

RESOLUCION DIRECTORAL N°085-2019/HMLO

Los Olivos, 20 de junio de 2019

VISTOS: El Informe N°559-2019-HMLO/ULCP; el Proveído N°2762-2019HMLO/GAF; el Informe N°129-2019-HMLO/OAJ; y,

CONSIDERANDO:



Que, el Hospital Municipal Los Olivos, HMLO, es un Organismo Público Descentralizado creado mediante Ordenanza N°127-CDLO y sus modificatorias, Ordenanza N°139-CDLO y Ordenanza N°171-CDLO, con personería jurídica de derecho público, autonomía económica y administrativa dedicado a la prestación de servicios integrales de salud y acciones que permitan mejorar la calidad de vida de las personas.



Que, el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado establece que en lo referente a su ámbito de aplicación a las contrataciones que deben realizar las Entidades y organizaciones que, para proveerse de bienes, servicios u obras, asumen el pago con fondos públicos. En ese sentido, el literal a) del artículo 5 establece supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley, sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, OSCE, a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.



Que, mediante Informe N°559-2019-HMLO /ULCP la Unidad de Logística y Control Patrimonial remite a la Gerencia de Administración y Finanzas la propuesta de Directiva N°001-2019-HMLO/ULCP NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, UIT, la cual, es remitida con Proveído N°2762-2019HMLO/GAF a la Oficina de Asesoría Jurídica.



Que a través del Informe N°129-2019-HMLO/OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica opina por la procedencia de la aprobación de la propuesta de Directiva N°001-2019-HMLO/ULCP NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, UIT del Hospital Municipal Los Olivos.

En uso de las atribuciones conferidas por el Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Los Olivos, aprobado por la Ordenanza N° 417-CDLO, modificado por la Ordenanza N°428-CDLO.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA N°001-2019-HMLO/ULCP NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, UIT del Hospital Municipal Los Olivos, la cual, forma parte integral de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Logística y Control Patrimonial realice las acciones conducentes al cumplimiento de la Directiva por todas las unidades orgánicas del Hospital Municipal Los Olivos y, a la Unidad de Estadística e Informática, la publicación de la presente resolución en el portal web institucional www.hospitalmunilosolivos.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GAF
OPP
ULCP
UEI



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
Dr. ALBERTO R. AZOROTO ROMERO
Director General



DIRECTIVA N° 001- 2019/ ULCP /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 contratados a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco; así como, 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 que rigen toda contratación pública, en función de la responsabilidad de salvaguardar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

2. FINALIDAD

Dotar de transparencia a la adquisición de bienes y contratación de servicios menores e iguales a 08 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con un desarrollo ordenado en la ejecución del gasto, 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. Decreto Supremo 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.2. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019,
- 4.3. Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 4.4. Ley N° 30881, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 4.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- 4.6. Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- 4.7. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9. Decreto Supremo 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.10. Decreto Supremo Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Logística y Control Patrimonial es la responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2. La Unidad de Logística y Control Patrimonial, a través de los especialistas en contrataciones, se encargará de la verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

6. DEFINICIONES

- 6.1. **Acto de corrupción:** Es el requerimiento o aceptación por el ofrecimiento u otorgamiento, ya sea directa o indirectamente, a un servidor público o persona que ejerce funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dadas, favores, promesas o ventajas para sí mismo, para otra persona o entidad, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones.
- 6.2. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.3. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 6.4. **Estudio de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas en contrataciones determinan el valor de los bienes o servicios requeridos.
- 6.5. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 6.6. **Pecosa:** Pedido de comprobante de salida, para el retiro de los bienes del almacén.
- 6.7. **Registro Nacional de Proveedores (RNP):** es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones del Estado; es administrado y operado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, OSCE. Para participar ser postor, contratista y/o subcontratista del Estado se requiere estar inscrito en el RNP.
- 6.8. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.
- 6.9. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse 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.
- 6.10. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción incluye además los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 6.11. **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, son 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 contrataciones, con independencia de su monto, se debe verificar la no configuración de impedimentos previstos en la normatividad.
- 7.3. Las áreas usuarias son responsables por la formulación de 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 del HMLO, no podrán optar por adquisiciones o servicios menores a 8 UIT, para evitar procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 7.6. La Gerencia 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 y Control Patrimonial es la responsable de ejecutar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios 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

