



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 095-2015-HMLO

Los Olivos, 03 de Julio de 2015

VISTOS: La Ordenanza N° 249-CDLO, de fecha 20 de octubre del 2006, que aprueba el Estatuto del Organismo Público Descentralizado denominado Hospital Municipal Los Olivos, modificada por las Ordenanzas N° 251 y 260-CDLO, el Informe N° 150-2015-HMLO/LOG de fecha 25 de Junio de 2015, Informe N° 188-2015-HMLO/OAF de fecha 01 de Julio del año en curso, Proveído N° 1448-DG, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Distrital de Los Olivos que cuenta con personería jurídica de Derecho Público y está encargado de diseñar, implementar, desarrollar, realizar, dirigir y supervisar actividades de salud preventiva promocional, recuperativas y de rehabilitación, asimismo, en el numeral 1) del artículo Sexto de la Ordenanza N° 249-CDLO que aprobó el Estatuto del Hospital Municipal de los Olivos, se colige que es objetivo del HMLO, planificar, organizar, dirigir y ejecutar planes de salud con calidad, calidez y tecnología, orientados a satisfacer la demanda efectiva de servicios integrales y especializados de salud a la población de los Olivos;

Que, Ley N° 29873 Ley de Contrataciones del Estado que modificó el Decreto Legislativo N° 1017 establece en su artículo 15° que los procesos de selección son licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía, los cuales se podrán realizar de manera corporativa o sujeto a las modalidades de selección de Subasta Inversa o Convenio Marco, en concordancia el artículo 19° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF clasifica los tipos de procesos de selección refiere también que los procesos son convocados cuando los montos son superiores a tres (3) UIT.

Que, en la Directiva N° 007-2012-OSCE/CD Disposiciones aplicables al registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), establece que la "contratación de una (1) a tres (3) UIT es el acuerdo entre una Entidad y un proveedor que se perfecciona a través de la notificación de la orden de compra de servicio, según corresponda, que emite la Entidad a nombre de un proveedor que por el monto de una (1) a tres (3) UIT, en mérito de la cual éste último, a partir de su recepción, se obliga a proveer lo requerido asumiendo la Entidad el pago de la retribución económica con cargo a fondos públicos".

Que, en la Directiva señalada en el párrafo anterior, se extrae el numeral 7.2. de Disposiciones Generales para hacer mención que la Entidad tiene la obligación de brindar la publicidad a las contrataciones por montos de una (1) a tres (3) UIT, así como a las realizadas bajo los regímenes legales de contratación y supuestos de inaplicación previstos los literales o), s), t) y v) del numeral 3.3. de la Ley a través de su registro en el SEACE que incluye a las contrataciones que realicen las Entidades cualquiera fuese la fuente de financiamiento a que se encuentra sujeta la contratación.

Que, las Directivas son actos de administración interna para las entidades de la Administración Pública, como es el caso de esta entidad, por ser un Organismo



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

003074

Público Descentralizado, está destinado a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios bajo una regulación interna de la entidad con sujeción a las normas que expresamente así lo establezcan y teniendo en cuenta que las entidades del Estado cumplen una función pública orientada principalmente a la satisfacción de necesidades de los ciudadanos y para ello requieren contratar bienes servicios y obras, en ese sentido, se considera pertinente proveer de una norma interna que dote de transparencia a las contrataciones de bienes y servicios a los que no se encuentran dentro de los procesos de selección.

Que, mediante Informe N° 150-2015-HMLO/LOG la Jefa de la Unidad de Logística presentó el proyecto de Directiva con la finalidad de regular el trámite que debe seguirse ante requerimientos de Contratación Directa de bienes y/o servicios cuyos montos no exceden las 3 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad; para ello la Directiva establece las disposiciones básicas y lineamientos que deben observar las unidades orgánicas y asistenciales del Hospital Municipal Los Olivos, por consiguiente, la Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas dirigió el Informe N° 188-2015-HMLO/OAF a la Oficina de Dirección General para que apruebe el proyecto de Directiva, seguidamente fue derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica.

Que, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo Trigésimo Quinto, inciso f), de la Ordenanza N° 249-CDLO y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA N° 003-2015-HMLO "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS INFERIORES O IGUALES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", la misma que forma parte integrante de la presente resolución y se encuentra debidamente visada por la Unidad de Logística.

