



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 139-2023-DIRESA LIMA-UE 1404 – DE/AL

Ricardo Palma, 17 de agosto del 2023.

VISTO:

El informe N° 809-2023-DIRESA LIMA/UE 1404-DE/DA/UL, del 17 de agosto del 2023, suscrito por el Jefe de la Unidad de Logística, con el proyecto de la Directiva para Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, Acta de la Cuarta Reunión del Comité Ejecutivo Regional; informe N° 00151-DIRESA LIMA/UE 1404/DE/DA, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las entidades del sector público, en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y otros que realicen y regula las obligaciones y derechos que se deriven de los mismos;

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la citada Ley, señala que las contrataciones que sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la contratación se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado; sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, el numeral 6 de la quinta disposición complementaria transitoria del Reglamento de la Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatoria precisan que las contrataciones iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias a ser efectuadas mediante compras corporativas deben estar incluidas en el Plan Anual de Contrataciones de cada entidad participante;

Que, la finalidad de mantener los controles internos de las contrataciones que efectúa la RIS Huarochiri, es necesario aprobar una directiva que regule las adquisiciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias;

Que, mediante informe N° 809-2023-DIRESA LIMA/UE 1404-DE/DA/UL, del 17 de agosto del 2023, suscrito por el Jefe de la Unidad de Logística remite el proyecto de la Directiva Administrativa N° 001-2023/RSH/OA/UL "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", para la RIS Huarochiri;



Que, la indicada directiva tiene como finalidad establecer los lineamientos para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigente al momento de transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y de lograr el cumplimiento de los fines institucionales;

Que, mediante informe N° 809-2023-DIRESA LIMA/UE 1404-DE/DA/UL del 17 de agosto del 2023, el jefe de la Unidad de Logística, con la aprobación de la Directiva propuesta; asimismo, recomienda remitir el informe al órgano competente, para la emisión del acto resolutivo;

Contando con el visto bueno de la Dirección de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Logística y de Asesoría Legal de la Unidad Ejecutora 408, Red de Salud de Huarochiri.

Que, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Directoral N° 0116-2023-GRL-GRDS-DIRESA LIMA, de fecha 06 de junio del 2023, donde se designa al **M.C JAIME WALTER VILLOSLADA LLANTOY**, en el cargo de Director Ejecutivo de la Red de Salud de Huarochiri de la Dirección Regional de Salud de Lima, del Gobierno Regional de Lima, y en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones de la U.E. Red de Salud de Huarochiri, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 005-2011- CR-RL;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. - **APROBAR**, la Directiva Administrativa N° 001-2023/RSH/OA/UL "Directiva para contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias" de la Red de Salud Huarochiri, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°. - **ENCARGAR** a la Oficina de Administración y Logística la difusión, implementación, supervisión y cumplimiento de la citada directiva.

ARTICULO 3°. - **ENCARGAR** a la oficina de comunicaciones la publicación de la presente resolución directoral en el portal web institucional www.redhuarochiri.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

- (...) Dirección ejecutiva
- (...) Administración
- (...) Logística
- (...) Asesoría Legal
- (...) Interesado

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 RED DE SALUD HUAROCHIRI
 M.C. JAIME VILLOSLADA LLANTOY
 CARR. N. 050753
 DIRECTOR EJECUTIVO



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Version:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	1 de 44

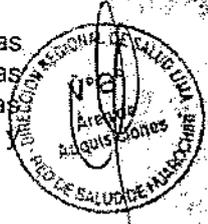
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023/RSH/OA/UL

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

Formulada por la Oficina General de Administración - Unidad de Logística

I.FINALIDAD Y JUSTIFICACION TECNICA

Establecer los lineamientos para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y de lograr el cumplimiento de los fines institucionales.



II.OBJETIVOS

Contribuir con atención oportuna de los requerimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las unidades orgánicas de la Red de Salud Huarochiri, mediante mecanismos que coadyuven a una mayor eficiencia en el desarrollo de las contrataciones de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades a fin de cumplir con los objetivos institucionales

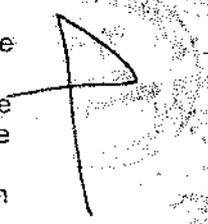
III.AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todos las Direcciones Oficinas, Unidades, áreas, unidades orgánicas, comisiones o programas de la Red de Salud de Huarochiri, que participen en el proceso de contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de transacción.



IV.BASE LEGAL:

- 4.1 Decreto Legislativo N°1412, Ley de Gobierno Electrónico.
- 4.2 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 4.3 Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias vigentes.
- 4.4 Resolución N°423-2013-OSCE/PRE, Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencias para la Contratación de Servicios y Consultorías en General.
- 4.5 Resolución N°025-2000/SUNAT, Procedimiento de redondeo a ser utilizado en la determinación de obligaciones tributarias.
- 4.6 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante la Ley) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF (en adelante el Reglamento) y sus modificatorias.
- 4.7 Decreto Supremo N° 377-2019-EF, modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.8 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.9 Ley N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.



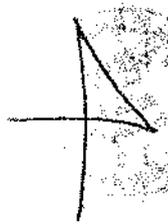
	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	2 de 44

- 4.10 Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.11
- 4.12 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.13 Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS
- 4.14 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República.
- 4.15 Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Guía Práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento?
- 4.16 Ley N° 31084 "De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2021".
- 4.17 Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública, teniendo como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.
- 4.18 Resolución Ministerial N° 0174-2016-JUS del 22/07/2016 Aprueban el "Protocolo de Actuación Interinstitucional para la Prevención y Represión de los delitos de Corrupción de Funcionarios.
- 4.19 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.20 Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- 4.21 Ley del Presupuesto del Sector Público para cada ejercicio fiscal.
- 4.22 Ley N.° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.23 Directiva N° 008-2017-OSCE/CD, disposiciones aplicables al registro de información en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- 4.24 Resolución N.° 423-2013-OSCE/PRE, "Instructivo para la formulación de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y de Términos de Referencia para la contratación de servicios y consultorías en general".
- 4.25 Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.



V.DEFINICIONES Y SIGLAS

- 5.1. Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes definiciones:
 - 5.1.1. Área usuaria: Estructura Organizacional de la RSH, que comprende; Órgano, unidad orgánica, oficina, Dirección o servicio de la Entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos, el área usuaria es el responsable de elaborar oportunamente los requerimientos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a sus necesidades, definiendo con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones para atender la totalidad de sus necesidades dentro del año presupuestal.



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	3 de 44

Precísese que, según la Ley de Contrataciones con el Estado, el área usuaria es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

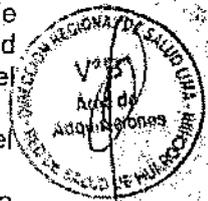
- 5.1.2. **Almacén:** Área física establecida dentro de la institución, seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia temporal de los bienes que posteriormente van a ser utilizados, por las distintas unidades orgánicas en cumplimiento de los fines institucionales.
- 5.1.3. **Bienes:** Son objetos que requiere la RSH para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, tales como Suministro de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, materiales de laboratorio, mobiliario, equipos, materiales de consumo, entre otros.
- 5.1.4. **Certificación de Crédito Presupuestario-CCP:** Acto de administración que permite garantizar que se cuenta con el Crédito Presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- 5.1.5. **Capacitación:** Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, tendente a un mejor ejercicio de las labores de los servidores de la RSH.
- 5.1.6. **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio, el cual es registrado en el SIAF. Las órdenes de servicio y de compra constituyen contratos.
- 5.1.7. **Contratación:** Es la acción que realiza la entidad para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio de la retribución correspondiente a través de los recursos presupuestales debidamente aprobados.
 - 5.1.1. **Compras menores a 8UIT o Adjudicación sin Procedimiento (ASP):** Contratación de bienes, servicios y consultorías cuyo monto de contratación sea igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), encontrándose excluidos los bienes y servicios contratados a través del catálogo electrónico de acuerdo marco.
 - 5.1.2. **Contrato:** Es un documento que crea, regula, modifica o extingue una relación jurídica.
 - 5.1.3. **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos; elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros. La realización de una consultoría implica una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.



[Handwritten signature]

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	4 de 44

- 5.1.4. **Coordinador administrativo:** Servidor que en representación del área usuaria realiza el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios o consultorías y efectúa la supervisión de la ejecución de la prestación contratada, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia hasta el otorgamiento de la conformidad y el pago.
- 5.1.5. **Coordinador de compras menores a 8 UIT o Adjudicación sin Proceso (ASP):** Servidor del órgano encargado de contrataciones del RSH que supervisa el estudio de mercado y la contratación, suscribe el cuadro comparativo de precios y la orden y/o contrato en señal de conformidad.
- 5.1.6. **Coordinador de programación:** Servidor del órgano encargado de contrataciones de la RSH que verifica el presupuesto, coordina la obtención de disponibilidad presupuestal y realiza la solicitud de certificación de crédito presupuestario (CCP), el compromiso anual y mensual.
- 5.1.7. **Coordinador de almacén:** Servidor del órgano encargado de contrataciones del RSH responsable de la recepción de los bienes adquiridos.
- 5.1.8. **Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
- 5.1.9. **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado, incluye las cantidades, calidad y las condiciones bajo las cuales deben ejecutarse las obligaciones y son determinadas por el área usuaria.
- 5.1.10. **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados de un procedimiento de contratación de bienes o servicios, iniciando desde el requerimiento y culminando con la suscripción de Contrato y/o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio respectivo, así como las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual cuando corresponda.
- 5.1.11. **Expediente de Pago:** Forma parte del expediente de contratación. Contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato hasta el pago.
- 5.1.12. **Orden de Compra:** Documento emitido por la Unidad de Logística para formalizar la adquisición de bienes requeridos por las áreas usuarias de la Red de Salud Huarochiri.
- 5.1.13. **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Unidad de Logística para formalizar la contratación de los servicios, solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Red de Salud Huarochiri.
- 5.1.14. **Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- 5.1.15. **Servicios:** Se refiere a servicios en general, consultorías en general y locación de servicios que requiere la RSH para el cumplimiento de sus fines.
- 5.1.16. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Aplicativa informática utilizado por la Red de Salud Huarochiri, para la gestión de proceso de adquisición de bienes y servicios.
- 5.1.17. **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, establecida por el MEF que cuenta con interface al SIAF.
- 5.1.18. **Requerimiento:** Solicitud de bien(es) o servicio(s), formulada por el área usuaria de la Red de Salud Huarochiri a través del SIGA, que comprende las especificaciones técnicas (bienes) o términos de referencia (servicios), con la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la



A

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	5 de 44

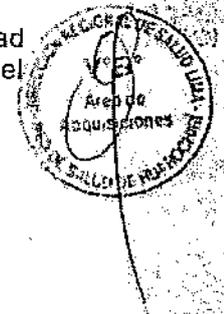
contratación. El requerimiento debe adjuntar, el pedido o solicitud de compra o servicio.

