

RESOLUCION DIRECTORAL

Sicuni, 28 de octubre de 2024.

VISTO: El Informe numero 109-2024-GOREX/DIRESAC/UE.409-HACRS/ADM y Memorandum Número 1064-2024-GR.CUSCO/DRSC/UE.409-HACRS/DE.

CONSIDERANDO:

1. El literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece como supuesto excluido del ámbito de aplicación de la mencionada Ley, sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción;
2. Asimismo, la Primera Disposición Complementaria Final de la precitada Ley establece que dicha norma y su reglamento prevalecen sobre las normas del procedimiento administrativo general, de derecho público y sobre aquellas de derecho privado que le sean aplicables. Asimismo, precisa que son de aplicación supletoria a todas aquellas contrataciones de bienes, servicios u obras que no se sujeten al ámbito de aplicación de la referida Ley.
3. Que, en mérito a la Opinión N° 042-2020/DTN de fecha 19 de junio de 2020, diversas opiniones del Organismo de Supervisión de las Contrataciones del Estado - OSCE, establecen que las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, se rigen conforme a las normas de organización interna de cada Entidad en el marco de los principios que regulan la contratación pública. En ese sentido, tratándose de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, cada Entidad implementa en sus normas de organización interna los lineamientos que, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, les permitan alcanzar la finalidad consignada en el artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, pudiendo establecerse la presentación de determinados documentos que se consideren convenientes en cada caso;
4. Que, mediante Informe Numero 147-2024-GR CUSCO/DRSC/U.E.409/HACRS/U.L., la jefatura de la Unidad de Logística -HACRS, remite propuesta denominado "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ".
5. Mediante proveído numero 124-2024-GOREC/GERESA-C/UE.409-HACRS/ALI, la oficina de Asesoría legal interna hace de conocimiento que se ha derivado la propuesta de DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ", siendo así, debo informar que dicha directiva ha sido revisada por la oficina, no existiendo observación y modificación, por lo tanto, previo análisis y visto bueno de la jefatura de administración se tendrá que proceder a la respectiva aprobación a través del acto resolutivos correspondientes.
6. Mediante informe numero 109-2024-GOREC/DIRESA/UE409-HACRS/ADM, la jefatura de Administración informa que visto los documentos, es menester generar la resolución Directoral de aprobación de la Directiva " DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ", planteado por la Jefatura de la Unidad de Logística, el cual cuenta ya con el visto bueno de Asesoría Legal Interna, debiendo generarse el Memorandum correspondiente disponiendo su aprobación vía acto resolutivo. Siendo necesario precisar que la presente esta directiva sería la tercera versión, por cuanto la primera y segunda se aprobó en el año 2017 y 2021, respectivamente, siendo que la presente tendrá una



RESOLUCION DIRECTORAL

Sicuaní, 28 de octubre de 2024.

vigencia de dos años, sujeta a las modificaciones del marco normativo de la Ley de contrataciones del Estado.

7. Mediante Memorandum numero 1064-2024-GR.CUSCO/DRSC/UE.409-HACRS/DE, se dispone la emisión de la resolución directoral de aprobación de la Directiva de "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ", para regular los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 Unidades Tributarias Impositivas.

8. En uso de las facultades administrativas delegadas mediante, Ley 27783 Ley de bases de descentralización, Ley 27867 Ley orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria aprobada por Ley 27902, Resolución Ministerial 879-2004/MINSA, que aprueba el Convenio 028-2004-MINSA y Resolución Gerencial Regional Numero 075 - 2024 -GR CUSCO/GERESA, sobre Asignación de Funciones de la Dirección de la Unidad Ejecutora N° 409-Hospital Alfredo Callo Rodríguez y estando al visto bueno de la Jefatura de Administración, Asesoría Legal Interna, de la Unidad Ejecutora 409 Hospital -Alfredo Callo Rodríguez-Sicuaní;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ", aprobado en el año 2021.

Artículo 2.- Aprobar la tercera versión del documento denominado "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ", la misma que tendrá vigencia por dos años, sujeta a las modificaciones del marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado, que en anexo de 21 folios – copias simples a doble pagina forman parte de la presente resolución.

Artículo 3º. - TRANSCRIBIR la presente resolución a la jefa de la Unidad de Logística y áreas correspondientes, para su conocimiento y fines consiguientes y legajo de personal.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE

Es copia fiel del Original
Lo que transcribo a Ud. para su
conocimiento y demás fines
consiguientes.
Sicuaní
12 NOV. 2024
UNIDAD EJECUTORA 409
HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ
YADAMA ESCOBAR DEL CACASA
REGISTRO Y SEÑALACION RR.HH.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
U.E. N° 409 - HACR - SICUANÍ - Cusco
MORÁN BRAVO
DIRECCION DE LOGISTICA
EJECUTIVO
C.M.P. 0002 - RNE 36374



Edificando Salud

**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs), DE LA UE 409
HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ - SICUANI CANCHIS
CUSCO**

DIRECTIVA N° 03 -2024- GR CUSCO/DRSC/U.E 409/HACRS

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, DE LA UE 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ - SICUANI CANCHIS CUSCO

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

1. OBJETO

Regular los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT, en el año fiscal correspondiente, mediante acciones transparentes y oportunas.

2. FINALIDAD

Establecer normas, procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT); garantizando que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia y calidad, a fin de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N 0 004-2019-JUS.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- Ley N° 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Manual de principios, deberes y prohibiciones éticas en la función pública
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que deroga y mantiene en vigencia disposiciones finales y transitorias de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo NO 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N 217-2019-EF, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Ejecución de inversiones por administración directa.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63 01, que aprueba la Directiva General del Sistema General Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, "Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la fiscalización, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de interés, de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos".
- Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N°007-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco"

- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, actualizado por Resolución de Superintendencia N° 233-2008/SUNAT y modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

4. ALCANCE

La Presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez, que participen en las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Quedan exceptuadas del ámbito de la aplicación de esta directiva:

- Las contrataciones realizadas con cargo a fondos para pagos en efectivo (caja chica), las mismas que se regulan por sus propias reglas.
- Las contrataciones realizadas por encargos internos autorizados por el funcionario competente.
- Las contrataciones de bienes y/o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

5. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente directiva entran en vigencia a partir del primer día hábil siguiente de su aprobación y publicación en el portal web institucional de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez.

6. DEFINICIONES

6.1. Área Usuaría

Es la dependencia responsable de elaborar los requerimientos de bienes y/o servicios que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, y de solicitar la disponibilidad presupuestal correspondiente.

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. Certificado de crédito presupuestario

Es la verificación electrónica del SIAF, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con un crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional. En caso de requerimientos que superen el año fiscal en curso, se debe contar con la previsión presupuestaria que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

6.4. Contratación

Son las acciones que debe realizar la entidad para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago con fondos públicos.

6.5. Contrato

Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el reglamento.

6.6. Contratista

El proveedor que celebra un contrato con la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez.

6.7. Consultoría en General

Servicios profesionales altamente calificados.

6.8. Consultoría de Inversión

Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de inversión, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de inversión o en la supervisión de inversiones.

6.9. Entregable

Es el resultado producto(s) del(os) servicio(s) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, de acuerdo con lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.

6.10. Especificaciones Técnicas

Descripción de las características técnicas o y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

6.11. Expediente de Contratación

Conjunto de documentos referidos a la contratación de un bien y/o servicio.

6.12. Finalidad Pública

Justificación del objeto que se requiere contratar, el que debe estar relacionado al objetivo institucional y en concordancia con el interés público. Es la motivación de la necesidad y la descripción del bien común para los administrados.

6.13. Glosa

Nota o texto que se escribe dentro del requerimiento, cotización, orden de compra u orden de servicio con la intención de aclarar alguna idea acerca de lo que se necesita o solicita.

6.14. Informe de Conformidad

Es el formato emitido por el Área Usuaría, mediante el cual el responsable acredita que la prestación cumple con las características y condiciones establecidas en el contrato (O/C u O/S) y los documentos que lo componen.