ARTÍCULO SEGUNDO.- HACER DE CONOCIMIENTO de lo dispuesto en la presente resolución a la **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** para que realicen la difusión, supervisión y verificación del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

REGÍSTRESE, CÚMPLASE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Dr. HERNAN SOLIS VERDE
DIRECTOR GENERAL

000077



DIRECTIVA N° 003-2015- HMLO

“PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS INFERIORES O IGUALES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”

1. OBJETIVO:

Regular el trámite que deben seguir los requerimientos de Contratación Directa de bienes y/o servicios, cuyos montos no exceden las tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad, ello en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos del hospital municipal.

2. FINALIDAD

Dotar de transparencia a las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 3 Unidades Impositivas Tributarias, efectuando un desarrollo ordenado en la ejecución del gasto de las mismas. Así como establecer las disposiciones básicas y lineamientos que deben observar 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, dentro del marco de lo establecido en el literal “h” del numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1017 (modificado por la Ley N°29873) mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la suscripción y ejecución del contrato o en su defecto hasta la emisión de la respectiva Orden de Compra.

3. ALCANCE

El presente proyecto de Directiva es de aplicación al área de Logística, siendo su aplicación el cumplimiento obligatorio por todas las áreas administrativas y asistenciales.

4. BASE LEGAL

- Código Civil
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría general de la República.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley 28874 – Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- Decreto Legislativo N°1017, aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 374-2014-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año Fiscal 2015.
- Resolución Directoral N°027-2015-HMLO que aprueba el nuevo Manual de Organización y funciones, el reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama del Hospital Municipal Los Olivos.
- Ley N°29873 - Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.





5. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente directiva se entenderá por:

- a) Contratación: Es la acción que realiza el Hospital de Los Olivos para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos del hospital, y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- b) Área usuaria: Es la Unidad orgánica del hospital responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios a través del sistema Médico Hospitalario (SIMEDH).
- c) Especificaciones técnicas: Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquirido, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega entre otros).
- d) Términos de referencia: Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría. (perfil del contratista, plazo de ejecución actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).
- e) Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, o presta servicios generales o de consultoría.
- f) Consultor: La persona natural o Jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios, de pre factibilidad y de factibilidad.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 3 UIT son aquellas adquisiciones no programadas en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado. (Art. 3, numeral 3.3, literal h de la ley de Contrataciones del Estado).
- 6.2 Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica por un plazo no menor a (1) año, en cuyo caso se comunicará a la Unidad de Logística, a efectos de que esta última determine si el valor total estimado supera las tres (3) UIT.
- 6.3 El área usuaria es la responsable de constatar que la contratación directa del bien y/o servicio requerido no se encuentre prevista en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad registrado en el SEACE, en cuyo caso deberá formular el requerimiento correspondiente a la Unidad de Logística para que convoque el respectivo proceso de selección.
- 6.4 La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos de hasta 1 UIT, podrán ejecutarse con solo una cotización siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos, términos de referencias y especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria.



- 6.5 La adquisición de bienes o contratación de servicios por un monto mayor a 1 UIT hasta 3 UIT, deberá contar con dos fuentes y mínimo dos cotizaciones, que satisfagan las especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria.
- 6.6 El requerimiento para la contratación directa de bienes y/o servicios, cuyo valor total estimado no exceda las 3 UIT, será formulado por el área usuaria. Dicho requerimiento deberá estar considerado obligatoriamente en el respectivo cuadro de necesidades del año fiscal correspondiente.
- 6.7 Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio, respectivamente definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. 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 oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.
- 6.8 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de garantizar que el requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, así como de aprobar la certificación presupuestal de la contratación para la emisión de la orden de compra o de servicio por parte de la Unidad de Logística.
- 6.9 La Unidad de Logística será la responsable de llevar a cabo la contratación del bien y/o servicio requerido, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- 6.10 La Unidad de Contabilidad será responsable de efectuar la verificación documentaria (control previo) y registro contable de la contratación, así como de realizar las fases de devengado de pago correspondiente.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 7.1.1 El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos.
Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios a la fecha en que se prevea se producirá un desabastecimiento del bien o del servicio requerido, de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente y cuadro analítico del gasto.
- 7.1.2 El requerimiento será elaborado por el órgano usuario, siendo éste el encargado de definir con precisión los términos de referencia (TDR) y/o Especificaciones Técnicas del bien y/o servicio a contratar.
- 7.1.3 Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, deben contener la siguiente información básica:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (BIENES)

- a) Objeto de la Adquisición
- b) Descripción incluyendo:
 - Unidad de medida
 - Cantidad



Característica.

Calidad.