5.1.19. **Términos de referencia:** Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría. En el 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.

5.1.20. **Unidades Orgánicas:** Para efectos de la presente directiva se denomina unidad orgánica a todas las instancias de la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Red de Salud Huarochiri.

5.2. Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes siglas:

- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- ASP: Adjudicación sin Procedimiento de Selección.
- CCI: Código de Cuenta Interbancaria
- CCP: Certificado de Crédito Presupuestario.
- EETT: Especificaciones Técnicas
- LCE: Ley de Contrataciones del Estado.
- OA: Oficina de Administración.
- ULOG: Unidad de Logística.
- UE: Unidad de Economía.
- OPE: Oficina de Planeamiento Estratégico.
- PAC: Plan Anual de Contrataciones
- TDR: Términos de Referencia
- POI: Plan Operativo Institucional.
- RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF.
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.



VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Del proceso de contratación (área Usuaría):

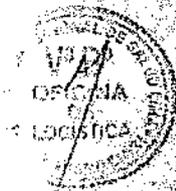
6.1.1. La planificación de necesidades se determina en la fase de programación y formulación presupuestaria de las áreas de la Red Integrada de Salud Huarochiri, mediante la formulación del cuadro de necesidades de bienes y servicios, a ser contratados en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y metas que se busca alcanzar, sobre la base del Plan Operativo Institucional.

6.1.2. El área usuaria Bajo responsabilidad deberá programar sus necesidades de bienes, servicios y consultorías en el Cuadro de Necesidades en las fechas que determine la normativa vigente, y debiendo estar debidamente alineadas al POI, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad. De requerirse bienes y servicios no programados en el Cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la autorización de la habilitación de marco presupuestal.



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	6 de 44

- 6.1.3. Los bienes y servicios programados en el cuadro de necesidades deben estar financiados con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 6.1.4. El área usuaria es responsable de formular las especificaciones técnicas y/o términos de referencia conteniendo la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la misma. Dichas especificaciones técnicas y/o términos de referencia deben promover la pluralidad de postores y/o proveedores en condiciones de igualdad, evitando la generación de obstáculos y/o direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo.
- 6.1.5. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento por el área usuaria el cual será presentado por la Oficina de Administración, siendo luego derivado a la unidad de logística para su atención, debiendo realizar el estudio de mercado, determinar el mejor precio, perfeccionar la orden y/o contrato y realizar las gestiones administrativas del mismo, mientras que el área usuaria Bajo responsabilidad tendrá a su cargo la supervisión y/o seguimiento de la ejecución de la prestación, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, y de otorgar la conformidad. El contrato culmina con el pago por la prestación ejecutada.
- 6.1.6. En la definición de los requerimientos de los bienes o servicios a contratar, no se hará referencia a fabricación o procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinada con la finalidad de favorecer a ciertos proveedores o ciertos productos, ni como recomendación, salvo que se haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por la jefatura de Logística o por la autoridad a quien se haya delegado la facultad para aprobar el referido proceso, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de la respectiva referencia.
- 6.1.7. Adicionalmente, cuando corresponda el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, ambientales y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.
- 6.1.8. Las adquisiciones de bienes y servicios cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT, están excluidos del ámbito de aplicación de la normativa del estado, sujetos a supervisión de acuerdo a los establecido en el literal a) del artículo 5° por lo que son regulados por la presente directiva, según los acápites que corresponden.
- 6.1.9. El requerimiento de bienes y servicios deben estar incluidos en el Cuadro de necesidades y contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 6.1.10. Para el caso en el cual las áreas usuarias, requieran bienes, servicios en general y consultorías no incluidos inicialmente en el Cuadro de necesidades, previamente realizaran la modificación en el Cuadro de necesidades y gestionaran ante la Oficina de Planeamiento Estratégico la asignación presupuestal correspondiente.
- 6.1.11. No se aceptarán requerimientos para la contratación de bienes y servicios en vía de regularización. Los servicios públicos como: energía eléctrica, agua, desagüe, telefonía móvil y fija e Internet u otros de similar naturaleza quedan exceptuados de esta disposición.
- 6.1.12. El requerimiento puede ser modificado con ocasión de las indagaciones de mercado, para lo cual se deben contar con la aprobación del área usuaria.



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	7 de 44

- 6.1.13. Los requerimientos para el acondicionamiento, mantenimiento y reparación de infraestructura en general, deben estar incluidas en el Plan Multianual de Mantenimiento de la Red de Salud Huarochiri y contar con la aprobación de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 6.1.14. Los requerimientos de bienes informáticos, así como los servicios de mantenimientos de los equipos informáticos y de sistemas e insumos (tóner, tintas entre otros suministros) para equipos informáticos (impresoras, fotocopadoras, entre otros) deben contar con la aprobación de la Unidad de Estadística e Informática o el que haga las veces.

6.2. De las etapas del proceso de contratación de compras menores a 8 UIT o Adjudicación sin Procedimiento (ASP)

La compra pública es un proceso que se viabiliza mediante el desarrollo de actuaciones administrativas agrupadas en tres fases del proceso de contratación pública: Actos preparatorios, Selección y Ejecución Contractual. Tales bienes, servicios y finalmente, efectúe el pago correspondiente.

6.2.1. El proceso de contratación consta de las siguientes etapas:

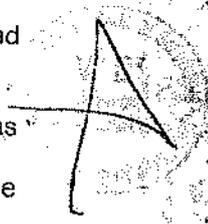
- a.- Inclusión en el cuadro de necesidades.
- b.- Formulación de requerimiento.
- b.- Elaboración de indagación o estudio de mercado.
- c.- Perfeccionamiento de la orden y/o contrato.
- d.- Ejecución de la prestación.

En todas las etapas del proceso de contratación de compras menores a 8 UIT o Adjudicación sin Procedimiento (ASP) se aplicarán los principios de la normativa de contrataciones previstos en el artículo 2° de la Ley de Contrataciones del Estado.¹

6.3. De las funciones que realizan el Órgano Encargado de las Contrataciones:

6.3.1. Equipo de trabajo de Programación:

- a) Programar mensualmente los compromisos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- b) Participar en la elaboración del presupuesto inicial de apertura.
- c) Coordinar con programación, almacén y patrimonio y demás unidades orgánicas de la Red de Salud.
- d) Verificar la afectación presupuestal de los compromisos en base al cuadro de adquisiciones.
- e) Registrar los compromisos realizados según Fuente de Financiamiento para efectos de control de ejecución de calendario mensual.
- f) Programar la distribución mensual de materiales e insumos a las diferentes unidades orgánicas de la Red de Salud manteniendo stocks necesarios para lograr la operatividad del establecimiento.
- g) Participar en la formulación del presupuesto anual.
- h) Elaborar los cuadros de requerimientos de calendario de compromisos trimestral y/o ampliación de calendario, según las necesidades de los diferentes servicios.



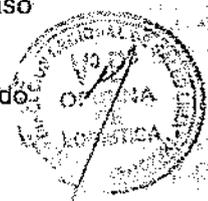
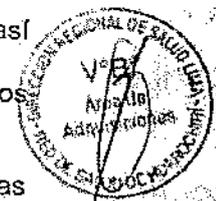
¹ El estado peruano a través del Ministerio de Economía y Finanzas mejora su normativa para el procedimiento de las contrataciones de bienes, servicios y obras que realizan las entidades públicas, actualmente se encuentra en vigencia la Ley N°30225 –Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, directivas.

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	8 de 44

- i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- j) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- k) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

6.3.2. Equipo de trabajo de Adquisiciones:

- a) Revisión del despacho documentario para atención de los requerimientos, así como la Indagación de Mercado.
- b) Brindar apoyo y asesoramiento a los diferentes Comités de Selección en los procesos de adjudicación, en lo que se refiere a la documentación del proceso.
- c) Controlar y supervisar la ejecución contractual.
- d) Coordinar con programación, almacén y patrimonio y demás unidades orgánicas de la Red de Salud.
- e) Coordinar los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
- f) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- g) Revisar las órdenes de compra y órdenes de servicio según la programación mensual de Compromisos.
- h) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- i) Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- k) Seguimiento de las ejecuciones contractuales y menores a 8 UITs, solicitando presupuesto en caso de haber déficit al Equipo de Trabajo de Programación.
- l) Demas funciones que los asigne el jefe inmediato.

