

DIRECTIVA N° 001 – 2018/ULYCP/HMLO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A  
OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT

**1. OBJETIVO**

El Hospital Municipal Los Olivos, requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos, establecer el procedimiento para la adquisición de bienes y contrataciones de servicios, por montos que sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), a **excepción** de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco. Así garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios por parte de las áreas involucradas, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

**2. FINALIDAD**

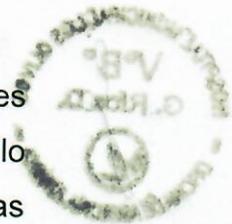
Dotar de transparencia a las contrataciones de bienes y servicios menores e iguales a 08 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), efectuando un desarrollo ordenado en la ejecución del gasto de las mismas, así como establecer las disposiciones básicas y lineamientos que deben tener las unidades orgánicas y asistenciales del Hospital Municipal Los Olivos para la elaboración de los requerimientos, trámite y pago de los bienes y servicios contratados de forma directa.

**3. ALCANCE**

Las presentes disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todas las áreas usuarias del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- 4.3. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del sector Público para el ao fiscal 2017



**6.5. Unidad Impositiva Tributaria:** Valor referencial que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

**7.1.** Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la Entidad no haya incurrido, entre otras, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

**7.2.** Las áreas usuarias del Hospital Municipal Los Olivos, son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.

Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación.

**7.3.** Las áreas usuarias son responsables por la formulación de los requerimientos de bienes o servicios de manera anticipada, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

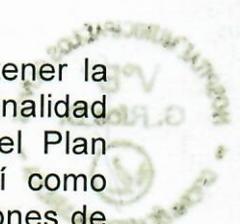
**7.4.** Los requerimientos de bienes y/o servicios, deberán contener la justificación correspondiente, indicando expresamente la finalidad pública de la adquisición o contratación, a qué tarea del Plan Operativo Institucional (POI) se encuentra vinculado, así como definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones.

**7.5.** Las áreas usuarias que conforman el Hospital Municipal Los Olivos, en ningún caso podrán optar por este procedimiento para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad del área usuaria.

**7.6.** La Oficina de Administración y Finanzas es la responsable de recibir y autorizar los requerimientos de bienes o servicios de Las áreas usuarias de la entidad.

**7.7.** La Unidad de Logística es la responsable de ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación, siendo responsable de determinar la mejor propuesta técnica y económica para atender la solicitud de bienes o servicios; así como de la emisión de la orden de compra o servicio, según corresponda.

## 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS





- 8.2.1 Las áreas usuarias remitirán el documento de solicitud, así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, en un solo expediente, el cual será presentado a la Oficina de Administración y Finanzas, para su autorización respectiva.
- 8.2.2. La Oficina de Administración y Finanzas verificará que el expediente cuente con la documentación completa y remitirá la Unidad de Logística el expediente para su atención.
- 8.2.3. La Oficina de Administración y Finanzas remitirá el expediente de solicitud de contratación debidamente autorizado a la Unidad de Logística, quien a su vez lo asignará a un/a especialista en contrataciones, para la atención correspondiente.
- 8.2.4. El/la especialista en contrataciones realizará la revisión y verificación del requerimiento, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.2.1 de la presente directiva
- 8.2.5. En el caso de encontrar alguna observación, inconsistencia o transgresión de alguna norma técnica o legal en el requerimiento, la Unidad de Logística devolverá el expediente a la Oficina de Administración y Finanzas, de acuerdo al Formato "Registro de productos no conformes" (Formato N° 5), para su derivación al órgano o unidad orgánica correspondiente.
- 8.2.6. En el caso de los servicios de impresión, el material será entregado por el proveedor a la Unidad de Logística, la cual verificará la fecha de cumplimiento de la prestación y la correspondencia con el diseño y/o arte aprobado en el expediente de contratación, para su custodia y entrega al área usuaria con el cargo correspondiente.

### 8.3. Del procedimiento de contratación

- 8.3.1. La Unidad de Logística, a través de los especialistas en contrataciones, iniciara el estudio de mercado de proveedores como personas naturales o jurídicas que se dediquen a la actividad igual o afín al requerimiento solicitado, dentro de los cinco (05) días hábiles luego de haber recibido el requerimiento respectivo, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Solicitud de cotización a proveedores.
  - Cotización de proveedores (mínimo 02 cotizaciones)
  - Documentos donde se evidencie valores históricos u otros.
  - Documentos que acrediten el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
  - Cuadro comparativo, visado por el especialista de contrataciones a cargo de realizar la contratación del requerimiento.





- ✓ Retenciones de ley
- ✓ Lugar y plazo de entrega
- ✓ monto de contratación incluido impuestos
- ✓ Fecha de entrega y otros que se considere necesarios para su atención.
- ✓ Nombre del emisor de la orden
- ✓ Dirección y RUC del proveedor
- ✓ Área encargada de la conformidad de la prestación o receptor del bien

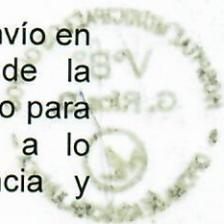
Para iniciar la afectación parcial o total del crédito presupuestal aprobado. Con la orden de servicio y/o compra debidamente firmados por el responsable de la Unidad de Logística y Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, se procederá a notificar al contratista y/o proveedor mediante:

- ✓ Vía correo electrónico, la misma que debe constar la recepción por parte del proveedor para la atención respectiva.
- ✓ Mediante recepción directa, debiendo apersonarse a la oficina en horario de oficina.
- ✓ Vía fax, deberá obtener la conformidad del envío en señal de aceptación para la atención de la contratación, dando inicio al plazo establecido para la ejecución de la prestación, conforme a lo establecido en los términos de referencia y especificaciones técnicas, según sea el caso.

