

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°150-2019/HMLO

Los Olivos, 03 de diciembre de 2019

VISTOS: La Resolución Directoral N°085-2019-HMLO; el Informe N°002-2019-OCI-CGR0-CC; el Informe N°745-2019-HMLO/ULCP; el Informe N°54-2019/HMLO/GAF; el Memorandum Circular N°010-2019-HMLO/DG; el Informe N°266-2019-HMLO/USG; el Informe N°2057-2019/HMLO/DM; el Informe N°242-2019/HMLO/OGCDPEII; el Informe N°2094-2019-UC-HMLO; el Informe N°271-2019-HMLO/UT; el Memorando N°163-2019-HMLO/DG; el Informe N°336-2019-HMLO/OAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal de Los Olivos, es un Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público, autonomía técnica, administrativa y económica, creado con Ordenanza N°127-MDLO, modificada por Ordenanza N°139-MDLO y Ordenanza N°171-MDLO.

Que, el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado establece su ámbito de aplicación a las contrataciones realizadas por las Entidades y organizaciones para proveerse de bienes, servicios u obras (...), y agrega, en el literal a) del artículo 5° a las contrataciones con montos iguales o inferiores ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción como supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.

Que, mediante Resolución Directoral N°085-2019/HMLO se aprobó la DIRECTIVA N°001-2019/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, del Hospital Municipal Los Olivos.

Que, en atención al Informe N°002-2019-OCI-CGR0-CC del Órgano de Control Institucional del HMLO; la Unidad de Logística y Control Patrimonial solicita con Informe N°745-2019-HMLO/ULCP modificar la Directiva N°001-2019-HMLO/ULCP en cuanto al numeral 8.3. Del Procedimiento de Contratación, literal 8.3.9. (...) siendo que, con Informe N°54-2019/HMLO/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas remite la propuesta a la Dirección General del HMLO que, a su vez, con Memorandum Circular N°010 - 2019-HMLO/DG solicita informe a las unidades orgánicas sobre la propuesta de modificación.

Que, con Informe N°336-2019-HMLO/OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que al extenderse las propuestas de las unidades orgánicas del HMLO a los literales adicionales al 8.3.9. resulta necesario establecer disposiciones para su implementación progresiva, con la finalidad de precisar políticas, procedimientos o acciones para cumplir las disposiciones legales vigentes.

Conforme al literal c) del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, aprobado por Ordenanza N° 417-CDLO, modificado por Ordenanza N°428-CDLO y Ordenanza N° 513-CDLO.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – **APROBAR LA MODIFICACIÓN** de la 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, del Hospital Municipal Los Olivos, según anexo adjunto a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – **DISPONER** que la Unidad de Logística y Control Patrimonial realice las acciones para la **IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA** en lo aplicable de las modificaciones a la Directiva N°001-2019/ULCP/HMLO en el presente ejercicio fiscal, debiendo evaluar la pertinencia de la totalidad de las modificaciones o de ser el caso la propuesta de una nueva Directiva.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad de Estadística e Informática la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.hospitalmunilosolivos.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

C.c. Archivo
GAF
ULCP
UEI


ALBERTO R. ADROYO ROMERO
Director General



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°150-2019/HMLO

Los Olivos, 03 de diciembre de 2019

ANEXO

PRIMERA MODIFICACIÓN A LA 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"



PÁGINA 01

PUNTO 3. DICE:

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

PÁGINA 01

PUNTO 3. DEBE DECIR:

Las presentes disposiciones son de aplicación a las oficinas, departamentos y/o unidades del Hospital Municipal Los Olivos, que participe o intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y/o servicios.



PÁGINA 02

PUNTO 6. DICE:

6.1 Actos de Corrupción

PÁGINA 02

PUNTO 6. DEBE DECIR:

1. **Consultorías:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyecto, como inspecciones, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en factibilidad técnica, estudios básicos, preliminares, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección.
2. **Prestación:** Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación formaliza la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
3. **Locador:** Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinando, sin vínculo laboral con la entidad, luego de habersele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
4. **Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.
5. **Póliza de entrada de Bienes:** Documento que sustenta el ingreso de los bienes a Almacén de la Institución como resultado de la Orden de Compra
6. **Área Usuaría:** Órganos y/o Unidades Organizadas que forman parte de la Institución, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación de bienes o servicios, previa conformidad, a través del Órgano encargado de las contrataciones
7. **Cuadro de Necesidades:** Es el documentos que elaboran los órganos y/o unidades orgánicas de la Institución, que contiene los requerimientos de bienes y servicios y/consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de metas y objetivos