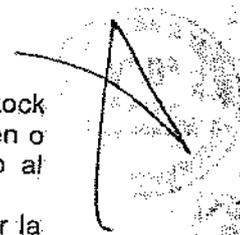


VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. De las etapas del proceso de contratación de compras menores a 8 UIT o Adjudicación sin Procedimiento (ASP):

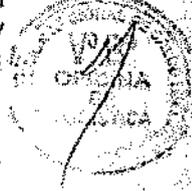
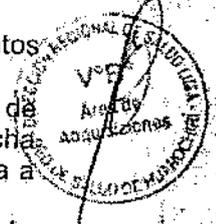
7.1.1 Formulación del requerimiento:

- 7.1.1.1 Previamente al requerimiento de bienes al área usuaria verificará si existe stock en Almacén a través del acceso al módulo informático de gestión de almacén o solicitando dicha información a través del respectivo aplicativo informático al responsable de Almacén.
- 7.1.1.2 El área usuaria en coordinación con la Unidad de Logística deberá verificar la programación de sus necesidades en el Cuadro de Necesidades del ejercicio y su articulación con el POI, del mismo modo deberá realizar las coordinaciones con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a fin de verificar la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 7.1.1.3 El área usuaria es responsable de la formulación del requerimiento, el mismo que contiene: i) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, debidamente numerados en el Sistema de Gestión Documentaria, ii) Pedido de Compra o Pedido de Servicio generado a través del SIGA-MEF, debidamente



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	9 de 44

- suscrito por el responsable del área usuaria, iii) Reporte Presupuestal del Sistema de Planeamiento y Presupuesto — SPP.
- 7.1.1.4 Los requerimientos de compra que incluyan varios ítems preferentemente serán elaborados considerando grupo, clase y familia de los bienes y los requerimientos de servicios de manera individual.
 - 7.1.1.5 Las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia deben ser elaborados de acuerdo a los anexos que se adjuntan a la presente directiva: Para bienes cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) UIT:
 - a. Anexo 1: Especificaciones Técnicas para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT – Bienes.
 - b. Anexo 2: Términos de Referencia para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT – Servicios en General.
 - c. Anexo 3: Términos de Referencia para locadores de servicio por montos menores o iguales a ocho (8) UIT.
 - 7.1.1.6 El área usuaria deberá presentar su requerimiento a la dirección de la oficina de administrativa con una anticipación no menor a doce (12) días hábiles a la fecha que se requiere la adquisición del bien, contratación del servicio o consultoría a contratar.
 - 7.1.1.7 Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deberán contar con la firma del responsable del área usuaria y con el visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración de acuerdo a su competencia: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (mobiliario, equipamiento, instalaciones, reparaciones, mantenimientos, etc.), Oficina de Comunicaciones e Imagen (Bienes o servicios varios, que involucre el nombre, logo y/o imagen del RSH) y Unidad de Estadística e Informática (equipos tecnológicos y/o servicios referidos a su especialidad).
 - 7.1.1.8 En coordinación con la Unidad de Logística el área usuaria verificará si los bienes o servicios requeridos se encuentran en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (Fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Subasta Inversa), de estarlo, formulará el requerimiento teniendo en cuenta la ficha técnica respectiva y determinará las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación.
 - 7.1.1.9 Los Pedidos de Compra para la adquisición de bienes muebles, materiales o suministros deberán consignar el sello y firma del responsable de Control Patrimonial o de Almacén de la Unidad de Logística, según corresponda, que indique "NO HAY STOCK".
 - 7.1.1.10 Sólo se contratarán los servicios de capacitación para los servidores del RSH que se encuentren contemplados en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) del RSH.
 - 7.1.1.11 De estar completo el requerimiento, la dirección de la Oficina de Administración en el plazo de un (01) día hábil lo derivará a la Unidad de Logística para su atención a través del responsable de Adquisiciones.
 - 7.1.1.12 La Unidad de Logística deberá revisar que el requerimiento presentado cumpla con las disposiciones de la presente Directiva, y en caso de tener observaciones deberán ser comunicadas al área usuaria como máximo a los dos (2) días hábiles para su respectiva subsanación.
 - 7.1.1.13 El responsable del área de adquisiciones, a través de los operadores de adquisición, realiza la revisión y verificación de los documentos que inician el expediente de contratación, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, verificando que los requerimientos de compra o servicio, así como las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda, de los bienes, servicios en general y consultorios se encuentran incluidos en el cuadro de necesidades. El área usuaria de corresponder actualiza el requerimiento, debiendo modificar el pedido de compra o servicio observado; los



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	10 de 44

documentos del requerimiento actualizado deberán ser suscritos por el área usuaria a través de la Oficina de Administración, para luego ser derivado al responsable de adquisiciones.

- 7.1.1.14 En caso no se realice la subsanación en el plazo señalado, el requerimiento quedara sin efecto automáticamente.
- 7.1.1.15 De no presentar observaciones los documentos del requerimiento (pedido de compra o servicio y especificaciones técnicas o términos de referencia), el responsable de adquisiciones deriva el requerimiento al analista de compras menores a 8 UIT o Adjudicación sin Procedimiento (ASP) para que disponga el inicio de la indagación de mercado.



7.1.2 Elaboración del estudio de mercado:

Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, la Unidad de Logística a través del Equipo de Trabajo de adquisiciones, deberá evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor estimado de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas y postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario.

Para elaborar el estudio de mercado se deberá tener en cuenta lo siguiente:

7.1.2.1 Solicitudes de cotización:

El analista de compras menores a 8 UIT o Adjudicación sin Procedimiento (ASP) del área de adquisiciones de la Unidad de Logística realizará el estudio de mercado buscando potenciales proveedores del rubro a contratar, pudiendo emplear catálogos, revistas, internet u otro medio que consideren necesario. Una vez determinado los potenciales proveedores deberán remitir las solicitudes de cotización vía correo electrónico; correo a utilizar es el logistica.adquisiciones@redhuarochiri.gob.pe; incluyendo la siguiente información:



- a) Las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes a adquirirse o del servicio a contratar según corresponda, remitida por el área usuaria de conformidad con los anexos señalados líneas abajo.
- b) La dirección, número de teléfono, y dirección de correo electrónico al cual los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones.
- c) El nombre del encargado de recibir las cotizaciones (bienes o servicios).
- d) El plazo en el cual los proveedores deberán entregar la información solicitada, expresado en días hábiles, que estará en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados, pudiéndose efectuarse ampliaciones al mismo.
- e) La indicación expresa que los precios cotizados por los proveedores deben incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor estimado del bien a adquirir o servicio a contratar.
- f) Copia simple de los documentos técnicos de presentación obligatoria solicitados en las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- g) Se otorgará a los potenciales proveedores un plazo prudencial para que remitan sus cotizaciones, pudiendo este plazo ser ampliado a fin de garantizar la mayor participación del mercado.



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	11 de 44

7.1.2.2 El estudio de mercado deberá evidenciar lo siguiente:

- a) En los casos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, con importes menores o iguales a 1 UIT, se solicitará como mínimo una (01) cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización. El cuadro comparativo deberá contar al menos con dos (02) fuentes de información (cotización, presupuestos, precios históricos, precios SEACE, páginas web, catálogos o estructura de costos).
- b) En los casos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, con importe hasta 3 UIT, se solicitará como mínimo dos (2) cotizaciones, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización. El cuadro comparativo puede contar con las fuentes de información (cotización, presupuestos, precios históricos, precios SEACE, páginas web, catálogos o estructura de costos).
- c) En los casos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, con importes mayores de 3 UIT hasta 8 UIT, se solicitará como mínimo 03 cotizaciones, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
- d) En caso que durante el procedimiento de indagación de mercado se presenten consultas y/u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia por parte de potenciales proveedores, estas se comunicarán inmediatamente al área usuaria, para su absolución. De no ser acogida, el área usuaria efectuara un informe para la continuación de la indagación de mercado, y de ser acogido el requerimiento será devuelto a través del SIGUEDO y/o en físico; a fin de que proceda a modificar o elaborar un nuevo requerimiento según corresponda.



7.1.2.3 Las cotizaciones de los proveedores:

Las cotizaciones de los potenciales proveedores serán presentadas por correo electrónico (logistica.adquisiciones@redhuarochiri.gob.pe) o por escrito a secretaria de la Unidad de Logística, las mismas que deberán adjuntar facultativamente los formatos de cotización, carta de autorización depósito en cuenta - CCI y Declaración Jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, proporcionados por la Unidad de Logística contenidos en los Anexos Nos. 01, 02, 03, 04 y 05 de corresponder, además podrá usar el anexo N° 13 - propuesta económica para hacer llegar su cotización o usar formato propio de la empresa. En caso de no emplear dichos formatos la información deberá estar de manera expresa en la propuesta del potencial proveedor

Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el proveedor indique en su oferta un plazo superior. Para ser consideradas en el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado se podrá actualizar el costo total de dicha propuesta mediante comunicación expresa del proveedor indicando que su propuesta sigue vigente o ha sido actualizada manteniendo las características técnicas de los bienes, servicios o consultorías ofertadas.

Deberán adjuntar su RNP y Ficha ruc del rubro de la contratación.

En caso existiera imposibilidad de obtener más de una cotización, en el estudio de mercado deberá sustentarse dicha situación.

7.1.2.4 Verificación de las cotizaciones de los proveedores:

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	12 de 44

La verificación de las cotizaciones de los proveedores, se encontrará a cargo del área de adquisiciones, con VB la Unidad de Logística, y el área usuaria para lo cual se revisará las declaraciones juradas y/o documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios o consultorías a contratar.

Dependiendo de la complejidad o especialización de la contratación, la Unidad de Logística podrá solicitar por escrito o mediante correo electrónico al área usuaria o área técnica que verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, otorgándole un plazo máximo de tres (03) días hábiles para que emita pronunciamiento.

De no tener respuesta por parte del área usuaria en el plazo establecido, se determinará la adquisición al menor costo de las cotizaciones, por lo que el área usuaria no podrá exigir cambios.

