismo se resuelve el contrato por acuerdo de las partes para lo cual la Oficina de Administración solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución.

#### 8.6.7. Nulidad del Contrato

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
- c) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dadora o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

8.6.8. Constancia de la prestación. La Oficina de Administración otorga dicho documento a petición del contratista, previa revisión del expediente de contratación.

La a Constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Número de la orden de compra o servicio.
- Identificación del objeto del Contrato.
- Identificación del contratista.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurrida por el contratista, cuando corresponda

8.6.9. Del expediente de la contratación en estado culminado tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

a) El expediente de contratación en estado culminado es custodiado por la/el especialista de ejecución contractual para su posterior entrega al archivo central, el cual contiene como mínimo la siguiente información:

- Documento de Requerimiento (especificaciones técnicas o términos de Referencia, Pedido de Compra o pedido de Servicio y certificación presupuestal).
- Documentación foliada y rubrica por el especialista de la indagación de mercado.
- Solicitudes de cotizaciones.
- Cotización de los proveedores.
- Orden de servicio u orden de compra.
- Notificación de la orden de servicio u orden de compra.
- Documento de conformidad.
- Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- Formato de seguimiento de ejecución contractual de orden de compra u orden de servicio.
- Copia de comprobante de pago.
- Registro Nacional de Proveedores.
- Copia de constancia de prestación, de corresponder.
- Carta de resolución del contrato, de corresponder.
- Acuerdo de las partes de Resolución de Contrato, de corresponder.

- Adenda al contrato por modificación contractual, de corresponder.

b) Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponde la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

## 8.7. DEL COMPROMISO Y DEVENGADO

8.7.1. En la U.E N° 408 Hospital de Espinar, la unidad de Logística o quien haga sus veces realizara el compromiso anual en el SIGA – MEF y el sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

8.7.2. Para tramitar el pago ante la unidad de contabilidad o quien haga sus veces, debe remitir el expediente de pago conformado por los siguientes documentos:

- Requerimiento y Pedido SIGA
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (Anexo N° 1 o 2) (copia).
- Certificación de Crédito Presupuestal
- Contrato, orden de compra u orden de servicio, según corresponda
- Guía de Remisión, en caso de bienes
- Liquidación de la determinación de la Penalidad, de ser el caso
- Formato de Conformidad de recepción de bienes y servicio (anexo N°03 y 04)
- Comprobantes de pago según lo establecido en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77215.
- En caso de trabajadores independientes que emitan recibos por Honorarios, además se incluirá copia del DNI y la declaración de Aportes de Independientes al Fondo de Pensiones.
- Otros documentos requeridos en las bases exigidos para tramitar el pago (los que haya presentado el contratista).

8.7.3. La carta de autorización de CCI es un documento obligatorio que el contratista debe presentar a la U.E 408 Hospital de Espinar, para el caso de recursos cuyas fuentes de financiamiento sea RO, RDR y DT, sea que se trate de contrataciones iguales o menores a 8 UIT o derivadas de procesos de selección.

8.7.4. En caso la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces y la Unidad de Tesorería o quien haga sus veces realicen observaciones al Expediente de Pago, coordinaran la subsanación con la Unidad de Logística o la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces, el área usuaria o el contratista, según corresponda, sin devolver el expediente al área remitente.

En caso, la Unidad de Tesorería realice observaciones al CCI procederá conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

## 8.8. DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

- 8.8.1. En caso de bienes, sin distinguir el monto de contratación, el responsable de Almacén o quien haga sus veces, recibirá físicamente el bien adquirido, procediendo a dar el ingreso correspondiente, luego de lo cual requerirá el jefe del Área Usuaria de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, Cotizaciones o Propuesta Técnica y cualquier otro documento que resulta pertinente; salvo el caso de bienes consumibles.

En caso de las adquisiciones de bienes o servicio se determinará la verificación inopinada, para determinar la finalidad para lo cual fue adquirido el bien o servicio. (Dicha verificación será determinado por la Oficina de Administración o Unidad de Logístico).