8.3.8. La entrega de los bienes, así como los materiales contratados por servicios de impresión, serán entregados por los proveedores a la Unidad de Logística, a través del área de almacén, para la verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, y, de ser conforme, procederá a entregarlos al área usuaria que corresponda.

8.3.9. Las áreas usuarias del Hospital Municipal Los Olivos, deberán evitar solicitar la contratación de bienes o servicios cuyos plazos de entrega o plazos de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el ejercicio presupuestal, con la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal.

En caso de servicio de consultoría, se solicitará a los



(según sea el caso), informes, documentos, que deben archivar en el Área usuaria, indicando los folios).

- 8.4.8. Otorgada la conformidad del servicio realizado, la Unidad de Logística proseguirá el trámite, siendo ésta la última dependencia la que recepcionará la factura u otro comprobante de pago del proveedor. Asimismo en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de terceros), se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios correspondiente.

El área usuaria, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, emitirá la conformidad de la prestación, con lo cual se acreditará la atención del bien, servicio, asesoría o consultoría contratada.

## 9. DEL DEVENGADO Y PAGADO

- 9.1. La Unidad de Logística, remitirá a la Unidad de Contabilidad para su control previo y reconocimiento de la obligación con el registro sustentado con la documentación siguiente:

- ✓ Copia del Requerimiento
- ✓ Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas
- ✓ Solicitud de cotización
- ✓ Propuesta del Proveedor
- ✓ Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancada - CC1
- ✓ Cuadro comparativo, cuando corresponda
- ✓ RNP, cuando corresponda
- ✓ Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.
- ✓ Certificación del Crédito Presupuestario
- ✓ Original de la Orden de compra o de Servicio.
- ✓ Guía de Remisión según corresponda.
- ✓ Conformidad de Recepción del Bien o Servicio emitida por el Área usuaria
- ✓ Comprobantes de pago (Factura, Recibos por Honorarios, etc.)

- 8.1 Una vez que Contabilidad haya realizado el devengado de la orden de compra y/o de servicio, remitirá la documentación al Equipo de Tesorería para que continúe con los trámites respectivos de pago mediante depósito en Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y sus correspondientes registros (Fase Girado) en el SIAF.

- 8.2 Los pagos con cheque se efectuará sólo en ocasiones previstas en las Normas de Tesorería.

- 8.3 El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme al



inciso a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", una vez entrada en vigencia.

## 12. DE LAS LIMITACIONES Y PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido que el Área Usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y servicios bajo responsabilidad. La Entidad, no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Oficinas distintas a la Unidad de Logística.



**VII. FORMA DE PAGO**

Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una compra con entregas parciales se deberá precisar si se efectuarán pagos parciales o a la culminación de la entrega total, de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará.

**VIII. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN**

La conformidad de la recepción de los bienes la otorga el encargado Almacén, verificará que el bien se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos con las características descritas en la Orden de Compra; acto seguido procederá a otorgar la conformidad por el ingreso a Almacén, con sello y firma en la Orden de Compra. Posteriormente, el área usuaria deberá suscribir la conformidad de recepción del bien en el formato correspondiente (Formato N° 6).

**IX. OTROS**

Señalar alguna otra característica indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las características del bien o bienes a contratar.





**VIII. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

El/la jefe/a del órgano o unidad orgánica que solicita la prestación deberá remitir la conformidad del mismo, en caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe OTROS

**IX. OTROS**

Señalar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las características de la consultoría a contratar.



- Experiencia mínima en consultorías iguales o similares (indicar con que documentos se acreditará)
- Calificaciones mínimas (se recuerda que los servicios de consultoría están referidos a servicios brindados por profesionales altamente calificados).

Se deberá indicar las condiciones necesarias que deberá cumplir el proveedor para el desarrollo de la consultoría.

#### **VIII. FORMA DE PAGO**

Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una prestación con varios productos se deberá precisar si se efectuarán pagos parciales o a la culminación de la consultoría, de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará.

#### **IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

El/la jefe/a del órgano o unidad orgánica que solicita la prestación deberá remitir la conformidad del mismo, en caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe.

#### **X. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD**

El CONSULTOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. Se entiende que la obligación asumida por El CONSULTOR está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente contrato o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por EL CONSULTOR.

#### **XI. OTROS**

Señalar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las características de la consultoría a contratar



Faint text and stamps at the bottom right of the page, including a large circular stamp that is mostly illegible.

Formato N 06: Acta de Conformidad de Servicios

**ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

Por el presente, los que suscriben, dan CONFORMIDAD al servicio que a continuación se detalla, el mismo que ha sido realizado a satisfacción cumpliendo con los términos contractuales acordados, en señal de lo cual firmamos la presente. En tal sentido autorizo proceder con el pago correspondiente

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DIA	MES	AÑO

PROVEEDOR			
MONTO CONTRACTUAL			
MONTO DE LA PRESTACION PARCIAL			
SERVICIO PRESTADO			
N° de Informe y/o producto según contrato (*)		N° de Folios	
Fecha de Inicio de la Prestación Parcial (*)			
Fecha de Términos de la ^ Prestación Parcial (*)			

(\*) En caso de servicios de prestaciones periódicas

INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS		
AREA USUARIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
ANOTACIONES U OBSERVACIONES AL PRODUCTO		