En caso el área usuaria desestime todas las propuestas, sustentara los motivos y el Analista de Compras menores a 8 UIT asignado procede a realizar una nueva indagación de mercado.

Sólo las jefaturas de las áreas usuarias están autorizadas a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, por lo que deberán firmar y sellar el cuadro comparativo, en caso la jefatura se encuentre ausente deberá delegar la responsabilidad a una persona encargada, previa coordinación.

7.1.2.5 Determinación del valor de la contratación:

El valor estimado de la contratación de compras menores a 8 UIT o Adjudicación sin Procedimiento (ASP), será determinado en función a cotizaciones que pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

Para determinar el valor estimado de la contratación se tendrá en consideración lo siguiente:

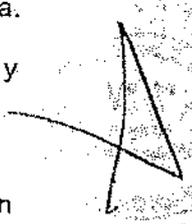
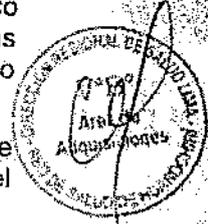
- a) Pluralidad de proveedores y marcas, en caso de corresponder. En caso de los considerandos de UIT según el numeral 7.1.2.2.
- b) Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, validada por el área usuario y/o técnica.
- c) Cotización de menor valor, en aplicación al principio de economía y competencia.

7.1.2.6 La cotización ganadora

La cotización ganadora deberá contener los documentos que acrediten fehacientemente que cumple con las características técnicas y/o requerimientos técnicos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia para realizar la prestación correspondiente.

Asimismo, se deberá verificar lo siguiente:

- a) Si el proveedor se encuentra ACTIVO y HABIDO en el portal web de SUNAT, opción consulta de RUC.
- b) Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, salvo en las contrataciones menores a una (01) UIT. Como lo indica el art. 10, numeral "c", del reglamento de la ley de contrataciones con el estado



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	13 de 44

c) Para las contrataciones de servicios desarrolladas por personas naturales, el proveedor deberá presentar obligatoriamente la Declaración Jurada contenida en el Anexo N° 05.

Si del resultado de la indagación de mercado, el precio referencial es mayor al valor estimado en el cuadro de necesidades, el Analista de Compras menores a 8 UIT comunicara al área usuaria para que en el plazo no mayor a tres (3) días hábiles gestione la modificación del requerimiento o ampliación presupuestal para el financiamiento del requerimiento.

Una vez realizada la modificación de requerimiento o ampliación presupuestal, el área usuaria comunica al Analista de Compras menores a 8 UIT a través de correo electrónico.

En caso que el área usuaria no realice la modificación de requerimiento o ampliación presupuestal en el plazo establecido, el requerimiento será devuelto por la Unidad de Logística al área usuaria para que inicie un nuevo procedimiento.

7.1.2.7 Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado:

La información del estudio de posibilidades que ofrece el mercado será presentada por el Analista de Compras menores a 8 UIT en un cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado que señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

Dicho cuadro comparativo deberá estar suscrito por el responsable del Área usuaria, el responsable de adquisiciones y el jefe de la Unidad de Logística, en señal de aprobación, caso contrario, no tendrá validez.

7.1.3 Disponibilidad presupuestal:

El área de adquisiciones solicitará PCA a la oficina de planeamiento y presupuesto, con copia a la dirección de la oficina de administración, mediante correo electrónico, consignando clasificador y fuente de financiamiento.

El área de adquisiciones registra en el SIGAMEF la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario, y remite en forma física a través de la Oficina de Administración a la Oficina de Planeamiento y presupuesto.

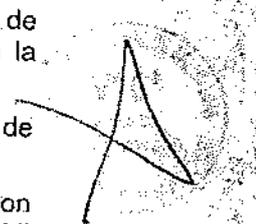
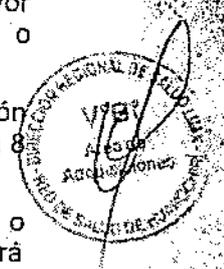
La solicitud se efectúa dentro del día hábil siguiente de aprobado el estudio de mercado por la Unidad de Logística como máximo.

Cuando la Unidad de Logística verifique que el área usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal, procederá de forma inmediata (máximo al día hábil siguiente) a devolver el requerimiento, a fin de que el Área usuaria efectúe las coordinaciones con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

La Unidad de Logística emitirá la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario del SIGA, para la Aprobación, donde se detallará fuente de financiamiento, meta, cadena Funcional, centro de costo, Clasificador de Gasto, Valor Referencial.

a) De la Certificación de Crédito Presupuestario:

La Oficina de Planeamiento y presupuesto, luego de verificar la disponibilidad presupuestal en función al marco presupuestal en la(s) meta(s) y específica(s) de gasto establecidas en la solicitud aprueba en el SIAF la Certificación presupuestaria, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal



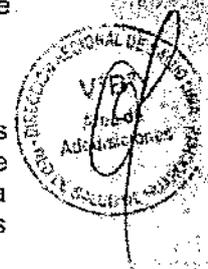
	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Version:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	14 de 44

disponible y libre de afectación, ello implica la reserva del crédito presupuestal mientras se contrata y perfecciona la obligación. Remitiendo a la Unidad de Logística a través de la Oficina de Administración el Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de ampliarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente de la dirección de oficina de Planeamiento y Presupuesto.

b) De la previsión presupuestal:

En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deberán contar con el documento suscrito por la Oficina de Planeamiento y presupuesto y la Oficina de Administración, que garanticen la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.



7.1.4 Perfeccionamiento de la orden y/o contrato

7.1.4.1 Emisión de la orden y/o contrato:

Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario, el Analista de Adquisiciones asignado por el Coordinador de Adquisiciones procederá a la emisión de la Orden de Compra o Servicio y/o contrato en un plazo no mayor a 1 día hábil, según corresponda.

La orden y/o contrato deberá especificar como mínimo la siguiente información:

- a) Monto de la contratación, incluido impuestos de Ley.
- b) Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio o consultoría.
- c) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- d) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- e) Lugar de presentación de documentos concernientes a la contratación.
- f) Área usuaria.
- g) De ser necesario, consignará las penalidades.
- h) Características técnicas del bien, servicio o consultoría adjudicado.

Una vez suscrita la orden de compra o servicio, el coordinador de adquisición realizará el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA-MEF con interface con el SIAF-SP en el plazo de un (01) día hábil.

La orden de compra o de servicio debe contar con la firma del analista de adquisiciones que lo elaboró y las firmas de autorización correspondiente de la Jefatura de la Unidad de Logística y del Coordinador de Adquisiciones.



7.1.4.2 Notificación de la orden y/o contrato:

El analista de compras menores a 8 UIT o Adjudicación sin Procedimiento (ASP) deberá notificar la orden y/o contrato dentro del plazo de un (1) día hábil, al contratista y al área usuaria mediante correo electrónico. También se podrá hacer la suscripción de forma física de la orden de compra o de servicio (debe estar con sello o rúbrica de recibido por parte de la empresa o un representante), luego del cual el analista de compras notificará la misma al área usuaria por correo electrónico. Se pone en conocimiento que:

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	15 de 44

El área usuaria es la encargada de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos que se establezca la participación del área técnica, debiendo precisar dicha participación en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

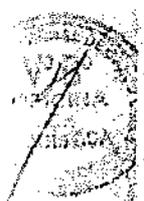
El correo electrónico del área usuaria será del coordinador administrativo designado, salvo que el área usuaria comunique un correo electrónico distinto para tales fines. Después de emitida la orden y/o contrato, los plazos para el cumplimiento de la prestación del contratista se computan en días calendario y se contabilizan desde el día hábil siguiente de su notificación al contratista.



7.1.4.3 De la fiscalización, Verificación y Control:

Suscrita la orden y/o contrato, se verificará la autenticidad de las declaraciones, informaciones, traducciones y demás documentos proporcionados por el contratista. La fiscalización, Verificación y Control posterior se efectuará mediante sistema de muestreo sobre la totalidad de expedientes de contratación de adquisición sin proceso (ASP), de forma semestral, en un mínimo del diez por ciento (10%) del total de órdenes y/o contratos; debiendo informar los resultados a la dirección de la oficina de administración.

En caso de comprobar fraude o falsedad de declaración, información o de la documentación presentada por el contratista, se procederá a declarar nulidad del contrato, asimismo, comunicará a la Procuraduría Pública del Red de Salud de Huarochiri para las acciones penales pertinentes.



7.1.4.4 Nulidad de Orden y/o contrato:

Son causales para declarar la nulidad de la orden y/o contrato:

- a) Por haberse perfeccionado en contravención con el artículo 11 – impedimentos, de la Ley de Contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad.
- c) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión en relación con la orden y/o contrato.

La nulidad de la Orden y/o contrato genera responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad contratante conjuntamente con los contratistas que celebraron dichos contratos irregulares.

- d) La declaración de nulidad por la causal prevista en el numeral a), b) y c) será remitido mediante un informe técnico de la Unidad de Logística a la Oficina de Administración. Con respecto a las prestaciones de bienes y/o servicios que no se atendieron, el Órgano Encargado de las



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	16 de 44

Contrataciones estará facultado a realizar una nueva indagación de mercado con el fin de determinar el nuevo proveedor.
 e) Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, es causal de resolución o nulidad de orden o contrato.

7.1.5 Publicación de Órdenes de Compra y/o Servicio en el SEACE.

Según numeral XI: Sobre el registro de información de las contrataciones sujetas a supuestos excluidos del ámbito de aplicación, de la Directiva N° 007-2019-OSCE/CD - DISPOSICIONES APLICABLES AL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE.