- 8.8.2. Para el caso de servicios, sin distinguir el monto de contratación, el jefe de Área Usuaria o el Titular del área será el responsable de dar la conformidad del servicio contratado de acuerdo a los términos de referencia, cotizaciones o propuesta Técnica y cualquier otro documento que resulta pertinente.

- 8.8.3. En caso de ausencia temporal del Jefe del Área Usuaria o del titular del área responsable del otorgamiento de la conformidad de bienes o servicios, se tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

a. En los casos de ausencia por comisión de servicios del jefe de Área Usuaria menor a cinco (5) días hábiles, este podría delegar la firma de actos y decisiones de sus competencias con conocimiento de la alta Dirección. El delegante es el único responsable y el delegado se limita a firmar lo resuelto por aquel, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

b. En los casos de ausencia por comisión de servicios del jefe de Área Usuaria mayor a cinco (05) días hábiles, entre ellas, para el otorgamiento de conformidad de bienes y servicios, lo cual se tramitara a solicitud del jefe señalado a través de la Unidad de Personal, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.

c. En los casos de ausencia por vacaciones, licencias u otros determinados por Ley, se procederá a emitir la Resolución por Encargo de Puesto.

- 8.8.4. En caso de observaciones a las prestaciones del contratista, el responsable de otorgar la conformidad debe comunicarlas por escrito, cumplimiento de los siguientes requisitos: (i) las obligaciones y condiciones contractuales exigidas (ii) como no han sido cumplidas tales obligaciones y condiciones contractuales y (ii) plazo prudencial para la subsanación en función a la complejidad del bien o servicio, que para el caso de contrataciones derivadas del proceso de selección, se tendrá en cuenta lo establecido en la presente Directiva.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación la U.E 408 Hospital de Espinar, podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

- 8.8.5. La Unidad de Logística de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, emitirá la constancia de Cumplimiento de la Prestación Utilizando el Formato del Módulo SIGA Logística Acta de conformidad de servicio (Anexo N° 03).

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

9.2. La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

9.3. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no fueron programados, se atiende previa evaluación técnica y legal con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la Directiva N° 003-2019-0SCE/OAD, salvo que con fecha posterior a la aprobación de la presente Directiva, se emita disposición en contrario.

9.4. Los funcionarios responsables de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, y en general trabajadores del Hospital, están prohibidos de solicitar cotizaciones a empresas vinculadas directamente a ellos cónyuge, conviviente a los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Esta prohibición se extiende a los funcionarios y responsables de las áreas hospitalarias del Hospital.

9.5. Los Comités Especiales o el Órgano Encargado de Contrataciones así como la Unidad de Logística o quien haga sus veces, según corresponda, en todo lo no previsto por la presente Directiva para contrataciones de bienes y servicios en el marco de las normas de contrataciones del Estado, se registrarán por estas normas.

9.6. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se emplea las normas complementarias que resulten aplicables.

## X. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de aplicación de la presente Directiva, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Área Usuaria.-** Es la Dirección, oficina, unidad, programa, o cualquier otra dependencia del Hospital que requiere la adquisición de un bien o contratación de un servicio para el cumplimiento de sus actividades, o que por su especialidad técnica corresponda canalizar los mismos.
- **Especificaciones Técnicas.-** Descripciones de las características fundamentales de los bienes a contratar, elaboradas por el área usuaria bajo su responsabilidad.
- **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

- **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- **Contrato:** Comprende a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la Unidad de Logística, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por los órganos y/o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar.
- **Contratación:** Acción que realiza la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.
- **Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría presentado por los potenciales proveedores.
- **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica, encontrándose los Órganos de Alta Dirección, Órgano Consultivo, Órgano de Control, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados.
- **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad sin tener un vínculo laboral.
- **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria del Hospital de Espinar, el cual comprende las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. En la solicitud de requerimiento, 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.
- **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un Órgano.
- **Unidad de Logística o quien haga sus veces (Órgano Encargado de las Contrataciones).**- Es aquella unidad o responsable que, de acuerdo con la organización interna del Hospital, realiza las actividades relativas a la gestión de Logística.
- **Registro Nacional de Proveedores - RNP.**- El Registro Nacional de Proveedores es administrado por el OSCE, y en él se encuentra registradas las personas naturales y jurídicas que desean proveer bienes, servicios u obras al Estado.
- **Términos de Referencia.**- Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios en general y de consultoría, elaboradas por el área usuaria bajo su responsabilidad.