6.15. Indagación de Mercado

Acción mediante la cual, los especialistas del Órgano Encargado de las Contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determinan el valor de la contratación del bien o servicio requerido.

6.16. Órgano Encargado de las Contrataciones

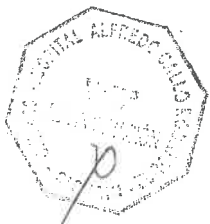
Es la oficina de Logística responsable de programar, dirigir, ejecutar, supervisar y gestionar los procesos de contratación de bienes, servicios e inversiones.

6.17. Orden de Compra / Orden de Servicio

Documento emitido por la Oficina de Logística para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las áreas usuarias.

6.18. Pedido

Formato de requerimiento de bienes y servicios SIGA-MEF.



6.19. Postor:

Persona natural o jurídica que presenta su oferta.

6.20. Proveedor

Es la persona natural o jurídica que provee o abastece a la entidad, de lo necesario o conveniente para un fin determinado, éste debe tener como rubro los bienes y/o servicios a contratar.

6.21. Requerimiento.

Solicitud del bien y/o servicio formulado por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, respectivamente, así como los requisitos de calificación que correspondan, según el objeto de la contratación.

6.22. Servicios

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.

6.23. Suministro

La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

6.24. Términos de Referencia

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En caso de consultoría, la descripción además incluye 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.

6.25. Unidad Impositiva Tributaria

Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

7. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

7.1. La Oficina de Administración, es responsable de la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.


7.2. La Oficina de Logística, es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva. La Unidad de Logística, es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las Unidades y/o servicios y demás dependencias de la UE 409 HACR-S (Área Usuaria); como Unidad Orgánica encargada de la gestión de las contrataciones conforme al Artículo 8º inciso c) de la Ley de Contrataciones del Estado. Por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

7.3. Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de la Unidad de Logística, Equipo de Trabajo de la Unidad de Logística, Unidades de Línea, Áreas Usuarias y demás dependencias de la UE 409 HACRS, según corresponda.

CAPITULO II

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS:



AU	: Área usuaria
CCI	: Código de Cuenta Interbancaria.
CCP	: Certificado de Crédito Presupuestario.
ET	: Especificaciones Técnicas
ExpT	: Expediente Técnico
OA	: Oficina de Administración
OL	: Oficina de Logística.
OC	: Oficina de Contabilidad.
OT	: Oficina de Tesorería
OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
RNE	: Registro Nacional de Proveedores.
RUC	: Registro Único de Contribuyente
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado,
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera.
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria.
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

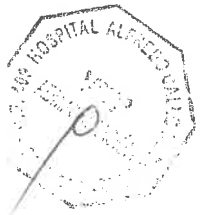


8.2. PRINCIPIOS.

Los principios con los que se rige la presente Directiva son los establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

8.3. APLICACIÓN

Se aplica a las contrataciones de bienes y servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez.

- 
- Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 50 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
 - Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevan a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Las AU formulan sus pedidos de bienes y servicios oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional debiendo evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos postores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de postores y marcas.
 - Los requerimientos de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (01) año.



- e. La OLAP, es la única responsable y encargada de efectuar todas las contrataciones de bienes y servicios, excepto las contrataciones establecidas en las "Normas para el Manejo y Otorgamiento del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez"
- f. La OFICINA DE LOGISTICA o la que haga sus veces, no asume compromisos o gastos contraídos o efectuados por las Áreas Usuarias, que no hayan sido gestionados mediante el formato de pedido respectivo a través de la OFICINA DE LOGISTICA, bajo determinación de responsabilidades pertinentes.
- g. Está completamente prohibido fraccionar la contratación y servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más contrataciones para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, bajo responsabilidad del AU que lo contratación; posterior a ello, se solicita a la OGPPI o la que haga sus veces, la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal.
- h. Las Áreas Usuarias deben formular sus pedidos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios que requieran en función al calendario de ejecución por el año fiscal correspondiente, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar el fraccionamiento.
- i. La OFICINA DE LOGISTICA, no admite requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de contrataciones ejecutadas o en proceso de ejecución que no hayan seguido el procedimiento establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Áreas Usuaria que se benefició con la contratación.
- j. La contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
- k. En caso las AU requieran contrataciones de bienes y/o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, las ET o TDR deben contar con los vistos buenos de éstas.



CAPITULO III

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Del trámite de pedido de bienes y/o servicios

- 9.1.1. El área usuaria, es el responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica formulando con plena observancia al Expediente Técnico y a la programación de Gastos, a fin de evitar las reformulaciones por errores, deficiencias técnicas que repercuten en el proceso de contratación. El requerimiento puede ser modificado como consecuencia de la indagación de precios de mercado a fin de realizar los ajustes respectivos, requiriendo la aprobación del Área Usuaria.
- 9.1.2. El área usuaria, es la responsable de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y servicios a contratar; asimismo a contratar, asimismo, deberá adjuntar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, de ser el caso.
- 9.1.3. El área usuaria, en ningún caso podrán optar por esta modalidad de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización del procedimiento de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, hecho que de configurarse estaría incurriendo en fraccionamiento, siendo responsable administrativamente quien lo efectuó.
- 9.1.4. El Área Usuaria presenta el expediente de pedido a la Oficina de Logística, con los siguientes requisitos para la contratación correspondiente según Anexo No 1, con las firmas del Área Usuaria, jefe de oficina, dependencia, área/residente, supervisor/inspector, Subgerente y Gerente según corresponda, en un plazo de al menos tres (03) días de anticipación.

- La Hoja de pedido (Anexo N° 1) debe ser firmada por los responsables indicados. Asimismo, debe contar con el visto bueno de la Oficina de Presupuesto y jefe de la oficina general de planeamiento, presupuesto e inversión, a fin de constatar la meta presupuestal, rubro y clasificador de gasto sean los correctos, puesto que los requerimientos deben ser elaborados de acuerdo al rubro y/o categoría al que pertenece el bien, servicio u obra.
- Las Especificaciones Técnicas (ET) para la Contratación de Bienes (Anexo NO 2), TDR para contratación de servicios de consultoría (Anexo NO 3), según corresponda, deben estar firmados por los responsables, así como deben consignar en su contenido la identificación del proyecto o actividad, para a que se requiere la contratación.
- Copia simple legible del presupuesto analítico del expediente técnico, en caso de ser requerimiento para inversiones. De existir modificaciones en el presupuesto analítico, esta debe ser sustentada por el área usuaria con un informe sustentatorio suscrito por el o los responsables. En actividades que no tengan presupuesto analítico, se deberán justificar en el requerimiento.
- Anexo N° 05 solicitud de modificación del cuadro multianual de necesidades
- Anexo N° 06 aprobación de modificaciones al cuadro multianual de necesidades

- 9.1.5. Para la contratación de bienes y servicios considerados en el numeral 8.6 de las disposiciones específicas de la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD (Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco, como son; computadoras, proyectores, escáneres, impresoras, consumibles, accesorios, el área usuaria debe coordinar con la oficina de estadística e informática, para la validación y visado de las ET o TDR del pedido en un plazo máximo de hasta dos (2) días hábiles, en concordancia con el principio de vigencia tecnológica, previa revisión de los expedientes técnicos, dichas Especificaciones Técnicas deben tener en consideración lo establecido en el numeral



[Handwritten signature]



8.1.1. Debiendo cada área usuaria realizar la verificación del bien en el enlace de catálogos siguiente, <https://buscadorcatalogos.perucompras.gob.pe/>



9.1.6. Para la contratación de bienes que correspondan a repuestos y/o accesorios para vehículo, el servicio y/o oficina de Transportes, como área técnica especializada, visa las Especificaciones Técnicas previa validación, en un plazo máximo de hasta un (1) día hábil, para el inicio del trámite de pedido. Asimismo, cuando el servicio trate de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, la oficina de Transportes, valida y visa el TDR, considerando la programación establecida para el mantenimiento en el año fiscal, que sustente la necesidad, tomando en cuenta el kilometraje - horas de funcionamiento, entre otros, según corresponda.