Las Entidades deberán registrar en el SEACE la información de las contrataciones previstas en los literales f) y j) del artículo 4 de la Ley, así como en los literales b), c), d), e), f) y g) del artículo 5 de la Ley en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de haberse realizado la contratación o suscrito el convenio, según corresponda.

7.1.6 Ejecución de la prestación:

La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultorías, se inicia a partir del día hábil siguiente a la notificación y recepción formal de la orden y/o contrato (salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación. La fecha de inicio bajo ninguna causal puede ser anterior a la fecha de notificación.

Cuando existan observaciones a las prestaciones de bienes, servicios o consultorías estas serán consignadas en el acta o informe respectivo, indicándose claramente el sentido de éstas; otorgándole al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la contratación, dicho plazo deberá ser establecido por el área usuaria y no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Unidad de Logística, por lo que, el área usuaria deberá remitir en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles el acta o informe de observaciones respectivo.

7.1.6.1 Modificaciones a la orden y/o contrato

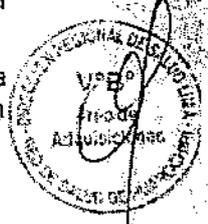
a) **Ampliación de plazo:** La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio. También procede la ampliación de plazo por causas atribuibles a la Entidad. El contratista solicitará a la Unidad de Logística ampliación de plazo por atraso y/o paralizaciones que no le sean imputables dentro de los siete (05) cinco días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización. La unidad de logística, previo pronunciamiento del área usuaria y/o del área técnica, según corresponda, notificará su decisión en el

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	17 de 44

plazo de cinco (05) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista.

b) **Modificaciones convencionales:** Las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto de la contratación.

El área usuaria y/o técnica deberá sustentar técnicamente la necesidad de la modificación. De ser viable, la Unidad de Logística formalizará la modificación mediante una adenda a la orden y/o contrato.



7.1.6.2 Incumplimiento de las prestaciones

7.1.6.2.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de prestaciones el RSH le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned}
 \text{Penalidad diaria} &= \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}} \\
 &\text{Para plazos menores o iguales a 60 días } F=0.40 \\
 &\text{Para plazos mayores a 60 días } F=0.25
 \end{aligned}$$



El RSH tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, el RSH podrá resolver el contrato por incumplimiento.

7.1.6.2.2 Resolución contractual:

Si el contratista no cumple con levantar las observaciones dentro del plazo otorgado, el área usuaria deberá comunicar su disconformidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a la Unidad de Logística, a fin de que proceda a resolver total o parcialmente los acuerdos establecidos en la orden y/o contrato. La Unidad de Logística requerirá al contratista mediante carta notarial que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, se comunicará mediante carta notarial la decisión de resolver la orden y/o contrato. Con respecto a las prestaciones de bienes y/o servicios que no se atendieron, el Órgano Encargado de las Contrataciones estará facultado a realizar una nueva indagación de mercado con el fin de determinar el nuevo proveedor.



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	18 de 44

7.1.7 Conformidad de la prestación:

La conformidad de la prestación deberá ser otorgada en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles en el formato de conformidad de la prestación Anexo N° 06 (bienes) o Anexo N° 07 (servicios) y Anexo N° 08 (Locadores de servicio).

7.1.7.1 Conformidad de bienes:

La recepción de bienes se encontrará a cargo del Coordinador de Almacén Central de la Unidad de Logística teniendo a la vista la orden de compra o contrato y la guía de remisión del contratista, la conformidad es responsabilidad del área usuaria previa verificación de los bienes que podrá firmar la guía de remisión en señal de conformidad o emitir posterior la conformidad del bien con el Anexo N° 06.

La recepción "conforme" no enerva a la entidad su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

Cuando los bienes requieran la intervención del área técnica, tales como equipamiento, mobiliario, repuestos y otros que sean necesarios, se emitirá la conformidad por el área usuaria y en forma conjunta entre el área usuaria y el área técnica, según corresponda.

La conformidad requiere la firma del acta de conformidad del/los funcionarios(s) responsable(s) del área(s) usuaria(s), quien(s) deben verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias en caso corresponda.

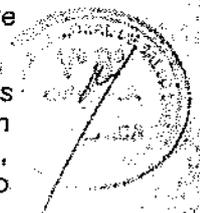
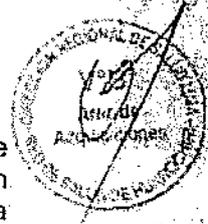
La conformidad debe estar suscrito por los funcionarios señalados en las especificaciones técnicas del requerimiento, colocando su nombre, cargo o sello respectivo, la guía de remisión o anexo N° 06 debe ser remitido a la Unidad de Logística en el plazo máximo de cinco (5) días calendario.

En caso de existir observaciones, estas estarán plasmadas en el respectivo informe, indicando claramente el sentido de estas y serán comunicados al proveedor o contratista, a través de la Unidad de Logística, otorgándole un plazo para subsanar no menor a dos (02) días ni mayor a diez (10) días calendario dependiendo de la complejidad o sofisticación del bien adquirido.

En caso que el contratista no cumpla con la subsanación de las observaciones, el Coordinador de Adquisiciones inicia el procedimiento para rebajar o anular la Orden de Compra previo conocimiento del Área Usuaria.

7.1.7.2 Conformidad de servicios o consultorías:

La conformidad de servicios o consultorías se encontrará a cargo del área usuaria. Cuando los servicios o consultorías requieran la intervención del área técnica, la conformidad será emitida de forma conjunta.



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	19 de 44

La firma del anexo N° 07 de "conforme" no enerva a la entidad su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

En caso el área técnica emita un informe técnico que sustente la motivación de la conformidad u observaciones, será facultativo consignar su firma en el formato de conformidad de la prestación.

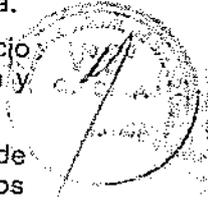
El area usuaria remite el anexo N° 07 - acta de conformidad del servicio a la Unidad de Logística en un plazo maximo de cinco (05) días calendario de culminado el servicio.

En caso de existir observaciones del servicio, el área usuaria comunica a la Unidad de Logística, quien a través del Coordinador de Adquisiciones comunica al contratista indicando claramente el sentido de estas otorgándole un plazo para subsanar no menor a dos (02) días ni mayor a diez (10) días calendario dependiendo de la complejidad del servicio, en caso de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de veinte (20) días calendario, según la complejidad del servicio.

En caso que el contratista no cumpla con la subsanación de las observaciones, el Coordinador de Adquisiciones inicia el procedimiento para rebajar o anular la Orden de Compra previo conocimiento del Área Usuaria.

Los productos o entregables previstos en los TDR, u orden de servicio quedan a cargo del área usuaria quien es responsable del uso, custodia y archivo de los mismos.

La conformidad de la prestación del servicio se efectúa a través del "Acta de Conformidad de Servicio - Anexo N° 07" debidamente suscritos por el o los funcionario(s) consignados en los términos de referencia, el cual se remitirá con documento a la Unidad de Logística para el trámite de pago.



7.1.7.3 Conformidad de locador de servicios:

La conformidad locador de servicios se encontrará a cargo del área usuaria o dependencia consignado en el término de referencia.

La firma del anexo N° 08 de "conforme" no enerva a la entidad su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

Es requisito indispensable que para la emisión de conformidad se debe presentar los alcances de actividades donde figura la descripción detallada de las actividades desarrolladas en un periodo de tiempo determinado. Se indica que el alcance de actividades debe estar sellada de recibido por el área usuaria que le dará la conformidad.

7.1.7.4 Contenido del expediente de contratación de compras menores a 8 UIT o adjudicación sin procedimiento

El expediente de contratación deberá contener la siguiente documentación:



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	20 de 44

- a) Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido de Compra o Pedido de Servicio, según corresponda y reporte presupuestal).
- b) Solicitudes de cotizaciones, correo electrónico.
- c) Cotizaciones de los proveedores, declaraciones juradas y su respectiva validación (firma de cuadro comparativo), en caso de corresponder y correo de respuesta.
- d) Ficha RUC con rubro de la contratación.
- e) RNP vigente del proveedor, de corresponder.
- f) Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor (anexo N° 04)
- g) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado (con sus respectivas firmas señal de validación)
- h) Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.
- i) Certificación de Crédito Presupuestario.
- j) Previsión presupuestal, de corresponder.
- k) Orden de compra u orden de servicio y/o contrato debidamente firmado.
- l) Notificación de la orden de compra u orden de servicio y/o contrato.
- m) Conformidad de la prestación de servicio, y/o guía de remisión debidamente firmado señal de conformidad de ingreso y que cumplen las características técnicas en caso de bienes.
- n) Entregable o producto, salvo tenga carácter de confidencial.
- o) Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso de corresponder.
- p) Cálculo de penalidades, en caso de corresponder.
- q) Comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT).



7.1.8 Pago de la prestación:

El Red de Salud de Huarochiri-RSH deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en la orden o contrato, para tal efecto, deberá previamente contar con la conformidad de la prestación del área usuaria, a fin de que el RSH cumpla con la obligación de efectuar el pago máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

La Unidad de Logística deberá tramitar ante la Oficina de Economía el pago, remitiendo el expediente de contratación original dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el comprobante de pago y la conformidad, efectuando la derivación de forma obligatoria en formato original.

En caso de órdenes y/o contratos con entregas periódicas, a partir del segundo pago hasta el último pago, se deberá remitir copia de los documentos establecidos en el numeral 7.1.7.4 de la presente directiva los literales a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) y l) del numeral precedente más los documentos originales indicados en los literales m), n), o), p) y q).