**XI. ANEXOS**

Anexo N° 1: Formato de Términos de Referencia.

Anexo N° 2: Formato de Especificaciones Técnicas.

Anexo N° 3: Formato de Conformidad de Servicio.

Anexo N° 4: Formato de Conformidad de bienes.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

ANEXO N° 01

Formato de Términos de Referencia

TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIO/CONSULTORIA

CONTRATACION DE SERVICIO PARA.....

**REQUERIMIENTO TECNICOS MINIMOS**

**OBJETO:**

**FINALIDAD PÚBLICA:**

**CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR:**

**PERFIL MINIMO DEL LOCADOR DE SERVICIO:**

**SERVICIOS A REALIZAR:**

**PLAZO DE EJECUCION:**

La ejecución se realizara en un plazo de ....., contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Servicio. (El inicio del plazo de ejecución podrá estar en función de algún entregable u otras condiciones específicas)

**ENTREGABLES:** (indicar informe a presentar y plazo para presentación)

Los informes por cada entregable o producto, de ser el caso, deben contar con una estructura que como mínimo contengan los siguientes rubros:

1. Antecedentes
2. Objetivo
3. Desarrollo del tema objetivos de la contratación
4. Resultados
5. Conclusiones
6. Recomendaciones.

Dichos informes deberán estar visados obligatoriamente en todos sus hojas por el consultor o contratista, y rubricados en la hoja final.

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

La entrega de los informes se realizan en.....

**VALOR ESTIMADO:** (indicar monto de acuerdo a cada entregable)

(Cada entregable que genere una obligación de pago, deberá dar lugar a la emisión del informe y conformidad de la dirección /jefe de oficina o responsable de área usuaria)

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** se debe de indicar: Meta Presupuestaria, Línea de acción, Actividad, Específica de Gasto.

**PENALIDADES:**

(Según lo dispuesto en la presente directiva)

**FORMAS DE PAGO:**

Se realiza de acuerdo a la conformidad de entrega.

**OBLIGACIONES DEL HOSPITAL.**

La U.E N° 408 Hospital de Espinar, como entidad contratante proveerá de información que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos señalados en el presente servicio. Asimismo, brindara la logística necesaria y el reconocimiento de gastos por comisión de servicio.

**OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:**

El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente término de referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

El proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente término de referencia no pueden ser divulgados por el contratado.

El proveedor cederá en forma exclusiva al Hospital los títulos de propiedad, o derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente término de referencia.

**CONFORMIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

Las conformidad del servicio estará a cargo de.....



ANEXO N° 02  
Formato de Especificaciones Técnicas  
ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA CONTRATACION DE BIENES

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

OBJETIVO:

FINALIDAD PÚBLICA:

ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

- a) Características técnicas según corresponda:
- Dimensiones: forma tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
  - Color, texturas, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina, etc.)
  - Composición (química, nutricional, entre otras).
  - Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.)
  - Unidad de medida: se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el sistema internacional de unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección <http://bipm.org11>.
  - Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
  - Fecha de expiración, de ser el caso
  - Repuestos
  - Accesorios
  - Compatibilidad con algún equipo o componente
  - Características del almacenaje.
  - Precisar el software que se requiera para su funcionamiento.
  - En caso de que haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar la marca, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros.
- b) Condiciones de operación (de corresponder);
- c) Transporte (cuando la prestación incluya el transporte);
- d) Normas técnicas (de corresponder);
- e) Visita y muestras (de corresponder);
- f) Acondicionamiento, montaje o instalación( de corresponder);
- g) Disponibilidad de Servicios y repuestos (de corresponder);

PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR:

- a) Del proveedor
- b) Del personal (de corresponder):

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION:

- a) Lugar
- b) Plazo de entrega
- c) Plazo de instalación (de corresponder)

El plazo se computara a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Servicio. *(El inicio del plazo de ejecución podrá estar en función de algún entregable y otras condiciones específicas)*

VALOR ESTIMADO: (indicar monto de acuerdo a cada entregable)

(Cada entregable que genere una obligación de pago, deberá dar lugar a la emisión del informe y conformidad de la Dirección/Jefe de Oficina o responsable de área usuaria)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Se debe de indicar: Meta Presupuestaria, Línea de Acción, Actividad, específica de gasto.