Parámetros de funcionamiento

Entre otros, evitando indicar marcas o características que direccionen la contratación

- c) Plazo de entrega o cronograma de entrega.
- d) Condiciones de entrega o suministro.
- e) Indicar si la adquisición incluirá la instalación de los bienes.
- f) Plano, diseño o dibujo del bien, de ser el caso.
- g) Finalidad Pública de la adquisición.
- h) Afectación presupuestal y el detalle de la fuente y rubro de financiamiento
- i) Otra que la naturaleza del requerimiento lo exijan.

TERMINOS DE REFERENCIA: (SERVICIOS)

- a) Objeto de la Contratación
- b) Descripción del servicio solicitado.
- c) Perfil de la persona natural o jurídica que deberá prestar el servicio, incluyendo el tiempo de experiencia mínimo que deberá acreditar.
- d) Duración de la prestación del servicio.
- e) Productos a entregar y su descripción de ser el caso.
- f) Área encargada de la supervisión y conformidad del servicio.
- g) Finalidad pública de la contratación.
- h) Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.

7.1.4 Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el Almacén Central sobre la existencia sobre la existencia del stock disponible, en cuyo caso elaborará el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), para que se haga entrega del bien requerido.

7.1.5 Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencia, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio requerido.

7.1.6 En caso el bien no esté disponible en el Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con el personal propio o de otra unidad orgánica, el área usuaria procederá a elaborar el requerimiento de contratación (Formato - anexo) considerando los aspectos señalados en los puntos 6 y 7 de la presente directiva.

Del Trámite del Requerimiento de Contratación:

7.1.7 El Requerimiento de contratación se presentará a la Oficina de Administración y Finanzas, conteniendo la siguiente información:

- a) La numeración correlativa y la fecha de su emisión.
- b) La denominación del área usuaria, el código de centro de costo, Partida Presupuestal, número de actividad y la justificación de la contratación del bien o servicio.
- c) La descripción del bien o el servicio, la unidad de medida, la cantidad y el precio referencial consultado a la Oficina del Planeamiento y Presupuesto.



d) El valor estimado de la contratación que debe incluir los tributos y todo concepto que pueda incidir en el costo del bien o servicio.

e) Firma y sello del responsable del área usuaria y el visto bueno del área que depende funcionalmente.

- 7.1.8** Se deberá adjuntar al Requerimiento de Contratación, las especificaciones técnicas del bien (Anexo N° 01) o los términos de referencia del servicio (Anexo N° 02), debidamente visados por el Jefe responsable del área usuaria.
- 7.1.9** El Requerimiento de contratación de servicios publicitarios, impresión, confección de banderolas, entre otros, que involucran la imagen del Hospital, debe contar con el diseño aprobado por el Responsable de Área de Imagen Institucional del HMLO.
- 7.1.10** El requerimiento de Contratación de bienes y/o servicios informáticos, debe contar con visto bueno de la Unidad de Estadística e Informática.
- 7.1.11** La Oficina de Administración remitirá a la Unidad de Logística los requerimientos de contratación para que verifique la correcta elaboración del Requerimiento de Contratación, caso contrario coordinará con el área usuaria la corrección del mismo, suspendiendo el trámite hasta que se subsane lo observado.
- 7.1.12** La Unidad de Logística verificará que los bienes y servicios requeridos no se encuentren en el catálogo Electrónico de Convenio Marco publicado en el SEACE: caso contrario, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación a través del Convenio Marco.

7.2 COTIZACIONES

- 7.2.1** Con la formalización del requerimiento se ejecutará la indagación de precios o el estudio de posibilidades que ofrece el mercado con lo cual empieza el proceso de contratación cuyo valor referencial es igual o menor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.
- 7.2.2** Dentro de los cinco (05) días hábiles de recibido el requerimiento de Contratación, la Unidad de Logística solicitará al proveedor o proveedores existentes en el mercado nacional, cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien o servicio a adquirir o contratar, que emitan sus cotizaciones o valores referenciales, por el bien o servicio, las cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia requeridos y no tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios desde la fecha del Requerimiento de Contratación.
- 7.2.3** La Unidad de Logística procederá a la obtención de dos (02) cotizaciones como mínimo que podrán efectuarse vía fax, correo electrónico u otro medio, para la determinación del costo total de la contratación, con excepción en los casos que el monto de la contratación no supere a una (01) Unidad Impositiva Tributaria, para lo cual se requerirá solo una cotización, siempre que la propuesta del proveedor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y en las razonabilidad técnica y económica.