La Oficina de Economía efectuará la revisión del expediente de pago en un plazo que no podrá exceder de dos (2) días hábiles. En caso de existir observaciones, devolverá el expediente a la Unidad de Logística para la subsanación correspondiente; debiendo efectuar dicha subsanación en un

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	21 de 44

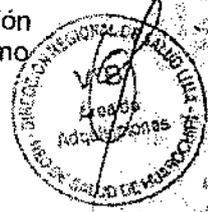
plazo máximo de dos (2) días hábiles, siempre que las observaciones no dependan del área usuaria o del contratista.

De no existir observaciones, la Oficina de Economía procederá a la fase de devengado y fase de girado, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el expediente de pago, posterior a ello la Oficina de Administración autorizará el pago en un plazo máximo de un (1) día hábil.

7.1.8.1 Constancia de prestación:

A partir de la conformidad de la prestación, a petición de parte la Red de Salud de Huarochiri RSH procederá a otorgar la Constancia de Prestación a través de la Oficina General de Administración, debiendo contener como mínimo:

- a) Número de orden de compra o servicio y/o contrato.
- b) Identificación del objeto contractual.
- c) Identificación de los datos del contratista (nombres y apellidos o razón social y número de RUC).
- d) El importe contratado.
- e) El importe ejecutado.
- f) Plazo de ejecución efectivo (desde el día hábil siguiente de la notificación hasta la fecha de la conformidad de prestación).
- g) Penalidades en las que hubiera incurrido el contratista.



La Constancia de Prestación será emitida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de solicitada, debiendo ser entregada al contratista dentro de los dos (02) días hábiles siguientes dejando constancia de tal acto en el mismo documento, el cual será custodiado por la Unidad de Logística. Dicha constancia será emitida según el Anexo N° 12.



7.1.9 De las prohibiciones:

7.1.9.1 Queda prohibido fraccionar las contrataciones de bienes o servicios con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la necesidad, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, y/o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado Peruano en materia de contratación pública.

7.1.9.2 No se considera fraccionamiento a las contrataciones por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles en función de la naturaleza del objeto de la contratación o para propiciar la participación de las microempresas y de las pequeñas empresas en aquellos sectores donde exista oferta competitiva.

7.1.9.3 Queda terminantemente prohibido que cualquier área usuaria proceda directamente a la contratación de bienes y/o servicios para el Red de Salud de Huarochiri, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva o normativa de contrataciones del Estado, **BAJO RESPONSABILIDAD.**



7.1.10 De las excepciones:

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	22 de 44

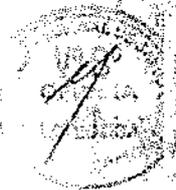
Quedan exceptuadas de la formulación de especificaciones técnicas o términos de referencia las siguientes contrataciones:

- 7.1.10.1 Las contrataciones de publicaciones oficiales, de carácter normativo que están obligadas a ser publicadas en el Diario Oficial El Peruano.
- 7.1.10.2 Las contrataciones de notarios públicos para ejercer las funciones previstas en la normativa de contrataciones, de conformidad con el literal d) del artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.1.10.3 Las contrataciones de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor, de conformidad con el literal b) del artículo 5.1 de la Ley de Contrataciones del Estado.



VIII. RESPONSABILIDADES (DIRECTA):

- 8.1 La Oficina General de Administración es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.
- 8.2 La Unidad de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios o consultorías iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias requeridos por los órganos, unidades orgánicas, consejos, comisiones o programas del Red de Salud de Huarochiri.
- 8.3 La Unidad de Logística monitorea y brinda el soporte administrativo para el cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.4 La Unidad de Logística brinda la asistencia técnica a las áreas usuarias del Red de Salud Huarochiri para la implementación y el cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.5 El área usuaria es responsable de elaborar los requerimientos en forma oportuna y de la subsanación de los mismos dentro del plazo establecido en la presente Directiva, así como, de la supervisión de la ejecución del contrato, orden de servicio o de compra, derivado de las adjudicaciones sin proceso.
- 8.6 Es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas, oficina, Departamentos o servicio del Red de Salud Huarochiri la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

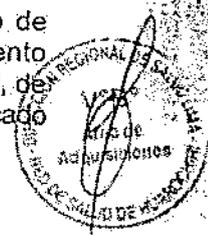
- 9.1. Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regularán a través de sus propios lineamientos o directivas.
- 9.2. Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.
- 9.3. La formulación de especificaciones técnicas o términos de referencia deberá ser normado mediante Directiva específica en la materia, en tanto se apruebe, el Red de Salud Huarochiri utilizará la estructura recomendada del requerimiento de bienes y servicios de la Guía Práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento? elaborada por el OSCE.



X. DISPOSICIONES FINALES

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	23 de 44

- 10.1. Las entidades deberán registrar en el SEACE la información de las contrataciones previstas en los literales f) y j) del artículo 4 de la Ley, así como en los literales b), c), d), e), f) y g) del artículo 5 de la Ley en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de haberse realizado la contratación o suscrito el convenio, según corresponda.
- 10.1. En coordinación con el Área de Informática se evaluará que en el proceso de contratación de compras menores a 8 UIT o Adjudicación sin Procedimiento (ASP) se implemente progresivamente del uso de la firma y certificado digital, de conformidad con la "Directiva general para normar el uso de la firma y certificado digital en el Red de Salud Huarochiri".



XI. ANEXOS:

- Anexo N°01: Especificaciones técnicas para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) UIT – bienes
- Anexo N°02: Términos de Referencia para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) UIT – servicios en general
- Anexo N°03: Términos de Referencia para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) UIT – locadores de servicio.
- Anexo N°04: Carta de autorización para depósito en cuenta (CCI).
- Anexo N°05: Declaración Jurada.
- Anexo N°06: Conformidad para bienes.
- Anexo N°07: Conformidad para servicios.
- Anexo N°08: Conformidad para locadores de servicio.
- Anexo N°09: Cumplimiento de los TDR.
- Anexo N°10: Declaraciones jurada de deudores morosos.
- Anexo N°11: Alcance de actividades.
- Anexo N°12: Conformidad de prestación.
- Anexo N°13: Propuesta Económica.



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	24 de 44

ANEXO N°01

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT – BIENES



1. AREA USUARIA/DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN

Importante:

Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las Especificaciones técnicas.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Importante:

Señalar claramente la denominación de la contratación que incluya o enmarque a los bienes a ser contratados.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las Especificaciones técnicas.

3. OBJETO Y/O FINALIDAD PUBLICA

Importante:

Describe el objetivo general de la contratación o el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

Se recomienda que el usuario incluya la tarea, actividad del Plan Operativo Institucional que corresponde.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las Especificaciones técnicas.

4. REQUERIMIENTO O CARACTERISTICAS TECNICAS

a) Requerimiento:

N° Item	Código SIGA	Descripción del Bien (según SIGA)	Unidad de Medida	Cantidad

b) Características técnicas del producto:

Importante:

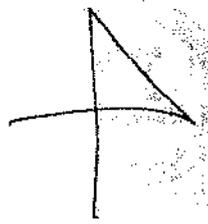
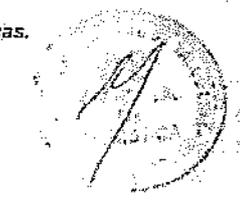
Debe especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las características técnicas que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.

Asimismo, de ser el caso puede añadir condiciones complementarias como acondicionamiento, montaje, instalación, capacitación/entrenamiento, visitas, muestras, garantía comercial, pruebas de funcionamiento, pruebas de aceptación, etc.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las Especificaciones técnicas.

c) Documentación de presentación obligatoria para acreditar cumplimiento de características técnicas:

Importante:



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	25 de 44

Debe señalarse los documentos técnicos que se requieren presentar los proveedores para acreditar que cumplen con las características del bien requerido.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las Especificaciones técnicas.

d) Vigencia del producto y/o garantía:

Importante:

Debe especificarse el número de meses en el cual el producto aún podrá utilizarse, contados a partir de su ingreso al almacén central del Red de Salud Huarochiri; se colocará solo si corresponde.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las Especificaciones técnicas.

c) Foto referencia (opcional):

Importante:

Reproducción de la figura o representación gráfica del bien a solicitar.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las Especificaciones técnicas.

5. LUGAR DE ENTREGA

Los productos de la orden de compra deberán ingresar en el almacén central de la red de salud de Huarochiri en [CONSIGNAR DIRECCIÓN DE ALMACEN CENTRAL] de 9 am hasta las 4:30 pm.

6. CONDICIONES DE ENTREGA

Los Debe señalar como mínimo la entrega de los siguientes documentos:

- a) Orden de compra – Guía de Internamiento (copia).
- b) Guía de remisión (03 copias adicionales). Esta deberá consignar de forma obligatoria para cada ítem el número de lote y la cantidad entregada por lote.
- c) Declaración Jurada de Compromiso de Reposición por Defectos o Vicios Ocultos (De corresponder).
- d) Documentos técnicos solicitados en el literal c) numeral 4.
- e) En caso de insumos médicos y medicamentos, se requiere la presentación del Acta cuantitativa y cualitativa.

7. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

8. PLAZO DE ENTREGA



[Handwritten signature]

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	26 de 44

Importante:

Señalar el plazo máximo de la entrega en días calendario.

Indicar el inicio del plazo de la entrega, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entregas, cuando corresponda.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las Especificaciones técnicas.



9. CONFIRMIDAD

La conformidad es emitida y suscrita por el área usuaria y/o de la dependencia especializada que corresponda.

Es señal de conformidad cuando el área usuaria firma la Guía de remisión conjuntamente con el encargado de almacén central, opcionalmente se puede firmar la conformidad de bienes con la Acta de conformidad – Anexo N° 06 si no se ha firmado la guía de remision, en caso de adquisición de insumos médicos y/o medicamento es necesario que esté consignado la firma del jefe de almacén Especializado de medicamentos,

Para el caso de los bienes correspondientes a los equipos informáticos, de cómputo o similares, deberá además contar con la firma en señal de cumplimiento de especificaciones técnicas de la Unidad de Estadística e Informática, o la que haga la veces.



10. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [CONSIGNAR SI SE TRATA DE ÚNICO PAGO O PAGOS PERIODICOS, ASÍ COMO EL DETALLE QUE CORRESPONDE EN EL CASO DE PAGO PERIODICOS].

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del area de almacén central.
- Guía de remision debidamente firmada por el area usuaria conjuntamente con el encargado de almacén central, en caso de adquisición de insumos médicos y/o medicamento es necesario que esté consignado la firma del jefe de almacén especializado de medicamentos. Para el caso de los bienes correspondientes a los equipos informáticos, de cómputo o similares, deberá además contar con la firma de la Unidad de Estadística e Informática, o la que haga la veces.
- Comprobante de pago.



11. PENALIDAD POR MORA:

Penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	27 de 44

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

12. OTRAS PENALIDADES:

Importante:

Deberá especificar otras penalidades distintas a la penalidad por mora.

**** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las Especificaciones técnicas.*



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	28 de 44

ANEXO N°02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT – SERVICIOS EN GENERAL



1. AREA USUARIA/DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN

Importante:

Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Importante:

Señalar claramente la denominación de la contratación que incluya o enmarque a los bienes a ser contratados.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia

3. OBJETO Y/O FINALIDAD PÚBLICA

Importante:

Describe el objetivo general de la contratación o el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

Se recomienda que el usuario incluya la tarea, actividad del Plan Operativo Institucional que corresponde.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia

4. REQUERIMIENTO O CARACTERISTICAS TECNICAS

a) Requerimiento:

N° Ítem	Código SIGA	Descripción del Servicio (según SIGA)	Unidad de Medida

b) Características del servicio a contratar:

Importante:

Se debe iniciar con una breve descripción del servicio a contratar.

El área usuaria debe determinar lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a realizar para tal efecto.

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recurso humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio, y las medidas de control según correspondan

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	29 de 44

PERFIL PROFESIONAL:

Importante:

En los casos que correspondan, deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitara el proveedor para prestar el servicio, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado. Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc.

Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor. Se deberá precisar si es necesario que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia



5. PRODUCTO A ENTREGAR (ENTREGABLE) por corresponder:

Importante:

Primer entregable:

Segundo entregable: (...)

Colocar el número de entregables que espera obtener en el servicio prestado.

De ser el caso en este punto debe responder lo siguiente: ¿Qué espera recibir del servicio? Y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Los entregables a ser presentados por el proveedor deben detallar el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y condiciones relevantes para cumplir con el objetivo del servicio.

Asimismo, en caso que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo, podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.).

De ser el caso tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación de entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contara la Entidad para verificar los mismos y otorgar su aprobación.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia

6. SEGURO

Importante:

En la contratación del servicio o consultoría el área usuaria establecerá los seguros que correspondan como por ejemplo seguro contra accidentes personales, seguro complementario de trabajo de riesgo (pensión, salud), entre otros; en el que se exigirá al contratista la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia

7. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	30 de 44

8. LUGAR DE ENTREGA O EJECUCION DE LA PRESTACION:

Importante:

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones de ser el caso.

En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con la dirección exacta de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones, si requieren de alguna autorización, entre otros.

Asimismo, debe señalar como mínimo la entrega de los siguientes documentos:

- Orden de servicio – Guía de Internamiento (copia).
- Guía de remisión (Destinatario + SUNAT + 02 copias adicionales).
- Copia de la Declaración Jurada de Compromiso de Reposición por Defectos o Vicios Ocultos.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia



9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Importante:

Señalar el plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario).

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, debe indicarse además el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones o entregables.

En el caso de servicio de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

Deberá precisarse que el pago se realizara después de ejecutada la prestación total o por cada entregable de haber sido pactada previamente y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.

Entregable	Plazo para presentar producto	Porcentaje a pagar (enteros no decimales)
Primer producto		
Segundo producto		
(.....)		
TOTAL		

En caso de servicio de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia

10 FORMA DE PAGO

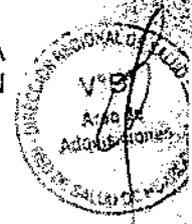
La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [CONSIGNAR SI SE TRATA DE ÚNICO PAGO O PAGOS PERIODICOS, ASÍ COMO EL DETALLE QUE CORRESPONDE EN EL CASO DE PAGO PERIODICOS].



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	31 de 44

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de conformidad del SIGA firmada por el área usuaria.
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS PARCIALES O PERIÓDICOS, SEGÚN CORRESPONDA].



10. CONFORMIDAD:

[La conformidad es emitida y suscrita por el área usuaria y/o de la dependencia especializada que corresponda]. Es señal de conformidad cuando el área usuaria firma el acta de conformidad N° 07, el área usuaria remite el anexo N° 07 - acta de conformidad del servicio a la Unidad de Logística en un plazo Máximo de cinco (05) días calendarios de culminado el servicio.

11. PENALIDAD MORA:

Penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

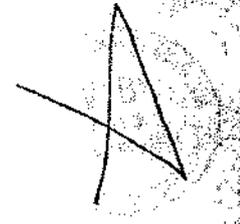
- c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías: F 0.40.
- d) Para plazos mayores a sesenta (60) días, Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

12 OTRAS PENALIDADES:

Importante:

Deberá especificar otras penalidades distintas a la penalidad por mora.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencias



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	32 de 44

ANEXO N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Locadores de servicio)

1. DENOMINACION

Importante:

Señalar claramente la denominación de la contratación que incluya o enmarque a los bienes a ser contratados.

**** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia*



2. AREA SOLICITANTE

Importante:

Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

**** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia*

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Importante:

Describe el objetivo general de la contratación o el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

Se recomienda que el usuario incluya la tarea, actividad del Plan Operativo Institucional que corresponde.

**** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia*



4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1. ACTIVIDADES:

Importante:

Se debe iniciar con una breve descripción la actividad que va desarrollar el locadore .

El área usuario debe determinar lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a realizar para tal efecto.

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevara a cabo el proveedor mediante la utilización de recurso humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio, y las medidas de control según correspondan:

**** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia*



4.2. EXPEDIENTE DE PRESENTACION OBLIGATORIA

a. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1. Anexo N° 13 (Propuesta Económica)
2. Anexo N° 04 (Carta de autorización de CCI)
3. Anexo N°05 (Declaración Jurada).
4. Anexo N° 09 (cumplimiento de los términos de referencia y otros)
5. Anexo N° 10 (registro de deudores alimentarios morosos – REDAM)
6. Registro Único de Contribuyente RUC.
7. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente de corresponder.

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	33 de 44

8. Constancia de suspensión de 4ª Categoría, si fuera el caso.

b. PERFIL DEL PROVEEDOR

Importante:

Se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc.

Ademas consignar si

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia

c. EXPERIENCIA:

Importante:

Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor. Se deberá precisar si es necesario que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia

4.3. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a. Lugar:

Importante:

Indicar en donde se va realizar el servicio por locador, algún establecimiento de salud, hospital o sede administrativa de la red de salud de Huarochiri.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia

b. Plazo:

Importante:

Indicar el plazo de desarrollo del servicio, plazo mensual de corresponde indicar de que fecha a que fecha en específico.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia

4.4. RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS O ENTREGABLES)

Importante:

Primer entregable:

Segundo entregable: (...)

Colocar el número de entregables que espera obtener en el servicio prestado.

De ser el caso en este punto debe responder lo siguiente: ¿Qué espera recibir del servicio? Y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Los entregables a ser presentados por el proveedor deben detallar el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y condiciones relevantes para cumplir con el objetivo del servicio.

Asimismo, en caso que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo, podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.).

De ser el caso tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación de



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Version:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	34 de 44

entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contara la Entidad para verificar los mismos y otorgar su aprobación.

*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia

4.5. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor no podrá subcontratar total ni parcialmente las prestaciones a su cargo, señaladas en el presente término de referencia.

4.6. RESPONSABILIDAD

El proveedor cumplirá un servicio público dentro la Red de Salud de Huarochiri. Asumirá responsabilidades inherentes al servicio público, en consecuencia, responsabilidades administrativas cuando la Entidad, en función del cumplimiento de sus fines públicos y para el logro de sus objetivos institucionales, así lo requiera por la estricta necesidad de servicio.

4.7. CONFIDENCIALIDAD

La información generada y a la que tenga acceso el proveedor como producto de la prestación de servicios, son de reserva absoluta (Ley N° 26842, Ley General de Salud).

4.8. PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados durante la ejecución del presente término de referencia. Tales derechos pasarán a ser propiedad de la Red de Salud de Huarochiri.

4.9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y CONFORMIDAD

[La conformidad es emitida y suscrita por el área usuaria y/o de la dependencia especializada que corresponda] Es señal de conformidad cuando el área usuaria firma el acta de conformidad N° 08, el área usuaria remite el anexo N° 08 - acta de conformidad de locadores de servicio a la Unidad de Logística en un plazo Maximo de cinco (05) días calendarios de culminado el servicio. [indicar el área usuaria] será el encargado de supervisar y monitorear el cumplimiento de las condiciones establecidas en la orden de servicio, con el fin de garantizar que el entregable guarde coherencia con los términos de referencia.

4.10. MONTO TOTAL Y FORMA DE PAGO

El monto total del servicio, incluido los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar en una (01) armada previa conformidad de servicio.

4.11. PENALIDADES APLICABLES

La Red de Salud de Huarochiri aplicará una penalidad de uno (1) % del monto total del servicio, por cada día de retraso en la entrega del producto.