PENALIDADES:

(Según lo dispuesto en la presente directiva)

FORMA DE PAGO:

Se realizara de acuerdo a la conformidad de los bienes.

OBLIGACIONES DE HOSPITAL DE ESPINAR.

La U.E N° 408 Hospital de Espinar, como entidad contratante proveerá de información y documentación que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos señalados en la presente contratación.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL BIEN:

El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige la presente Especificación Técnica, de acuerdo a los plazos establecidos.

El proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución de la presente Especificación técnica no pueden ser divulgados por el contratado.

El proveedor cederá en forma exclusiva del HOSPITAL DE ESPINAR los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de la presente Especificación Técnica.

CONFORMIDAD DEL BIEN A CONTRATAR:

La conformidad del bien (es) estará a cargo de.....

ANEXO N° 03

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 14.07.00

Fecha : 05/03/2019  
Hora : 08:15  
Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS  
N° 2-2019

UNIDAD EJECUTORA : 408 UNIDAD EJECUTORA 408 HOSPITAL DE ESPINAR  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001547

Concepto	: SERVICIO DE INSTALACION DE ELECTROBOMBA SEGUN INF N° 001-2019-GR-CUSCO/DRSCU.E408/UT-HE.
Tipo de Proceso	: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Proceso Selección	:
Nro. RUC :	: 20558083057
Proveedor	: 358 - ACUARIUS BIENES Y SERVICIOS S.A.C.
Nro. Contrato	:
Nro. O/S	: 1
Nro doc Ref	: INFORME N°004-2019-GR.CUSCO/DRSCU.E.408/UM-HE
Fecha Conformidad	: 24/01/2019
Resp. de Conformidad	: CUBA CUTRI JOSE ALFREDO

CONFORMIDAD DE INSTALACION DE ELECTROBOMBA, HABIENDO REALIZADO EL SERVICIO CORRECTAMENTE INSTALADO Y OPERATIVO. SEG. INF N°004-2019-GR.CUSCO/DRSC.

Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con. Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo
5280000400	INSTALACIÓN DE ELECTROBOMBA (NO INCLUYE EL B	1,081,4700	,0000	1,081,4700	,0000

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.

Recibi Conforme

ANEXO N° 04

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión: 12.07.09

Fecha : 05/03/2019  
Hora : 08:25  
Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES  
INGRESO POR COMPRA

N° Entrada 1-2019

UNIDAD EJECUTORA : 408 UNIDAD EJECUTORA 408 HOSPITAL DE ESPINAR

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001547

Concepto : ADQUISICION DE INSUMOS DE LIMPIEZA SEGUN INF N°002-2019-GR/CUSCO/DRSC/UE.408/US-GRAL PARA U.I  
Tipo de Proceso : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO Nro. Proceso:  
Nro. RUC Proveedor : 20505178611 Proveedor: 359 - ALMACENERA MERCANTIL SOCIEDAD COMERCIAL DE  
Nro. Contrato : Proveedor: 359 - ALMACENERA MERCANTIL SOCIEDAD COMERCIAL DE  
Gula de Remisión : 017344 Nro. O/C: 1  
Almacén : ALMACEN CENTRAL - BIENES  
Nro doc Ref : 020112  
Fecha Conformidad : 11/02/2019  
Resp. de Conformidad : INCA AMANCA BERNARDINO

Item	Descripción	Marca	U. Med. Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibida
133000120071	DESINFECTANTE LIMPIADOR AROMATICO -I	DARYZA	GALON	300.0000	300.0000
133000240128	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO)AL 5% X 2 L	DARYZA	UNIDAD	50.0000	50.0000
133000490001	DETERGENTE LIQUIDO PARA VAJILLA X 1 L	DARYZA	UNIDAD	30.0000	30.0000

Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad.

Recibí Conforme

Entregué Conforme