9.1.7. Las contrataciones de servicios públicos (energía eléctrica, agua y desagüe, y limpieza pública, seguridad ciudadana y otros de similar naturaleza), adicionalmente al pedido se deberá adjuntar el recibo del servicio.

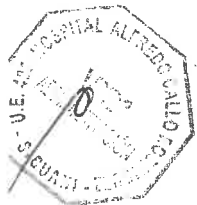
9.1.8. No requieren de formulación de TDR, ni cotizaciones de corresponder: las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, u otros servicios de publicidad que presta al Estado como los medios de comunicación televisiva, radial, escrita, digitales o cualquier otro medio de comunicación, gastos de servicios notariales, tasas y arbitrios, los servicios brindados por conciliadores, centros de conciliación, instituciones arbitrales, miembros o adjudicadores de la Junta de Resolución de Disputas y demás derivados de la función conciliatoria, arbitral y de los otros medios de solución de controversias, entre otros de similar naturaleza; lo que no exime a las Áreas Usuarias de generar los requerimientos, según corresponda.



9.1.9. Cuando se requiera contratar bienes patrimoniales, la oficina de patrimonio o la que haga sus veces, revisa la descripción del bien y su clasificador de gasto previa presentación del pedido y las especificaciones técnicas, de encontrarlo conforme, valida con el Vº Bº en un plazo máximo de hasta un (1) día hábil. Además, el Área Usuaria deberá especificar si dichos bienes patrimoniales son para uso de la entidad o para fines de ser transferidos a través de los proyectos, programas u otros ejecutados por la modalidad de administración directa. En caso de ser una Transferencia precisar: el destino de dichos bienes.



9.1.10. La OFICINA DE LOGISTICA, revisa las especificaciones técnicas y términos de referencia del pedido, de acuerdo con lo establecido en los formatos indicados en el numeral 8.1.1. En caso detecte incongruencias y/o imprecisiones en el pedido, se devuelve al Áreas Usuarias correspondiente, a fin de que proceda a su subsanación en el plazo de un (1) día hábil de comunicado la(s) observación(es) (la comunicación puede ser de forma verbal) bajo responsabilidad. De no ser atendido en este plazo, se tendrá por no presentada la misma.



9.1.11. DEL REQUERIMIENTO Y LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS (BIENES) - TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)

9.1.11.1. HOJA DE REQUERIMIENTO: El área usuaria, es el responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica formulando con plena observancia al Expediente Técnico y a la Programación de Gastos, a fin de evitar las reformulaciones por errores, deficiencias técnicas que repercuten en el proceso de contratación. El requerimiento puede ser modificado como consecuencia de la indagación de precios de mercado a fin de realizar los ajustes respectivos, requiriendo la aprobación del Área Usuaria



9.1.11.2. El Requerimiento debe contener el Pedido de Compra o Servicio emitido en el SIGA y/o documento de sustento debidamente autorizado por el jefe inmediato, debiendo especificar la finalidad pública, para tal efecto el requerimiento deberá de contener de manera obligatoria lo siguiente:

- Fuente de Financiamiento, Clasificador de Gastos, Cantidad, Unidad de Medida, Precios Referencial (unitario y total), Descripción del Bien (Especificaciones Técnicas), Descripción del Servicio (Términos de Referencia) según corresponda.

El requerimiento debe de contar con las firmas autorizadas con su respectivo sello del Área Usuaria, y garantizando la disponibilidad presupuestal, Informe de Requerimiento dirigido a la Unidad de Logística y/o Unidad de Administración.

9.1.11.3. El Requerimiento de bienes y servicios no programados, deberán ser previamente coordinados con la Unidad de Presupuesto para la habilitación de recursos en la actividad solicitada, teniendo en cuenta los precios históricos, de la base de datos que la Unidad de Logística brindara, que contendrá un informe de autorización por la Unidad de Presupuesto y/o la Unidad de Logística de Línea o de quien corresponda.

9.1.12. DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA

9.1.12.1. Las Especificaciones Técnicas - (Bienes): Son formulados por el Área Usuaria, considerando como referente el instructivo emitido por el OSCE sobre "Formulación de las Especificaciones Técnicas - (BIENES)" según ANEXO I (con firma y sello del Área Usuaria).

9.2. De la Indagación de Mercado y Selección del Proveedor

9.2.1. La OFICINA DE LOGISTICA, mediante el área de adquisiciones, realiza la indagación de mercado de manera física o virtual a través del correo electrónico, con el objetivo de garantizar los principios de: libertad de concurrencia, publicidad, pluralidad, competencia, sostenibilidad ambiental y social e integridad.

9.2.2. Las cotizaciones deberán ser efectuadas a Personas Naturales o Jurídicas, para lo cual, se debe tener en cuenta los respectivos RUBROS (Actividad Económica), especialidades, experiencias (consignar la experiencia del bien que se requiere por la parte usuaria) y plazos de los proveedores dedicados al objeto de contratación.

9.2.3. La OFICINA DE LOGISTICA de no contar con observaciones al pedido, inicia con los procedimientos técnicos de la contratación, de acuerdo al rubro, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotización de la indagación de mercado.
- b) Precios históricos de la entidad.
- c) Otras fuentes

9.2.4. Por otro lado, se puede enviar una (1) invitación a cotizar de manera directa, de manera física o virtual, en los siguientes casos:

- a) Bienes o servicios que sean accesorios o complementarios, imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente, siempre y cuando cuente con la debida estandarización.
- b) Pasajes aéreos nacionales e internacionales, cuando no exista la posibilidad de realizar la contratación mediante el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- c) Servicio de Defensa otorgada en mérito a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- d) Alquiler de inmuebles.
- e) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.



- f) Servicios especializados de carácter temporal, según sustento del Áreas Usuarias.
- g) Por condiciones de mercado que permitan una sola cotización (bienes y/o servicios que no admiten sustitutos), según sustento del Áreas Usuarias.
- h) Capacitación y / o talleres
- i) Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo alcance de la presente Directiva, previo sustento del Áreas Usuarias y autorización de su jefe inmediato superior, según sustento del Áreas Usuarias.

9.2.5. La OFICINA DE LOGISTICA, contando con el pedido conforme, procede a realizar la indagación de mercado de manera física o virtual, publicando el **Anexo N° 4** "Solicitud de Cotización, Declaración Jurada del Proveedor, CCI y Cuenta de Detracciones", según sea el caso.

9.2.6. La OFICINA DE LOGISTICA, revisa las cotizaciones realizadas en el Formato N° 4 "Solicitud de Cotización, Declaración Jurada del Proveedor, CCI y Cuenta de Detracciones", el mismo que debe refrendado por el proveedor, de acuerdo al numeral 8.26.

9.2.7. Las personas naturales o jurídicas cotizan por medio físico o virtual o correo electrónico, consignando: nombre completo o razón social, N° RUC, dirección, teléfono y correo electrónico, vigencia de poder (de corresponder), firma; asimismo a efectos de presentar su cotización debe consignar: la fecha en que cotiza los bienes y/o servicios, marca, modelo, precio unitario, validez de la oferta, plazo de entrega y demás características según ET o TDR. Las solicitudes de cotización deben ser llenadas con todos los datos solicitados en el formato de solicitud de cotización y sus anexos; caso contrario la cotización será considerada como no admitida.

9.2.8. La OFICINA DE LOGISTICA, verifica el reporte de la consulta RUC en el portal web de la SUNAT del / los postor (es) que participan en la indagación de mercado, considerando que la actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación y la vigencia de la inscripción del RNP en el portal web del OSCE. En caso de que la contratación sea menor o igual a una (1) UIT, no se requiere RNP. De tratarse la contratación de servicios de personas naturales se debe verificar el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC y el PIDE

9.2.9. Las cotizaciones del postor/es deben cumplir con las ET o TDR requeridos, en las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad. Asimismo, se debe tener en cuenta que, no corresponde la firma del proveedor en las ET o TDR por ser documentos elaborados por las áreas usuarias.

9.2.10. La OFICINA DE LOGISTICA, debe verificar que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el postor indique su validez por un plazo mayor, para verificar la vigencia de precios del mercado.