8.1. De la formulación del requerimiento

- 8.1.1. Las áreas usuarias identificarán la necesidad de contratar bienes o servicios, y formularán el documento de solicitud a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual se justifique dicha necesidad.
- 8.1.2. Las áreas usuarias elaborarán las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, los cuales deberán contener de manera precisa la descripción del bien o servicio que requieran contratar, debiendo precisar la tarea actividad del Plan Operativo Institucional (POI) que está atendiéndose con el requerimiento presentado, de acuerdo a los Formatos 01, 02 y 03, que como anexos forman parte de la presente directiva.
- Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que estén orientados a la contratación, la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.
- 8.1.3. No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada; o cuando se efectúen a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE a través de Directiva.
- 8.1.4. En relación a requerimientos de bienes y/o servicios referidos a temas vinculados a tecnologías de la información, los requerimientos deberán contar previamente con la aprobación y visto bueno de la Unidad de Estadística e Informática en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- 8.1.5. Los requerimientos de servicios de impresión y diseño en la entidad, deberán contar previamente con la aprobación y visto bueno de la Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad, Derechos de las Personas e Imagen Institucional del HMLO o quien haga sus veces, según establecido en los Términos de referencia y en el diseño y/o arte que se imprimirá.

8.2. Del trámite del requerimiento

- 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 Gerencia de Administración y Finanzas, para su autorización respectiva.
- 8.2.2. La Gerencia de Administración y Finanzas verificará que el expediente cuente con la documentación completa y remitirá a la Unidad de Logística y Control Patrimonial el expediente para su atención.
- 8.2.3. La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el expediente de solicitud de contratación debidamente autorizado a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, 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 con lo establecido en el numeral 8.2.1 de la presente Directiva.



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS

Calidad, Calidez y Tecnología.

- 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 y Control Patrimonial devolverá el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo con el 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 y Control Patrimonial, 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 y Control Patrimonial, a través de sus especialistas en contrataciones, iniciará 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.
 - Impresión del Registro Único de Contribuyente (RUC) de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se encuentren habilitados.
 - Revisión del registro de Código de Cuenta Interbancario activo del proveedor que presenta la mejor propuesta.
 - Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado.
- 8.3.2. En los casos que el valor determinado en el estudio de mercado para la contratación de bienes y servicios sea igual o menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria, se podrá contar con una cotización, debiendo adicionalmente contar el expediente de contratación con los acápites a), d), f) y g) del numeral 8.3.1. de la presente directiva.
- 8.3.3. Respecto a las contrataciones de bienes y servicios cuyo importe del valor determinado en el estudio de mercado sea mayor a una (1) y menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, se deberá contar como mínimo con dos (2) cotizaciones; salvo en casos de servicios de personas naturales que presten servicios especializados, y servicios de arrendamientos de inmuebles, en los cuales se podrá contar con una (1) cotización; debiendo, además, en todos los casos, contar el expediente de contratación con los acápites a), d), f), g) y h) del numeral 8.3.1. de la presente directiva.
- 8.3.4. Las cotizaciones del numeral 8.3.1 no deberán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, contados desde su presentación.
- 8.3.5. El cuadro comparativo deberá confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras; de acuerdo con el Formato de "Cuadro Comparativo" (Formato N° 4) y las declaraciones juradas (Formato N° 7), que como anexo forma parte de la presente directiva.
- 8.3.6. Establecido el valor de la prestación objeto de la contratación, la Unidad de Logística y Control Patrimonial solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, a través de la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal.
- 8.3.7. Aprobada la Certificación de Crédito Presupuestal por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Logística y Control Patrimonial procederá a elaborar la orden de servicio y/o compra en el Sistema Médico Hospitalario (SIMEDH), la misma que tendrá que contener:



- ✓ Nombre del proveedor que se asignó la contratación.
 - ✓ Glosa de aplicación de penalidad por incumplimiento (para conocimiento del proveedor).
 - ✓ 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 Control Patrimonial, y la Gerencia 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 y Control Patrimonial, 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 proveedores seleccionados que adjunten los siguientes documentos:

- ✓ Curricular Vitae documentado.
- ✓ Oferta económica.
- ✓ Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican.
- ✓ Las declaraciones juradas (Formato N° 7).