- 7.2.4** Las cotizaciones serán solicitadas por el analista de la Unidad de Logística o el responsable del área, quienes elaborarán el cuadro comparativo de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el mismo que será visado por el jefe de la Unidad de Logística.
- 7.2.5** El analista o responsable podrá solicitar al responsable del área usuaria de ser necesario la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores en forma previa a la realización del cuadro comparativo, en el cual para su realización deberá considerarse dos (02) fuentes como el precio histórico o referencial (si hubiese) y las cotizaciones recibidas por los proveedores.
- 7.2.6** En el caso de servicio de consultoría se solicitará a los proveedores seleccionados que adjunten los siguientes documentos:
- Curriculum Vitae documentado
 - La oferta económica. (Anexo N°03).
 - Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican (Anexo N°04).
- 7.2.7** La Unidad de Logística derivará el expediente del estudio de mercado realizado (cuadro comparativo, cotizaciones y requerimiento) mediante un proveído a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto quien dentro del plazo de un (01) día hábil efectuará la verificación del requerimiento y el expediente del estudio de mercado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal (afectación presupuestal). Posteriormente derivará el expediente con la afectación presupuestal aprobada a la Unidad de Logística con el Visto Bueno, para que se efectúe el procedimiento de contratación directa de bienes y servicios.

7.3 DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

- 7.3.6** La Unidad de Logística elaborará la orden de compra y/o de servicio en cualquiera de los casos señalados, cuyo sustento es el expediente de contratación debidamente aprobado.
- 7.3.7** La Orden de Compra y/o Servicio deberá contener en forma expresa lo siguiente:
- Las especificaciones técnicas de los bienes.
 - Los términos de referencia de los servicios.
 - La fecha de entrega y otros que se considere necesarios para su atención.
 - Monto de la contratación, incluido impuestos.
 - Lugar y plazo de entrega.
 - Glosa de Aplicación de Penalidad por incumplimiento (Para conocimiento del Proveedor).
 - Nombre del Emisor de la Orden.
 - Área encargada de la conformidad de la prestación.
 - De ser necesario indicar código de cuenta interbancaria (CCI).
- 7.3.8** La orden de compra o de Servicio será suscrita por el Jefe de la Unidad de Logística para realizar el compromiso programado de la adquisición.
- 7.3.9** Una vez emitida la orden de compra o de servicio, se comunicará al órgano usuario el inicio del servicio.

"Procedimiento de Contratación directa de Bienes y Servicios por Montos Inferiores o Iguales a tres unidades Impositivas Tributarias"



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

000067

7.3.10 La Unidad de Logística remitirá al proveedor la Orden de compra o Servicio a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Vía correo electrónico deberá obtener la constancia de recepción por parte del proveedor.
- Vía fax deberá obtener la conformidad del envío en señal de aceptación.
- Mediante recepción directa, debiendo apersonarse el contratante a las oficinas en los horarios indicados.

7.4 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

7.4.6 La unidad de Logística gestionará ante el área usuaria la conformidad del bien (equipos) o servicio recibido, para lo cual le alcanzará la siguiente documentación:

La orden de servicio y/o compra que debe contener el expediente de contratación aprobado.

- Copia de la factura y Guía de Remisión.
- Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.

7.4.7 En la recepción de bienes, la conformidad será otorgada por el responsable del Almacén Central de Logística quien posteriormente entregará al usuario el bien con una póliza de salida. Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se podrá requerir la participación del área usuaria al momento de la entrega.

En caso de bienes que requieran de la revisión de un especialista, se solicitará adicionalmente, un informe de conformidad del área usuaria en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas.

La conformidad se verifica con el sello y firma del responsable del Almacén Central de Logística en la Guía de Remisión. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el proveedor lo subsane en forma oportuna.

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

La conformidad del servicio se verifica con el sello y firma del responsable del área usuaria en el formato de conformidad debidamente llenado (Anexo N° 05).

7.4.9 El área usuaria en un plazo no mayor de un (01) día hábil de recibida la documentación antes señalada, emitirá la conformidad con la prestación mediante el formato del Anexo antes mencionado con lo cual se acreditará la atención del servicio o consultoría.

7.5 DEL DEVENGADO Y PAGADO

7.5.6 La Unidad de Logística remitirá el expediente de contratación debidamente ejecutado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que emita el compromiso presupuestal y remita a la oficina de Contabilidad con la cual se dará por concluido el proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 3UIT:

- Informe de solicitud emitido por el área usuaria
- Origina y/o copia del formato de requerimiento (Anexo N° 06)

000070



- Original de la Orden de Compra o servicio
- Original de Cuadros comparativos
- Cotizaciones actualizadas
- Guía de Remisión
- Factura
- Original del formato de conformidad.
- Consulta RUC del Proveedor, para identificar el estado situacional del contribuyente.
- Inicio de los documentos (Contratos o convenios) de ser el caso.