9.2.11. La indagación de mercado debe tener una duración máxima de tres (3) días, de recibido el pedido, dependiendo de la complejidad y características del bien y/o servicio; solo en casos excepcionales cuando se trate de un bien o servicio de alta complejidad, se puede incrementar el plazo hasta por un máximo de cinco (5) días hábiles, de corresponder.

9.2.12. Para la determinación del monto de la contratación y selección del proveedor se tendrá en consideración la siguiente escala:

- a) Las contrataciones cuyo monto sean **menores o iguales a una (1) UIT**, la OFICINA DE LOGISTICA, debe contar con un mínimo de una (1) cotización de proveedores admitidos, obtenido(s) de las cotizaciones realizadas de manera física o virtual.



- b) Las contrataciones cuyo monto sean **menores o iguales a cuatro (4) UIT y mayores a una (1) UIT**, la OFICINA DE LOGISTICA, debe contar con un mínimo de dos (2) cotizaciones de proveedores admitidas, obtenido (s) de las cotizaciones realizadas de manera física o virtual.
- c) Las contrataciones cuyos montos sean **menores o iguales a tres (8) UIT y mayores a cuatro (4) UIT**, la OFICINA DE LOGISTICA, debe contar con un mínimo de tres (3) cotizaciones de proveedores admitidas, obtenido (s) de las cotizaciones realizadas de manera física o virtual.
- d) En los casos que exista **proveedor único**, y cuyo monto superan una (1) UIT, la OFICINA DE LOGISTICA, deberá contar con una (1) cotización del proveedor obtenidos(s) de manera física o virtual, dicha contratación será previo informe de sustento por parte del Área Usuaria.
- e) En el caso de que se obtenga solo una cotización durante la indagación del mercado, la Oficina de Logística, debe elaborar un informe indicando las razones por las que no se pudo obtener más cotizaciones y solicitar a la Oficina de Administración su autorización para la emisión de la orden de compra y/o servicio.

9.3. De los Postores



9.3.1. Los postores dependiendo del objeto de la contratación, remiten a la OFICINA DE LOGISTICA, el Formato N° 4, a través de medio físico o virtual.

9.3.2. Los postores que presenten cotizaciones ilegibles, con enmendaduras, borrones y/o correcciones, y/o llenadas incorrectamente en los espacios del formato, se considera como no admitida. Así mismo, las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las cotizaciones que conforman la oferta, deben estar debidamente suscritos por el postor. Se aceptarán firmas digitales, sistematizadas o manuscritas legibles.

9.3.3. En el caso de contratistas seleccionados que **desistan o incumplan injustificadamente con atender el pedido, pese a haber sido notificados con la orden de compra o servicio o contrato; o acumulen el monto máximo de penalidad por mora**, se resuelve el contrato y el OEC deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Informar al OSCE para la aplicación de las sanciones respectivas.
- b) El OEC remitirá informe a procuraduría para las acciones legales por el perjuicio económico.

9.3.4. Criterios para Validar las Cotizaciones:

Se debe tener en cuenta los siguientes criterios para validar las Cotizaciones:

- a) En el caso de que el proveedor presente una cotización cuya actividad no es materia del objeto de la convocatoria, o no tienen inscripción en el RUC Activo y Habilitado, no será considerado para la determinación del Valor Referencial.
- b) Se debe considerar las cotizaciones con precios y fechas recientes, a fin de que el valor referencial se determine sobre precios actualizados y no se distorsione el valor de mercado.
- c) Las Cotizaciones se deben ajustar a las Especificaciones Técnicas que adjunta la Unidad de Logística, Términos de Referencia que presenta el área usuaria, debiendo solicitar el apoyo del área usuaria, cuando resulte necesario.
- d) Los Formatos de Cotización deberán contener la siguiente información:
 - Nombre o Razón Social
 - RUC
 - Dirección o domicilio
 - Teléfono Fijo o celular (actualizado)
 - Correo Electrónico (actualizado)
 - Cuenta CCI





- Cantidad
- Unidad de Medida
- Descripción del bien o servicio
- Precio Unitario
- Precio Total Validez de la Oferta
- Impuestos de Ley (IGV-Exoneración)
- Plazo de Entrega
- Fecha, Firma y sello del proveedor legible.

9.3.5. Toda cotización al momento de la recepción de las cotizaciones tendrá que verificar que sean legibles y visibles y no faltando ninguna visación

9.3.6. En caso de contratación de servicios y/o bienes debe incluirse en la cotización - disponibilidad del Servicio y/o de ejecución del servicio y/o entrega de bien.

9.4. Del cuadro comparativo y Otorgamiento de Buena Pro

9.4.1. La OFICINA DE LOGISTICA, con la información existente elabora y evalúa el Anexo N° 5 "Cuadro Comparativo" y determina al ganador del Acta de Otorgamiento de buena pro (Anexo N° 6) según orden de prelación, el cual determina el precio ofertado por el postor, siempre y cuando cumpla con las ET/TDR. Se debe sustentar dicha elección en glosa y debe estar suscrito por el jefe adquisiciones de la OFICINA DE LOGISTICA, especialista de indagación de mercado y el visto bueno del área usuaria. El plazo máximo para la elaboración del cuadro comparativo de las cotizaciones y otorgamiento de la buena pro es de un **día hábil**.

9.4.2. Se declarará ganadora y/o se otorgará la Buena Pro a la propuesta que se ajuste en estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas o términos de referencia, plazo requerido y justificando el criterio elegido, el cual es visado por el responsable de la elaboración del acta de Buena Pro, responsable de Adquisiciones y Área Usuaria. Excepcionalmente se podrá hacer uso de formatos provisionales previo sustento técnico y debidamente aprobada por la Unidad de Administración.

9.5. De los Recursos Presupuestales

9.5.1. Una vez determinado el monto de la contratación, el Área de Adquisiciones de la OFICINA DE LOGISTICA o la que haga sus veces, solicita la aprobación de la CCP Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Presupuesto; la misma que deberá ser remitida a la OFICINA DE LOGISTICA, en el plazo máximo de un **(01) día hábil**, bajo responsabilidad.

9.5.2. La OP, revisa la disponibilidad y, de ser el caso, aprueba la CCP y la remite a la dependencia correspondiente de la OFICINA DE LOGISTICA, firmada.

9.5.3. Si no se aprueba la CCP, la OP, notifica a la dependencia correspondiente de la OFICINA DE LOGISTICA, a fin de que esta última gestione la habilitación de los recursos presupuestarios.

9.5.4. Tratándose de gastos proyectados para años fiscales siguientes, la OP, emite el documento con el que se acredita la previsión presupuestal, el cual es suscrito, de conformidad; con lo establecido en el Numeral 41.5 Art. 41º del Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público.

9.6. Orden de Compra y/o Servicio



9.6.1. La orden de compra u orden de servicio constituye un contrato entre las partes, la OFICINA DE LOGISTICA, elabora la orden de compra y/u orden de servicio, y de ser el caso, elabora y suscribe el contrato. El expediente de contratación debe contener lo siguiente:

- a) **Anexo N° 1** "Pedido de Compra o Servicio", **Anexo N° 2** "Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes" o **Anexo N° 3** "Términos de Referencia para la contratación de servicios", según corresponda.
- b) Copia simple del Cuadro de Presupuesto Analítico del Expediente Técnico, de corresponder.
- c) Las cotizaciones recibidas según el **Formato N° 4** "Solicitud de Cotización, Declaración Jurada del Proveedor, CCI y Cuenta de Deduciones de corresponder.
- d) Copia de la ficha o consulta RUC, del/los postor (es) que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se encuentren en estado activo, habido y rubro.
- e) Copia de constancia de inscripción para ser participante, postor y contratista de RNP del Proveedor vigente del/los postor (es) que intervinieron en la indagación de mercado para contrataciones mayores a una (1) UIT.
- f) **Anexo N° 5** "Cuadro Comparativo"
- g) **Anexo N° 6** "Acta de otorgamiento de buena pro"
- h) CCP y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.