8.4. De la conformidad del bien o servicio

8.4.1. La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por las normas del Código Civil vigente.

8.4.2. En el momento de la entrega de los bienes, el encargado de 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 y Guía de remisión. Posteriormente, el área usuaria deberá suscribir la conformidad de recepción del bien en el formato correspondiente (Formato N° 6).



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

8.4.3. Luego, para la continuidad del trámite se procede a remitir a la Unidad de Logística y Control Patrimonial la siguiente documentación:

- a) El área usuaria remite la conformidad de recepción del bien.
- b) El proveedor remite la Guía de remisión y su Factura.
- c) Almacén remite la Póliza de ingreso a almacén, y la Pecosa o Nota de traslado (en los casos aplicables).

8.4.4. La conformidad de recepción de bienes, no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin de que el proveedor los subsane en forma oportuna para salvaguardar los recursos del Hospital.

8.4.5. En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaria, luego de finalizado el servicio conforme a los términos de referencia, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, éstas deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.

8.4.6. La conformidad del servicio se realizará por el área usuaria, adjuntando el formato debidamente llenado (Formato N° 6) y el informe del personal contratado temporalmente.

8.4.7. En el formato de conformidad, se deberá incluir toda la información necesaria (Adjuntar la documentación fuente, fotos (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 y Control Patrimonial proseguirá el trámite, siendo ésta la última dependencia la que recibirá 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.

Para los casos de pagos recurrentes o periódicos (quincenales o mensuales), se le deberá solicitar por única vez al proveedor de servicios el Código de Cuenta Interbancaria (CCI), el mismo que será archivado por la Unidad de Tesorería, quien a su vez comunicará al proveedor que es el único responsable de comunicar al Hospital Municipal Los Olivos cuando cambie o modifique su cuenta bancaria para los abonos correspondientes.

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 y Control Patrimonial, 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 Bancaria - CCI.
- ✓ Cuadro comparativo, cuando corresponda.
- ✓ Registro Único de Contribuyente (RUC), habilitado.
- ✓ 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.).



- 9.2. Una vez que la Unidad de Contabilidad haya realizado el devengado de la orden de compra y/o de servicio, remitirá la documentación al equipo de Tesorería para continuar con el trámite de pago mediante depósito en Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y sus correspondientes registros (Fase Girado) en el SIAF, foliando en esta etapa todos los expedientes para su archivo definitivo.
- 9.3. El pago con cheque se efectuará sólo en ocasiones previstas en la Normas de Tesorería.
- 9.4. El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme al requerimiento solicitado por parte del Área Usuario.

10. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

- 10.1 En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita, el cumplimiento de sus obligaciones, en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la orden de compra u orden de servicio, en tal sentido se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.
- 10.2 El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio injustificado, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la Orden de Compra y/o Servicio, dicha penalidad deberá ser consignada en la Orden de Compra y/o de Servicio a emitirse, el cálculo de la penalidad se hará conforme al Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- 10.3 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Unidad de Logística y Control Patrimonial, anulará la Orden de Compra y/o Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple por aquel que suscribió la Orden de Compra y/o de Servicios.
- 10.4 Para el cálculo de penalidades por incumplimientos injustificados, la Entidad aplica automáticamente una penalidad por cada día de atraso con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 11.1 La presente Directiva no es aplicable a Contratos Administrativos de Servicios, CAS.
- 11.2 Los gastos menores equivalentes al 10% de una (01) UIT, son aplicable únicamente cuando se requiere atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su pago por otra modalidad; los cuales se atenderán con los recursos de la Caja Chica de la Entidad, previa determinación por el Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial. La Unidad de Logística y Control Patrimonial, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras, con el objeto de evitar el tipo proceso de selección que corresponda, según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado.
- 11.3 Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, supletoriamente la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento; y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.
- 11.4 La presente Directiva regulará igualmente lo establecido en el inciso a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".

12. DE LAS LIMITACIONES Y PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido bajo responsabilidad que el Área Usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y servicios. La Entidad, no asumirá gastos efectuados por unidades orgánicas distintas a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

FORMATO N° 01: Especificaciones Técnicas
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Área Usuaria	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación	

I. ANTECEDENTES

Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.