- 7.5.7 Una vez devengado el expediente de contratación de la orden de compra y/o servicio en la oficina de contabilidad, se remite a la oficina de Tesorería para el girado, formulándose el cheque o la disposición de pago a cuenta interbancaria CCI de ser el caso.
- 7.5.8 Los pagos con cheque se efectuarán en la Unidad de Tesorería.
- 7.5.9 El pago se realizará con los documentos que acreditan que el bien o servicio fue entregado conforme al requerimiento solicitado por parte del órgano usuario.

7.6 EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

- 7.6.6 En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita por la Unidad de Logística el cumplimiento de sus obligaciones. En caso de persistir el incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio ocasionará la aplicación de una penalidad no mayor al 10% del monto contractual calculada en base al plazo requerido, dicha penalidad deberá ser consignada en la Orden de Compra y/o Servicio a emitirse.
- 7.6.7 La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Dónde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a quince (15) días : F=0.25
- Para plazos mayores a dieciséis (16) días: F = 0.40

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.3 La Unidad de Logística es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las Unidades Estructuradas del Hospital Municipal Los Olivos; por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.
- 8.4 La Unidad de Logística no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Unidades Orgánicas distintas a la Unidad de Logística.
- 8.5 Los Funcionarios, servidores y personal eventual contratado, responsable de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de Contratación de bienes y servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.
- 8.6 Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación, por tanto no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades que hubiere lugar.



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

9 DISPOSICIONES FINALES

- 9.3 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral.
- 9.4 Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.
- 9.5 La presente Directiva no es de aplicación para la Contratación Administrativa de Servicios CAS.

10 FORMATOS

ANEXO N°01: Especificaciones Técnicas del bien.

ANEXO N°02: Términos de Referencia del servicio.

ANEXO N°03: Carta de Propuesta Económica

ANEXO N°04: Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican.

ANEXO N°05: Conformidad de Servicio.

ANEXO N°06: Formato de requerimiento.

000065

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
Hernán Solís Verde
DR. HERNAN SOLIS VERDE
DIRECTOR GENERAL



000064

ANEXO N°01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
(BIENES)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO:

Adquisición de
para

JUSTIFICACIÓN (FINALIDAD)

.....

DESCRIPCIÓN / REQUISITOS MINIMOS:

ITEM	CANTIDAD	MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
			<p>Denominación.-</p> <p>Características.-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Detalles adicionales.-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

GARANTÍA MÍNIMA:

PLAZO DE ENTREGA: (Días Calendario)

INCLUYE INSTALACIÓN:

SI

NO

FECHA DE ENTREGA:

___/___/___

000067



000063

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
(SERVICIOS)

TERMINOS DE REFERENCIA

OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de

para

JUSTIFICACIÓN (FINALIDAD):

.....

REQUISITOS MINIMOS / CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

-
-
-
-

ACTIVIDADES A REALIZAR:

-
-
-
-

PLAZO DEL SERVICIO:

.....

SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

.....

FECHA DE ENTREGA:

___/___/___

"Procedimiento de Contratación directa de Bienes y Servicios por Montos Inferiores o Iguales a tres unidades Impositivas Tributarias"

000063



ANEXO N°03

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

(MODELO)

Señores:

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO (Consignar moneda)
TOTAL	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo.

(Fecha).....

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre / Razón Social del Postor



ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

SEÑORES

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Presente.-

De nuestra Consideración:

(Nombres y Apellidos del representante Legal), Identificado con DNI N°, domiciliado en, Representante Legal de la empresa.....que se presenta como postor para la CONSULTORÍA/SERVICIO, ETC DE declaro bajo juramento:

1. No tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme el artículo 10ª de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por decreto legislativo N° 10174.
2. Conozco, acepto y se someto a las condiciones y procedimientos del proceso de contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente servicio.
4. Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con el servicio.