9.6.2. La Orden de Compra y/u Orden de Servicio y/o Contrato debe incluir como mínimo los siguientes aspectos en su glosa:

- a) El plazo de entrega de los bienes o prestación de servicio, según corresponda.
- b) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- c) Lugar de entrega o lugar de prestación del servicio, según corresponda.
- d) La forma de pago.
- e) Área Usuaría encargada de otorgar la conformidad.
- f) Otras penalidades de corresponder.

9.6.3. La OFICINA DE LOGISTICA, debe registrar el compromiso del gasto utilizando el SIAF - RP, al inicio de la relación contractual, siendo que dicha afectación presupuestaria deba contar con el respectivo CCP. Asimismo, deberá efectuar el registro del CCI del proveedor en el SIAF-RP para su correspondiente validación.

9.6.4. La elaboración de la Orden de Compras o Orden de Servicio o Contrato, tiene un plazo máximo de un **(1) día hábil**.

9.6.5. En el plazo de **un (1) día hábil**, después de generada y formalizada la orden de compra y/o servicio, el responsable de notificaciones de la OFICINA DE LOGISTICA, notifica mediante correo electrónico institucional o excepcionalmente en físico, la orden de compra o la de servicio, adjuntando las ET o TDR, según sea el caso; al postor ganador, con copia al Área Usuaría correspondiente, Almacén Central de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez (solo para el caso de bienes) y a la coordinación de Patrimonio (solo en caso de bienes del activo fijo). en el caso de contratos se entiende el mismo día de suscrito.

9.6.6. Las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio deben ser informadas mensualmente mediante el SEACE, de conformidad con las disposiciones y plazos establecidos en la Directiva N 0003-2020-OSCE/CD así como los instructivos y manuales publicados en el portal del SEACE.



- 9.6.7. La ejecución contractual de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en las ET o TDR, según corresponda.
- 9.6.8. La orden de compra o servicio, es suscrita de conformidad al Formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, de corresponder. Excepcionalmente se podrá hacer uso de formatos provisionales previo sustento técnico y debidamente aprobada por la Unidad de Administración.

9.7. De la Ampliación de Plazo.

- 9.7.1. Cuando el contratista requiera ampliación de plazo por causa atribuible a la Entidad o por atrasos o paralizaciones o por caso fortuito no imputables al contratista, debe presentar su solicitud adjuntando los documentos o medios probatorios, por Mesa de Partes Y/o correo electrónico de la Unidad de Logística de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez, dentro del plazo contractual primigenio.



- 9.7.2. Mesa de Partes o Trámite Documentario, deriva en el día, **la solicitud de ampliación de plazo a la OFICINA DE LOGISTICA**, para su evaluación, la cual, el Área Usuaria emite informe técnico de acuerdo a la solicitud declarando la procedencia o improcedencia, el que debe ser expedido en un plazo **no mayor a uno (1) días hábiles**, desde su recepción y remitido a la OFICINA DE LOGISTICA (bajo responsabilidad).



- 9.7.3. La OFICINA DE LOGISTICA, evalúa la solicitud del contratista y el informe técnico del Área Usuaria, si se hubiera requerido; asimismo, debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista mediante carta simple al correo electrónico o dirección consignada en la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, dentro del plazo no mayor de **tres (3) días hábiles**, computados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

9.8. De las Causales de Resolución de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato

La Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez puede resolver contrato en los siguientes casos.

- Cuando el contratista incumpla injustificadamente con sus obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por mutuo acuerdo, debidamente justificada por el contratista o por el Área Usuaria.

9.9. Del Procedimiento de Resolución de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato

- 9.9.1. La OFICINA DE LOGISTICA, verifica y determina el incumplimiento de las obligaciones del contratista, ello después de la comunicación realizada por el Área Usuaria en su condición de ejecutor del contrato, requiriendo mediante carta al contratista, que las ejecute en un plazo no mayor a **cinco (5) días calendario**, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra u orden de servicio.



9.9.2. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver la orden de compra, orden de servicio o contrato en forma parcial o total, comunicando mediante carta simple la decisión de resolver la orden de compra, orden de servicio o contrato, quedando resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación, mediante correo electrónico o por medio físico.

9.9.3. La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, que afecte la realización o ejecución oportuna de actividades del Área Usuaria. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta simple es suficiente para la resolución de la orden de compra, orden de servicio o contrato; notificado mediante correo electrónico o por medio físico.

9.9.4. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, la solicitud de resolución de contrato que se efectúe debe precisar con claridad, qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.



9.9.5. Luego de resuelto la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, en un plazo máximo de **dos (2) días hábiles**, se puede otorgar la buena pro al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al Cuadro Comparativo; o en su defecto realizar una nueva indagación de mercado, de manera física en caso de no tener más de una cotización o en el caso de que las cotizaciones del Expediente de Contratación ya no se encuentren vigentes.

9.9.6. Se actualiza una Orden de Compra u Orden de Servicio siempre que la prestación de servicio haya tenido previsión presupuestal para el siguiente año fiscal, únicamente para fines de pago, manteniéndose vigente y válidos los plazos y términos de la orden primigenia

9.10. Suspensión del plazo de ejecución Contractual

9.10.1. En el caso de servicios de mantenimiento de infraestructura y elaboración de expedientes técnicos, la suspensión del plazo de ejecución contractual se da cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución de las prestaciones, hechos que deben estar asentados en el cuaderno de ocurrencias por el Residente, jefe o coordinador de la actividad con opinión favorable del Inspector/Supervisor o jefe inmediato.

9.10.2. La suspensión se formaliza con Acta debidamente suscrita por el contratista, el residente, así como el inspector/supervisor y el encargado del Área Usuaria, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y/o costos directos, hasta la culminación de dicho evento, según corresponda al objeto de la contratación; salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión. La misma que será comunicada al contratista en el día.

9.10.3. Una vez concluido el hecho generador, se suscribirá el Acta de reinicio donde se determina la nueva fecha de conclusión del plazo contractual del servicio, respetando los términos en los que se acuerda la suspensión de la misma que será comunicada al contratista por OFICINA DE LOGISTICA, conforme a lo informado por el Área Usuaria. En los casos donde la relación contractual sea un contrato, se podrá generar una adenda al plazo contractual de corresponder.

9.11. Modificaciones del Contrato

9.11.1. En el caso de servicios de mantenimiento y elaboración de expedientes técnicos, podrán realizarse modificaciones al contrato, sea por prestaciones adicionales (siempre y cuando el monto total de la contratación actualizada no exceda las ocho (8) UIT), reducción de prestaciones u otras modificaciones necesarias para lograr el objeto de la contratación, las mismas que deben estar debidamente fundamentadas y sustentadas por el Área Usuaria.

- a) Cuando la necesidad de la modificación exista a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente.
- b) Que no se cambien los elementos esenciales del objeto de la contratación.
- c) Se sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes al otorgamiento de la buena pro y que no sean imputables a las partes.

9.11.2. Dicho informe debe contar con la opinión favorable del Inspector/Supervisor y/o jefatura inmediata; también debe contar con el informe técnico de la OFICINA DE LOGISTICA o la que haga sus veces a efecto de que se actualice la orden de compra, orden de servicio y/o contrato por parte de OFICINA DE LOGISTICA.

9.11.3. Excepcionalmente, cuando la modificación implique el incremento del precio solo podrá ser hasta que el monto total del contrato actualizado alcance el máximo de ocho (8) UIT, adicionalmente a los documentos señalados en los literales precedentes, corresponde contar con la CCP y/o disponibilidad presupuestal; también puede modificarse el contrato cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad del Área Usuaria, para tal efecto se contará con el sustento del Área Usuaria. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista.

9.11.4. Excepcionalmente, la OFICINA DE LOGISTICA, podrá aprobar modificaciones en contrataciones de bienes y servicios en general, cuando la modificación sea necesaria para alcanzar la finalidad de la contratación, siempre que provengan de hechos sobrevinientes a la presentación de cotizaciones que no sean imputables a alguna de las partes, y no cambien los elementos determinantes de la contratación; previa sustentación por parte del Área Usuaria e informe técnico del área legal de la OFICINA DE LOGISTICA. Dichas modificaciones contractuales se podrán formalizar mediante adendas.

9.12. De las Penalidades

9.12.1. Se establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, siendo el área usuaria el responsable de informar las condiciones para el cálculo de la penalidad.

9.12.2. Cuando el contratista no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, la OFICINA DE LOGISTICA, aplica las siguientes penalidades:

a) **Penalidad por mora**

Si el contratista no cumple con lo establecido en la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato en su integridad, en base a las ET o TDR dentro del plazo estipulado, Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez, le aplica una penalidad por cada día de atraso, hasta por un



monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

F: Factor según los plazos.

Para plazos menores o iguales a 60 días, F=0.40.

Para plazos mayores a 60 días, F=0.25

b) Otras penalidades

De existir otras penalidades establecidas en las ET o TDR, éstas deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar; y se calculan hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación que debió ejecutarse.

Para el cálculo de la penalidad por mora u otras penalidades, a ser aplicado al contratista, la información fuente constituyen los informes y/o formato de conformidad (Anexo N° 7) remitidos en el expediente de contratación por el Área Usuaria y/o almacenero.

Cuando el contratista llegue a acumular el monto máximo de la penalidad, se puede resolver el contrato por incumplimiento.

9.13. De la recepción

9.13.1. La entrega del bien o la prestación del servicio se efectúa dentro del plazo establecido en la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, según corresponda.

9.13.2. La OFICINA DE LOGISTICA, a través de la Coordinación de Almacén, es la responsable de la recepción de los bienes requeridos, de acuerdo a las ET de la orden de compra. Salvo los casos, en los que el bien es recibido en almacén de inversión, debe elaborar, el acta de verificación, con firma del residente, inspector o supervisor y almacenero de la obra.

9.13.3. Para entregables derivados de la contratación de servicios, estos deben ser presentados por Mesa de Partes o Trámite Documentario de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez, único medio válido. De existir contradicción con algún documento prevalece la presentación a través de Mesa de Partes o Trámite documentario, los cuales deben ser canalizados al Área Usuaria para evaluación y consecuente conformidad, de corresponder.

9.13.4. El coordinador o responsable de la unidad funcional de almacén, debe informar de manera permanente el cumplimiento de la recepción del bien de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra, y de corresponder debe informar los días de retraso.

9.14. De la conformidad de la Prestación

9.14.1. La coordinación de almacén y/o almacenes de inversiones, son responsables de la verificación, de acuerdo a las ET, para su recepción, en el plazo máximo de un (1) día hábil.



9.14.2. El Área Usuaria verifica el cumplimiento de lo establecido en la Orden de Compra, orden de servicio o contrato en su integridad y la oferta del proveedor adjudicado; de considerarlo necesario se puede solicitar las pruebas de funcionamiento antes de emitir la conformidad.

9.14.3. La conformidad del bien o servicio debe ser tramitado y firmado por el Área Usuaria y las instancias que correspondan de acuerdo al Anexo N° 7 "Informe de Conformidad" en un plazo máximo de **dos (2) días hábiles** de haber recibido el bien o servicio, bajo responsabilidad.

9.14.4. Cuando corresponda a bienes y/o servicios especializados que cuenten con el requerimiento visado por el Área Técnica y/o especialistas, la emisión de la conformidad de la prestación, debe contar con la opinión técnica de los mismos según corresponda, cuando se trate de bienes y servicios relacionados a computadoras, proyectores, escáneres, impresoras, consumibles, accesorios, así como telecomunicaciones y sistemas de software, el área técnica es la oficina de tecnologías e informática; cuando se trate de repuestos y/o accesorios para vehículos y/o maquinaria pesada el área técnica es SGEM, y cuando se trate de bienes o servicios especializados se solicitará la opinión técnica del especialista designado. Cuando corresponda a bienes y/o servicios no contemplados en el párrafo anterior debe contar con la conformidad del Área Usuaria emitida por el responsable de la meta presupuestal.



9.14.5. De existir observaciones a las características mínimas de bienes y/o servicios entregados, el Area Usuaria debe informar y precisar la(s) observación(es) existente(s), otorgándole un plazo no mayor a tres (3) días calendario para su subsanación, salvo en los casos de bienes especializados. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser mayor a cinco (5) días, dependiendo de la complejidad, el mismo que es computado desde el día siguiente de la comunicación formal (correo electrónico o documento físico). Dicho formato será notificado por la OFICINA DE LOGISTICA.



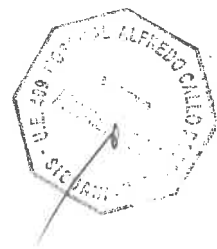
9.14.6. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en este caso la entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según correspondan, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, salvo en los casos que el contratista solicite prórroga que no debe ser mayor a cinco (5) días para el cumplimiento de sus obligaciones.

9.14.7. El Area Usuaria es el responsable de tramitar y remitir a la OFICINA DE LOGISTICA el Anexo N° 9 "Cuadro de penalidades menores a 8 UIT", Anexo N° 6 "Informe de Conformidad" y Anexo N° 7 "Acta de conformidad" para el proceso de devengado, en donde se debe señalar de corresponder los días de retraso para la aplicación de penalidad por mora, así mismo informar si el contratista incurrió en otras penalidades si es que lo hubiere, bajo responsabilidad.

- El Acta de conformidad emitida mediante el SIGA LOGISTICA, será firmado por el área usuaria y todos los involucrados para dar la conformidad, en el cual se considerará las fechas para el devengado en la oficina de contabilidad de acuerdo a la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".

9.14.8. De corresponder la aplicación de la penalidad por mora u otros, la OFICINA DE LOGISTICA, emite el **Anexo N° 9 "Cuadro de penalidades menores a 8 UIT"** bajo responsabilidad, para su posterior remisión a la OC, para el trámite de devengado.

9.14.9. **Los contratos de servicios que son por entregables se procederán de la siguiente manera:**





Se genera un contrato por el monto contractual, a la vez se generará la orden de servicio para su compromiso anual y mensual por la cantidad total del monto contractual.

Para los entregables se adjuntará copias fedatadas de la O/S, copia de contrato, copia de certificado, acta de conformidad del SIGA con el monto del entregable correspondiente y los informes de conformidad en original.

9.15. De la Patrimonización

9.15.1. Para activos fijos en inversiones, el Área Usuaria una vez recibido el bien y con la conformidad, solicita a la Coordinación de Patrimonio, se constituya al lugar para proceder al registro de bienes a transferir, emitiendo un Acta de entrega y recepción de bienes patrimoniales.

9.15.2. Para activos fijos que se encuentren en almacén de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez, o donde se haya previsto la entrega, el Área Usuaría solicita a la Coordinación de Patrimonio, el registro de patrimonización, previa recepción y conformidad de los bienes.

9.15.3. El Área Usuaría es responsable directo del cumplimiento de dicho procedimiento debiendo realizarse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

9.16. Contenido del expediente de contratación para el Devengado y Girado

9.16.1. Realizado la conformidad, se tendrá a partir del día siguiente de la fecha de conformidad el plazo máximo de (5) días hábiles para realizar dicho devengado, si pasara dicha fecha límite el Área Usuaría o a quien corresponda deberá sustentar dicho retraso con un informe y la fecha del informe de sustento se tomará para registrar en la fase de devengado.

9.16.2. Si la OC encuentra alguna observación, inconsistencia o falta de sustento esta será remitida al Área Usuaría según corresponda y dicha observación será levantada como máximo (1) días Hábil de recibido el documento.

9.16.3. En caso que la entrega de bienes y/o servicios corresponda a más de un entregable, o corresponda a un suministro de bienes, el Área Usuaría informa y evidencia el resumen de pagos a cuenta y pendientes.

9.16.4. Una vez recibida la conformidad y después de la verificación correspondiente, la OFICINA DE LOGISTICA, en un plazo no mayor de dos días (2) hábiles, debe remitir a la OC, el expediente para el trámite de devengado.