II. JUSTIFICACIÓN

Indicar las razones técnicas por las cuales se genera la necesidad.

III. OBJETIVO

Descripción general del bien o bienes a adquirir.

IV. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Descripción detallada del bien, deberá incluir como mínimo:

- Características físicas del bien, dimensiones, color, forma, etc.
- Características técnicas del bien, composición, textura, componentes, etc.
- Plazo mínimo de garantía.
- Servicios post venta, tales como mantenimiento, soporte, instrucción de manejo, etc.

V. PLAZO DE ENTREGA

Indicar el plazo de entrega del bien(es) a contratar, en caso de tratarse de entregas parciales, se deberá adjuntar cronograma de entrega precisando la cantidad de bienes a entregar.

VI. DEL PROVEEDOR

Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor:

CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente Habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores. (Se excluye en el caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT)

CONDICIONES PARTICULARES:

Se deberá indicar las condiciones necesarias que deberá cumplir el proveedor.

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 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 (Formato N° 8).

IX. OTROS

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



FORMATO N° 02: Términos de Referencia para Servicios en general

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Áreas Usuarias	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación	

I. ANTECEDENTES

Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.

II. JUSTIFICACIÓN

Indicar las razones técnicas por las cuales se genera la necesidad.

III. OBJETIVO

Descripción general del bien o bienes a adquirir.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Descripción detallada del bien, deberá incluir como mínimo:

- Características del servicio requerido.
- En caso que requiera personal de apoyo, indicar el perfil mínimo del personal.
- Lugar donde se efectuara el servicio.
- Equipamiento mínimo para la realización del servicio (de ser el caso).

V. DURACION DE SERVICIO

Indicar el plazo para la ejecución del servicio.

VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor:

CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro único de Contribuyente Habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores. (Se excluye en el caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT)

CONDICIONES PARTICULARES:

Se deberá indicar las condiciones necesarias que deberá cumplir el proveedor para el desarrollo del servicio.

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 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.



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

FORMATO N° 03: Términos de Referencia para consultorías

SERVICIOS DE CONSULTORIA (Indicar nombre del servicio)

Órgano o Unidad Orgánica	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación	

I. ANTECEDENTES

Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.

II. JUSTIFICACIÓN

Indicar las razones técnicas por las cuales se genera la necesidad.

III. OBJETIVO

Descripción general de la consultaría a contratar.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Deberá incluir como mínimo:

- Características de la consultaría requerida.
- Lugar donde se efectuará el servicio.
- Equipamiento mínimo para la realización del servicio (de ser el caso).

V. DURACIÓN DEL SERVICIO

Indicar el plazo para la ejecución del servicio, en caso que durante la ejecución del servicio se requiera la aprobación por parte de la entidad de muestras, avances u otros, se deberá consignar adicionalmente los plazos de aprobación.

VI. PRODUCTO

Indicar el producto o productos que deberá presentar el proveedor a contratar, en caso se trate de más de un producto, deberá señalarse el plazo para la presentación de cada producto.

VII. REQUISITOS DEL CONSULTOR

Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor:

CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores. (Se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT).

CONDICIONES PARTICULARES:

- Experiencia mínima en el rubro (indicar con que documentos se acreditará)
 - Experiencia mínima en consultorías iguales o similares (indicar con que documentos)
 - Calificaciones mínimas (se recuerda que los servicios de consultaría están referidos a servicios brindados por profesionales altamente calificados).
- Se deberá indicar las condiciones necesarias que deberá cumplir el proveedor.

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 consultaría, 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) de la 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 a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" y 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.



FORMATO 04: Cuadro Comparativo (Bienes y/o Servicios)

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO (BIENES Y/O SERVICIOS)

TIPO DE PROCESO DE SELECCION

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

[illegible]



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS

Calidad, Calidez y Tecnología.