(Fecha)

Firma y sello del Representante Legal
Nombre/Razón social del postor



ANEXO N°06

FORMATO DE REQUERIMIENTO



Hospital Municipal
Los Olivos

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha / /

N° 000541

AREA:		N° DE PROYECTO:	
CENTRO DE COSTOS:		N° FUENTE FTO:	
META:		BIEN / SERV.: B <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
N° ACTIVIDAD:		PART. PRESUP.:	
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Usuario

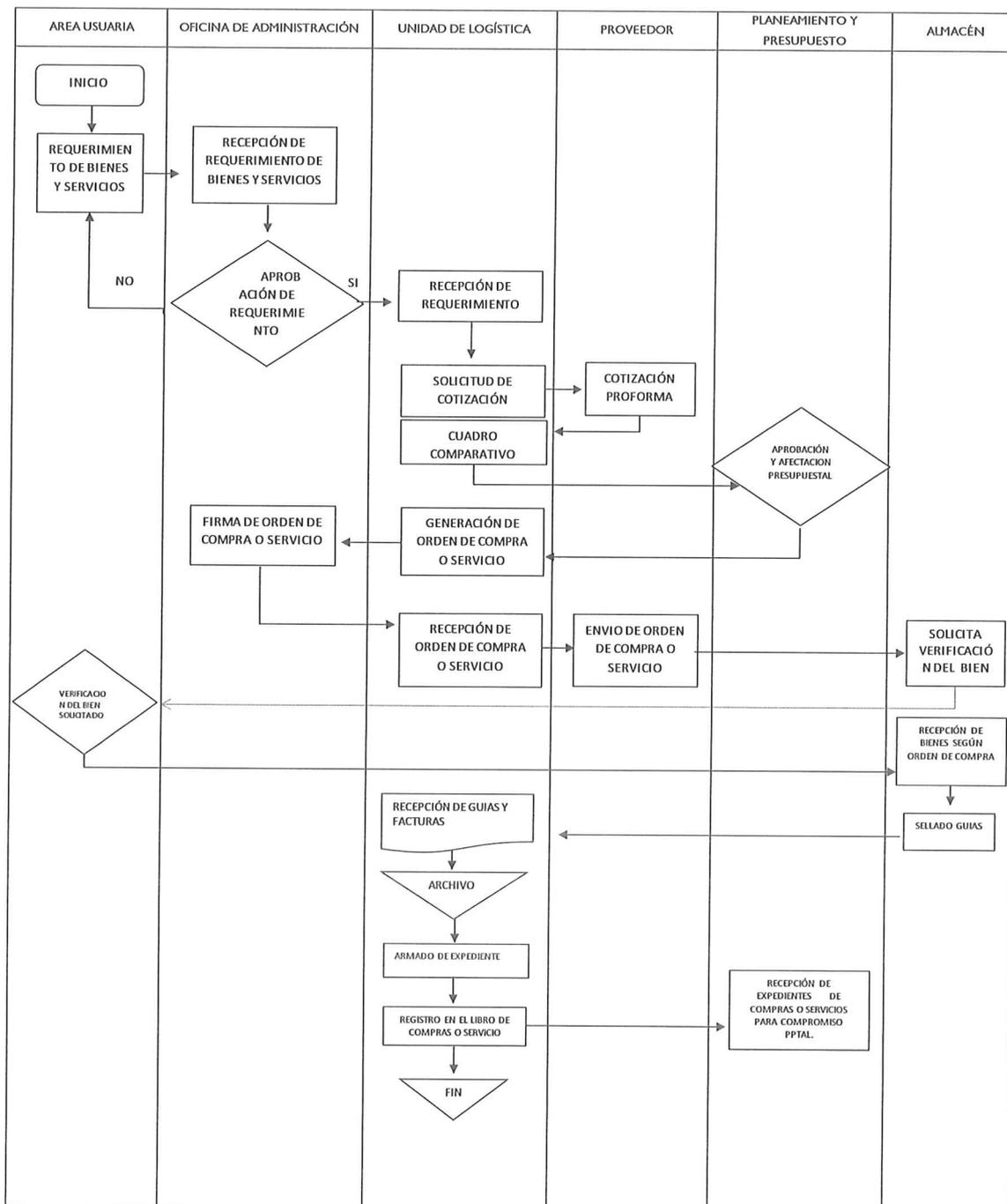
**Oficina de Planeamiento
y Presupuesto**

**Oficina de Administración
Y Finanzas**

"Procedimiento de Contratación directa de Bienes y Servicios por Montos Inferiores o Iguales a tres unidades Impositivas Tributarias"

000058

DIAGRAMA DE PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - FLUJOGRAMA



"Procedimiento de Contratación directa de Bienes y Servicios por Montos Inferiores o Iguales a tres unidades Impositivas Tributarias"

000081