9.16.5. El expediente para el trámite de devengado debe contener la siguiente documentación:

- a) **Anexo N° 1:** "Pedido de compra o servicio", copia del analítico de expediente legible o plan de actividades aprobadas bajo resolución.
- b) **Anexo N° 2:** "Especificaciones técnicas para la contratación de bienes"
- c) **Anexo N° 3:** "Términos de referencia para la contratación de servicios"
- d) **Anexo N° 4:** "Solicitud de cotización", declaración jurada del proveedor, cci y cuenta de detracciones.
- e) **Anexo N° 5:** "Cuadro Comparativo".
- f) **Anexo N° 6:** "Acta de otorgamiento de buena pro".
- g) "Orden de Compra" u "Orden de Servicio" y Contrato según corresponda adjuntando su respectiva notificación al contratista.



- h) **Anexo N° 7:** "Informe de Conformidad", que incluya sustento correspondiente, sobre el cumplimiento de la prestación satisfactoria
- i) **Anexo N° 8:** "Acta de conformidad" (SIGA) firmado por área usuaria y almacenero(a) de corresponder.
- j) **Anexo N° 9:** "Cuadro de penalidades menores a 8 UIT", de corresponder.
- k) Informe resumen de pagos (suministros, entregables, valorizaciones), de corresponder.
- l) Documento de valorizaciones de corresponder.
- m) Certificación de crédito presupuestario SIAF-SP
- n) Conformidad técnica del AREA USUARIA y/o área técnica, de ser el caso.
- o) Guía de Remisión, de ser el caso. (Almacén, o almacén que establezca el AREA USUARIA, firmado y sellado por el responsable de almacén).

En caso de los bienes entregados y recibidos en almacén de inversión, la Guía de remisión debe estar firmado y sellado por el Residente de Obra, con V° B° de inspector de Obra, almacenero(a) de obra con firma y/o huella dactilar, y anexarse, PECOSA.

- p) Comprobante de pago, según disposiciones SUNAT.
- q) Se adjuntará el formato de informe de conformidad para su respectivo tramite de pago.

9.16.6. La OFICINA DE LOGISTICA, a través de la dependencia correspondiente tiene un plazo de un (1) día hábil de recibido el expediente de conformidad, para efectuar las acciones del control previo y remitir el expediente de pago a la OC.

9.16.7. La OC, registra el devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-RP) teniendo un plazo de un (1) día hábil de recibido el expediente, bajo responsabilidad.

9.16.8. Una vez devengado el expediente u orden de compra o servicio será remitido a la OT, a fin de efectuar la gestión del girado respectivamente.

9.16.9. La OFICINA DE LOGISTICA, debe registrar el compromiso del gasto utilizando el SIAF-RP, al inicio de la relación contractual, siendo que dicha afectación presupuestaria debe contar con la respectiva CCP. Así mismo, debe proceder a ingresar el CCI del contratista para su correspondiente validación y aprobación del SIAF-RP, a fin de evitar retrasos en el proceso de pago.





CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las situaciones no contempladas en la presente directiva que generen duda en su interpretación, serán resueltas por la OFICINA DE LOGISTICA. Además, es de aplicación supletoria a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación.

SEGUNDA: En amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 principio de presunción de veracidad - del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, los involucrados en este proceso de "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PARA MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ", deben conocer y aplicar lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones - Clausulas anticorrupción.

TERCERA: La OGAF, debe garantizar que se salvaguarde los principios que rigen la contratación pública en todas las contrataciones de bienes y servicios, para montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias que realice la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez, en el marco de la presente directiva.

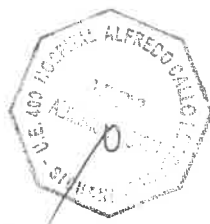
CUARTA: La Oficina de Control Institucional, en base a una muestra aleatoria representativa podrá realizar acciones de verificación y evaluación, a fin de identificar, prevenir, controlar y corregir oportunamente los posibles riesgos de ilegalidad y/o corrupción en los procesos de contratación de bienes y servicios, para montos menores o iguales a ocho (8) UIT.

QUINTA: La OFICINA DE LOGISTICA, será el encargado de realizar el seguimiento de cada una de las contrataciones de bienes o servicios desde el ingreso del pedido hasta el ingreso del bien o el desarrollo del servicio, con el fin de poder cumplir con los plazos estimados para su adquisición.

SEPTIMA: El Área Usuaría, debe actualizar los valores referenciales de su expediente técnico del proyecto, bajo responsabilidad administrativa.


OCTAVA: La OFICINA DE LOGISTICA, debe proporcionar de manera trimestral costo de la base de datos de bienes y servicios, bajo responsabilidad.

NOVENA: La elaboración de las características técnicas o de referencia de bienes y/o servicios especializados, se realizará conjuntamente con el área técnica especializada. Asimismo, en los casos de proyectos de inversión, se realizará la actualización de los bienes y servicios especializados con el acompañamiento del área técnica según corresponda.



CAPITULO V


DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA: Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados, se atienden con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la " Normas para la administración del fondo fijo para caja chica de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez."

SEGUNDA: Las Área Usuaria en el último bimestre del año, debe evitar solicitar bienes o servicios bajo los alcances de la presente Directiva, cuyos plazos de entrega o de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal, con la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal.

ANEXOS:

- 
- Anexo N°01: Formato para el requerimiento de bienes y/o servicios
 - Anexo N°02: Especificaciones técnicas para la contratación de bienes
 - Anexo N°03: Términos de referencia para la contratación de servicios
 - Anexo N°04: Solicitud de cotización.
 - Anexo N°05: Cuadro comparativo
 - Anexo N°06: Acta de otorgamiento de buena pro
 - ANEXO N°07: Conformidad para servicios
 - ANEXO N°08: Acta de conformidad para bienes
 - ANEXO N°09 Cuadro de penalidades menores a 8 UIT.

ANEXO N° 1

Formato para el requerimiento de bienes y/o servicios



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 22.05.03

Fecha : 13/07/2023
 Hora : 10:40
 Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA O SERVICIO N°

UNIDAD EJECUTORA :
 NRO. IDENTIFICACIÓN :

Tipo Uso Consumo

Dirección Solicitante :
 Entregar a Sr(a) :
 Fecha :
 Actividad Operativa :
 Motivo :

FF/Rz	META - MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prodi/Prj	Act/Au/Ord
2-09	0021	03	006	0008	9001	3999999	5000003

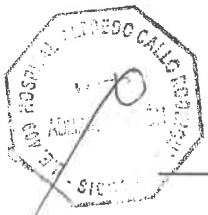
Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
749877000001		26.3.2.3.1	100	UNIDAD
740895000001		26.3.2.3.1	100	UNIDAD
741096501012		26.3.2.3.1	100	UNIDAD



[Handwritten signature]

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



ANEXO N° 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA	(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:	(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad)
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)
VI. GARANTÍA COMERCIAL	(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)
VII. MUESTRAS	(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes) PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)
XI. CONFORMIDAD	(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe)





	cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.
XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR	El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XIV. PENALIDADES POR MORA	<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones del objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ 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 y consultorías: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15. <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)	(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)
XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL	La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.
XVII. SANCIONES	EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.
XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN	EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de

los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse 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 sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

.....
Firma del solicitante

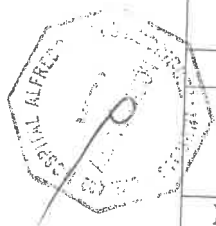
.....
Firma del Jefe del Área Usuaría

.....
Firma del Área Técnica (De
corresponder)

ANEXO N° 3

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	
I. FINALIDAD PÚBLICA	
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)	
III. ALCANCES DEL SERVICIO:	
(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR	
(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)	
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)	
VI. SEGUROS (De Corresponder)	
(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)	
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)	
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
LUGAR: (precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)	
PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.)	
(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)	
IX. ENTREGABLES	
(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)	
X. CONFORMIDAD	
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)	
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	



(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.
Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)

Deben considerarse las disposiciones del SNA respecto a la asignación de bienes muebles e inmuebles, cuando corresponda su asignación al proveedor.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.

XVII. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:
En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}} \text{ Donde}$$

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 y consultorías: F = 0.25.
- b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad debe establecer las causales de solución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

XX. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XXI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse 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 sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXII. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo, el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XXIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios

debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propios de la Entidad.

XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



[Handwritten signature]



Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica (De
corresponder)

UNIDAD EJECUTORA 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ

ANEXO N° 4

Solicitud de Cotización



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 22.05.03

Fecha : 01/01/2023

Hora : 15:54

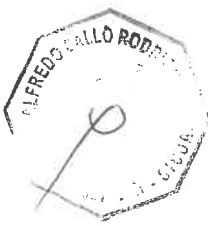
Página : 1 de 2

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Señores :
Dirección : R.U.C.
Teléfono :
Nro. Cons. : 22 Fax :
Fecha : 23-01-2023 Documento : PEDIDO 000000
Concepto : ADQUISICION DE

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
10.00	UNIDAD			
6.00	UNIDAD			
1.00	UNIDAD			
2.00	UNIDAD			
4.00	UNIDAD			
25.00	UNIDAD			
2.00	UNIDAD			
7.00	MILLAR			
1.00	UNIDAD			
1.00	UNIDAD			
1.00	UNIDAD			
1.00	UNIDAD			
1.00	UNIDAD			



ANEXO N° 5

Cuadro Comparativo



Fecha: 01/06/2023
 Hora: 13:56:23
 Pagina 1 de 1



CALCULO DEL VALOR REFERENCIAL

ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO

Consolidado N°: 0000000

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 22.05.03

UNIDAD EJECUTORA
 NRO. IDENTIFICACION

Tipo

PAC IV

Fecha

01/06/2023

Concepto

ITEM	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR ESTIMADO	VALOR REFERENCIAL	VALOR REFERENCIAL 2
1	071100433814	0.00	0.00	0.00	0.00
Menor Valor		0.00	0.00	0.00	0.00
N° RUC		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
ID.		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
PROCESOS		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
TELEFONOS		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
FAX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			

Elaborado por: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO N°6

ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios/Consultoría Obras

AREA USUARIA:

CUADRO COMPARATIVO N° 0000000

DESCRIPCION GENERAL:

COTIZACION N° 000000000

REFERENCIA:

SE LE OTORGA LA BUENA PRO AL PROVEEDOR SIGUIENTE, POR CUMPLIR CON LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL AREA USUARIA.

ITEM	PROVEEDOR	ARTICULO	CANT	U.M.	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
TOTAL PRECIO DE COTIZACION						0.00		

Santiago, del 202

Area Usuaría
Firma y Sello

ADQUISICIONES
Firma y Sello

COTIZACIONES
Firma y Sello

ANEXO N° 7

Informe de conformidad

INFORME N° _____



A :
 Jefe de la Oficina.....

DE :
 (Área Usuaría)

ASUNTO : Conformidad de la Orden de Compra/servicio N°-20.....

FECHA :

Por el presente, me dirijo a Ud. con la finalidad de otorgar la conformidad a la recepción de los bienes/ prestación del servicio correspondiente. Bienes/servicios cumplen con las especificaciones técnicas/términos de referencia solicitados. Con el siguiente detalle:



- Nro. De orden:
- Proveedor:
- Expediente SIAF:
- Obra/actividad
- Fecha de notificación:
- Fecha de inicio del plazo:
- Fecha de finalización del plazo de ejecución:
- Fecha de ingreso a almacén
- Plazo de entrega: días
- Días de retraso:
- Penalidad: aplica/ no aplica
- Lugar de entrega:
- Tipo de pago: único/parcial..... N° entregable.....
- Comprobante N°:
- Guía de remisión N°:



Observaciones:
 Por lo tanto otorgo conformidad a los bienes/servicios que fueron recibidos en su totalidad por el proveedor quien cumplió con la entrega, para lo cual acompaño el (los) comprobante(s) y demás documentos que sustentan el ingreso del bien del cual soy responsable.

Es cuanto informo a Ud., para los fines pertinentes del caso.

Atentamente,



Para el caso de servicios para funcionamiento, el informe debe contar con el visto bueno del Jefe inmediato superior, de ser el caso.

Para el caso de servicios para obras por administración directa, el informe debe contar con el visto bueno del Gerente de Infraestructura y el Supervisor de la obra.

Se debe consignar si el proveedor ha tenido alguna demora en el plazo de entrega para aplicar las penalidades del caso.

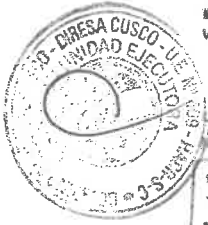
Se puede agregar otras consideraciones que el área usuaria crea pertinente.

ANEXO N° 8
Acta de Conformidad

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 22.05.03

Fecha : 13/07/2023
Hora : 10:35
Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES
INGRESO POR COMPRA
N° Entrada 702-2023



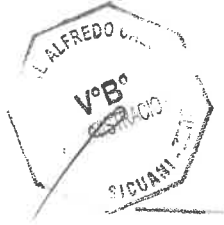
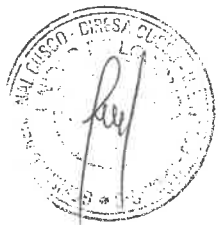
UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN

Concepto	ADQUISICION DE FORMATO DE RECIBO DE CAJA		
Tipo de Proceso	ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO (Nro Proceso		
Nro. RUC Proveedor	1341533524;	Nro Proceso	
Nro. Contrato		Proveedor	1863 - ZEGARRA CUBA RONAL
Código de Remisión	GR1-113	Nro O/C:	730
Almacén	ALMACEN CENTRAL		
Nro doc Ref	GR1-113		
Fecha Conformidad	03/07/2023		
Resp de Conformidad	NINANTAY COLLA VINO YANETH MERCEDES		

EA CON O/C 730
FNOTE 26/06/2023

Item	Descripción	Marca	U. Med. Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibida
475100056452	FORMATO RECIBO DE CAJA	SIN MARCA	MILLAR	30 0000	30 0000

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



Recibí Conforme

Entregué Conforme

ANEXO N° 09

CUADRO DE PENALIDADES MENORES A 8 UIT.

LIQUIDACION DE PENALIDADES

CUADRO DE PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN
ORDEN DE SERVICIO N°

DESCRIPCION:

PROVEEDOR:

TIPO DE PROCESO : MENORES A 8UIT

R.U.C. N° :
N° EXP. SIAF:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/	FECHA DE ENTREGA AL PROVEEDOR	PLAZO DE EJECUCION EN DIAS CALENDARI O	ULTIMO DIA DE PLAZO DE ENTREGA	FECHA RECEPCION	DIAS DE ATRASO DE ACUERDO A LA REF
1										
MONTO TOTAL DEL ITEM CORRESPONDIENTE DE LA O/S. S/.										

Nota

La penalidad por mora en la ejecución de la prestación de la prestación, se aplicara conforme al Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato o tramo.

Las penalidades por mora consideradas en el caso de un compra y/o servicio por proceso tradicional, es decir, se aplicará el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para efectos de penalidades por retraso injustificado. Ahora bien, el cálculo de la penalidad a la Orden de servicio y el plazo total.

En consecuencia, en vista que el monto a penalizar excede el valor permitido según Ley (10%), el monto a penalizar es de S/ XXXXXX, los mismos que se deducirá del ítem que corresponde de la Orden de Servicio.

Importe de Orden de Servicio N° 282-2020-S

Menos (-)

Penalidad Total (maxima aplicación de penalidad 10%) S/ 0.00

Importe a pagar S/ 0.00

N° ITEM	PENALIDAD CALCULADA POR DEMORA DE LA EJECUCION DE LA COMPRA POR DIAS DE RETRASO	MAXIMA APLICACION 10% de la ORDEN	PENALIDAD A APLICAR
1	#DIV/0!	0.00	
TOTAL A APLICAR			0.00



UNIDAD EJECUTORA 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ



DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN PARA BIENES