6.11 Unidad Impositiva Tributaria



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°150-2019/HMLO

Los Olivos, 03 de diciembre de 2019

PÁGINA 04

PUNTO 8.3.1. DICE:

- (...)
- b) Cotización de proveedores (mínimo 02 cotizaciones)
- (...)
- e) Cuadro Comparativo visado por el especialista de contrataciones a cargo de realizar la contratación del requerimiento



PÁGINA 04

PUNTO 8.3.1. DEBE DECIR:

- (...)
- b) Cotización de proveedores (mínimo 02 cotizaciones)
- (...)
- e) Cuadro comparativo, visado por el especialista de contrataciones a cargo de realizar la contratación del requerimiento, jefe de la unidad de logística y la Gerencia de Administración.

PÁGINA 05

PUNTO 8.3.8. DICE:

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.



PÁGINA 05

PUNTO 8.3.8. DEBE DECIR:

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 emitir la póliza de entrada y entregarlos al área usuaria que corresponda.

PÁGINA 05

PUNTO 8.3.9. DICE:

- (...)
- En caso de servicio de consultoría, se solicitará a los proveedores seleccionados que adjunten los siguientes documentos:
- ✓ Curriculum vitae documentado
 - ✓ Oferta económica
 - ✓ Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican.



PÁGINA 05

PUNTO 8.3.9. DEBE DECIR:

- (...)
- En caso de prestación de servicios profesionales y de consultoría, se solicitará a los proveedores seleccionados que adjunten los siguientes documentos:
- ✓ Curriculum vitae documentado
 - ✓ Oferta económica
 - ✓ Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican.
 - ✓ En caso de contratación de locadores de servicios o servicios de tercero, se deberá adjuntar las declaraciones Juradas según se indica el anexo 07 y documentos que sustenten el término de referencia.

PÁGINA 06

PUNTO 8.4.8. DICE:

(...)

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 interbancario (CCI), el mismo que será archivado por la unidad de tesorería, quien a su vez comunicará al proveedor que es único responsable de comunicar al Hospital Municipal Los Olivos cuando cambie o modifique su cuenta bancaria para los abonos correspondientes.

PÁGINA 06

PUNTO 8.4.8. DEBE DECIR:

(...)

Para los pagos correspondientes generados por la Unidad de Logística y Control Patrimonial, deberán adjuntar la declaración jurada (ACTUALIZADA) cada vez que se ejecute un pago, el cual será abonado en cuenta, con el código (CCI) que debe contar con 20 dígitos y estar firmada por el prestador de servidores o representante legal de la empresa, dando la autorización al pago, aplicándosele a la adquisición de bienes y servicios en general, servicios de terceros, servicios profesionales y de consultoría.

PÁGINA 06

PUNTO 8.4.8. DICE:

Otorgada la conformidad del servicio realizado, la Unidad de Logística y Control Patrimonial proseguirá el trámite, siendo esta última

PÁGINA 06

PUNTO 8.4.8. DEBE DECIR:

Otorgada la conformidad del servicio realizado, la Unidad de Logística y Control Patrimonial proseguirá el trámite, siendo esta última



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°150-2019/HMLO

Los Olivos, 03 de diciembre de 2019

dependencia la que recibirá la factura u otro comprobante de pago del proveedor. Asimismo, en el caso de servicios temporales dependientes realizados por personas naturales (servicios de terceros), se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios correspondiente.
(...)

dependencia la que recibirá la factura u otro comprobante de pago del proveedor. Asimismo, en el caso de servicios temporales dependientes realizados por personas naturales (servicios de terceros), se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios, indicando el servicio prestado y periodo, rotulándose su firma para el trámite correspondiente.
(...)



PÁGINA 06

PUNTO 9.1. DICE:

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.)



PÁGINA 06

PUNTO 9.1. DEBE DECIR:

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.)
- ✓ Documentación señalada en el punto 8.3.9 (Currículo Vitae documentado y las declaraciones juradas y Formato N°7) en caso de servicios de terceros, servicios profesionales y de consultoría.

PÁGINA 07

PUNTO 9.2. DICE:

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, foliando en esta etapa todos los expedientes para su archivo definitivo.

PÁGINA 07

PUNTO 9.2. DEBE DECIR:

Una vez que Contabilidad haya realizado el devengado de la orden de compra y/o de servicio, remitirá la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá a la Unidad 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, imprimiendo su Comprobante de Pago - SIAF, y foliando en esta etapa todos los expedientes para su archivo definitivo.