FORMATO N° 05: Productos no conformes

ANEXO 02
REGISTRO DE PRODUCTOS NO CONFORMES

SIGLA	N°	DÍA	MES	AÑO
MIDIS/SG/OGA/OL				

Destino _____
Responsable _____
Referencia _____
Asunto _____
Detalle de la observación _____

Colaborador(a) a Cargo del Expediente _____ Coordinador a Cargo _____ Jefe de la
Unidad de Logística _____

Fecha en la que se subsana las observaciones

Documento de Referencia	Día	Mes	Año



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

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 PRESTACIÓN 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		
ANOTACIONES U OBSERVACIONES AL PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

FORMATO N 07: Declaraciones Juradas

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO

El que suscribe,, identificado con DNI, CON RUC, domiciliado en, declara bajo juramento que:

- Cumpro con los requisitos mínimos de los Términos de Referencia/Especificaciones técnicas del pedido y acepto las condiciones establecidas en los Términos de Referencia/Especificaciones técnicas.
- No tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- No presento ninguna sanción vigente de impedimento para contratar con el Estado, según el Registro Nacional de Sanciones de Destituidos y Despedidos-RNSDD.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones complementarias reglamentarias y modificatorias: así como las establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respectivamente.
- No me encuentro inmerso en la incompatibilidad de ingresos establecidos en la Única disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N 007-2007, el cual precisa que en el sector público no se podrá percibir en forma simultánea pensión y honorarios por servicios no personales o locación de servicios asesorías o consultorías, y aquellas contraprestaciones que se encuentran en el marco de convenios de administración de recursos similares, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en uno(1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con los dispuesto en el artículo N 3 de la Ley N 28175-Ley de Marco del Empleado Público.
- NO () SI (), tengo unión ni parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algunos de los funcionarios y servidores de la Entidad contratante.
De ser afirmativa su respuesta señale en el cuadro los nombres y apellidos del funcionario o servidor que corresponda:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO

La presente declaración la formulo en consideración a lo dispuesto por la Ley N 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Los Olivos, de de 20XX.

Atentamente,

.....

DNI :
RUC :



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

DECLARACIÓN JURADA DE CARTA AUTORIZACION
(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Por medio del presente, declaro bajo juramento que mi número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) es el siguiente:

CODIGO CCI:

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el BANCO:

.....

Asimismo, dejo constancia que el Recibo por Honorarios/Factura a ser emitido por mi persona, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicios/Compra o las prestaciones de servicios de materia del contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido Recibo por Honorarios/Factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo del presente.

Los Olivos, de de 20XX

Atentamente,

.....

DNI :
RUC :





HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS

Calidad, Calidez y Tecnología.

DECLARACION JURADA DE NO INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

El que suscribe,, identificado con DNI, con RUC N°, domiciliado en, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. No ser, padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del titular de la Entidad ni por el funcionario designado por éste, ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del Área Usuaría o Centro de Costo, al momento de la contratación.
3. No cuento con parentesco en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en el HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, con el funcionario que goce de la facultad del proceso de contratación, ni del funcionario responsable del Área Usuaría o Centro de Costo, al momento de la contratación.
4. No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidad establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios de Estado bajo cualquier modalidad contractual.

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S. N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior por parte de la Entidad contratante, en caso considere pertinente. Declaración que formulo a los días del mes de de 20XX.

.....
DNI :
RUC :



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

DECLARACIÓN JURADA DE ANTICORRUPCIÓN

El que suscribe,, identificado con DNI, con RUC, domiciliado en, declara bajo juramento:

- Que declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de mis socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- Asimismo, me obliga a conducirme 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 mis socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Además, me comprometo a i) 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.

La presente declaración la formulo en consideración a lo dispuesto por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Los Olivos, de de 20XX.

Atentamente,

.....
DNI :
RUC :

[Handwritten signature]





HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

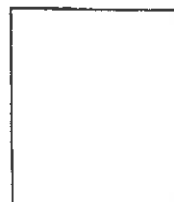
**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

El que suscribe, con DNI N°
..... y domicilio fiscal en
....., declaro bajo juramento que,
a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que
hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y
su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo
y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Los Olivos,

20XX.



Huella Dactilar



FIRMA

DNI N° _____



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

El que suscribe, Identificado con D.N.I.
N° y con domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

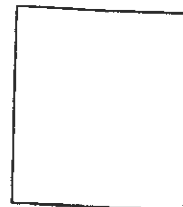
No registrar antecedentes policiales ni penales, y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Hospital Municipal Los Olivos a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Los Olivos,

20XX.



Huella Dactilar

FIRMA

DNI N° _____