[Colocar ciudad, el día, mes y año]



[Handwritten signature]

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Version:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	35 de 44

ANEXO N° 04

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

[Colocar ciudad, el día, mes y año]

Señores:
RED DE SALUD HUAROCHIRI
 Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de mi cuenta es:

NOMBRE COMPLETO:														
RUC N°:														
ESCOTIABANK														
CCI N°														

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI, dejo constancia que el Recibo por Honorarios y/o factura y/o boleta a ser emitido por el suscrito, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de compra y/o Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el párrafo anterior de la presente.

Asimismo, para cualquier información comunicarse a:

N° CELULAR/TELEFONO		ANEXO:
CORREO ELECTRONICO		

Atentamente,

 (firma)
 NOMBRE: DNI N°:
 RUC N°:

NOTA:

- El CCI corresponderá solamente a Entidades Financieras Privadas, no considerar Banco de la Nación.
- Previo a la presentación del CCI el interesado deberá efectuar el trámite en su Entidad Bancaria, a fin de relacionar su número de RUC con su cuenta de ahorros.

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	36 de 44

**ANEXO N° 05
DECLARACION JURADA**

Señores:
**UNIDAD DE LOGISTICA
RED DE SALUD HUAROCHIRI**

De mi especial consideration:

El que subscribe _____ Indentificado con DNI N°: _____ com
RUC N° _____ Habilitado, con domicilio legal para todos sus efectos en
_____ Region _____ provincial
_____ distrito _____ Declaro bajo juramento que;



Declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado según el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 248 de su Reglamento vigente.
2. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.
3. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido -- RNSDD.
4. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
5. Conozco, acepto y me someto a los términos de referencia.
6. No he incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
7. Conozco las sanciones contenidas en la Ley 30225 y su Reglamento, así como en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - Ley No. 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco
 - Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, y modificatorias.
 - En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO (NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) del Ministerio de Salud.
 - En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):



[Handwritten signature]

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
a).....		
b).....		

9. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de la prestación del servicio.

(firma)
NOMBRE: DNI N°:
RUC N°:

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	37 de 44

ANEXO N° 06

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

Por el presente, el [CONSIGNAR EL AREA USUARIA QUE FIRMA] otorga la conformidad, de acuerdo a las condiciones que indica las especificaciones técnicas, y Orden de COMPRA, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:			
Importante: <i>Señalar claramente la denominación de la contratación que incluya o enmarque a los bienes a ser contratados.</i>			
<i>*** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las Especificaciones técnicas.</i>			
NOMBRE DEL PROVEEDOR:		RUC:	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Sin Procedimiento - ASP		
CONTRATO			
N° DE ORDEN DE COMPRA			FECHA:
PLAZO DE EJECUCIÓN			
FORMA DE PAGO	[UNICO PAGO ó PAGOS PERIODICOS]		
PERIODO DE ENTREGA	INICIO:	TERMINO:	
Documentos que Sustenta su Entrega	GUIA DE REMISION N°.....		
Comunica Observaciones a la Adquisición			
PENALIDAD POR RETRASO			
OTRAS PENALIDADES			
ÁREA USUARIA QUE DA CONFORMIDAD			
OBSERVACIONES	Monto a pagar: S/ .00 (con 00/100 Soles)		
CONFORMIDAD	Se otorga la conformidad para la [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN]		
	Firma y sello del responsable del Área Usuaria		

Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	38 de 44

ANEXO N° 07

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

Por el presente, el [CONSIGNAR EL AREA USUARIA QUE FIRMA] otorga la conformidad, de acuerdo a las condiciones que indica los terminos de referencia, y Orden de SERVICIO, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:			
Importante: <i>Señalar claramente la denominación de la contratación que incluya o enmarque a los bienes a ser contratados.</i> *** Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las Especificaciones técnicas.			
NOMBRE DEL PROVEEDOR:		RUC:	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		Sin Procedimiento - ASP	
CONTRATO			
N° DE ORDEN DE SERVICIO		FECHA:	
PLAZO DE EJECUCIÓN			
FORMA DE PAGO		[UNICO PAGO ó PAGOS PERIODICOS]	
PERIODO DE PRESTACIÓN		INICIO:	TERMINO:
Documentos que Sustenta la prestación			
Comunica Observaciones a la Prestación del servicios			
PENALIDAD POR RETRASO			
OTRAS PENALIDADES:			
ÁREA USUARIA QUE DA CONFORMIDAD			
OBSERVACIONES		Monto a pagar: S/ .00 (con 00/100 Soles)	
CONFORMIDAD		Se otorga la conformidad para la [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN]	
		<p align="center">_____ Firma y sello del responsable del Área Usuaria</p>	

Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	39 de 44

ANEXO N° 08

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

Por intermedio de la presente acta el [CONSIGNAR EL AREA USUARIA QUE FIRMÁ] otorga la CONFORMIDAD a la ORDEN DE SERVICIO N° [CONSIGNAR EL NUMERO DE LA ORDEN DE SERVICIO] a nombre de [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL LOCADOR DE SERVICIO]

OBJETO DE INSCRIPCION DEL SERVICIO	[CONSIGNAR LA DENOMINACION DEL SERVICIO]	
PLAZO DE LA PRESTACION EJECUTADA	DESDE	
	HASTA	
MONTO DE LA PRESTACION EJECUTADA S/.		
OBSERVACIONES	ninguna	
PENALIDAD		



Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

Ricardo Palma, de del

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	40 de 44

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y OTROS

Señores
RED DE SALUD HUAROCHIRI
 Santa Eulalia

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los documentos proporcionados y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, declaro cumplir con el perfil y experiencia requerida en los Términos de Referencia, comprometiéndome a ofrecer el servicio en la forma, lugar, plazos y características especificadas.

Asimismo, declaro que la documentación presentada para acreditar el perfil y experiencia requerida es veraz, para lo cual me someto a la verificación posterior de su veracidad y en caso de haber proporcionado información, documentos, formatos y/o declaraciones falsas, se me podrá aplicar las sanciones administrativas y/o penas correspondientes.

Por otro lado, durante la ejecución de mis servicios y en cumplimiento a mis obligaciones contractuales, me comprometo a la CONFIDENCIALIDAD de:

- No divulgar ningún tipo de información a terceros (documentos, comunicaciones electrónicas y otros).
- Utilizar y conservar los materiales, herramientas de trabajo y/o mobiliario que me sean otorgados, salvo el desgaste normal de los mismos; comprometiéndome a resarcir de manera pecuniaria a la Entidad en proporción al daño ocasionado.
- No utilizar para beneficio personal o de terceros, los productos y/o documentos que realice, cuyos derechos de elaboración y/o producción son cedidos como propiedad intelectual de la Red de Salud de Huarochiri.

[Colocar el ciudad, día, mes y año]

 (firma)
 NOMBRE: DNI N°:
 RUC N°:



	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	41 de 44

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA
REGISTRÓ DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Señores
RED DE SALUD HUAROCHIRI
Santa Eulalia

Presente. -

Por medio del presente documento YO, _____ identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio _____

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS y DECRETO SUPREMO N° 008-2019-JUS; y al amparo del artículo 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO:

No, estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

[Colocar el ciudad, día, mes y año]

(firma)
NOMBRE: DNI N°:
RUC N°:

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	42 de 44

ANEXO N° 11

AREA USUARIA:

Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

DENOMINACIÓN

Señalar claramente la denominación de la contratación que incluya o enmarque a los bienes a ser contratados.

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Actividades	Cantidad
Primer Producto	• [Ejemplo: Revisión de los requerimientos y términos de referéncia de bienes y servicios decepcionados]	30
	•	
	•	
	•	
	•	



REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS	UNIDAD ORGANICA	CARGO O DENOMINACION DEL SERVICIO	SECTOR	MES
			PUBLICO	
TOTAL, DE MES				1



PLAZO DE EJECUCIÓN:

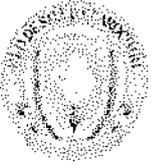
INDICADOR	PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO
Informe del Producto	

CONFIDENCIALIDAD

La información generada y a la que tenga acceso como producto de la prestación de servicios, son de reserva absoluta.

Nive Rudy Tito Alarcón
DNI N° 60273552

FIRMA JEFE

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	43 de 44

ANEXO N° 012

ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

1	DATOS DEL FORMATO	FECHA DE EMISION DEL FORMATO	
---	-------------------	---------------------------------	--

2	DEPENDENCIA USUARIA		
---	---------------------	--	--

3	DATOS DEL CONTRATISTA		
---	--------------------------	--	--

4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato u orden de servicio o compra	
			CORRESPONDIENTE AL MES DE
		Monto total ejecutado del contrato	S/.

VERIFICACIONES REALIZADAS				
5	5.1	Cumplimiento de la contratación	SI CUMPLE	X
			NO CUMPLE	
	5.2	Detalle de las pruebas realizadas		
	5.3	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE	X
			NO CUMPLE	

OBSERVACIONES				
6				

CONFORMIDAD DE LA PRESTACION				
7	Por medio del presente documento, se emite la conformidad a la contratación señalada en los numerales 4 y 5.			

8				
AREA DE SALUD AMBIENTAL				

IMPORTANTE:
De acuerdo con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.



A

	DOCUMENTO INTERNO		ADMINISTRACION	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		Página:	44 de 44

ANEXO N° 013

PROPUESTA ECONOMICA

Señores:
Red de Salud de Huarochiri

Presenté. -

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento, y de acuerdo a los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

ITEM N°	DESCRIPCION			VALOR OFERTADO
	Cantidad	Unid. Medida	Descripción	Precio Total S/
01	1	Servicio	[Descripción de tallada de la contratación del servicio]	S/.
TOTAL, S/				S/.

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

[Colocar el ciudad, día, mes y año]

(firma)
NOMBRE: DNI N°:
RUC N°: