



Resolución Administrativa

Moquegua, 12 de julio de 2023

VISTO:

El Informe N° 451-2023-DIRESA-HRM-UL/06.6.3 de fecha 02 de mayo de 2023 de la Unidad de Logística, el Informe N° 222-2022-DIRESA-HRM/06.6.2 de fecha 08 de mayo de 2023 de la Unidad de Economía, el Informe N° 076-2023-DIRESA-HRM/03-0-RAC de fecha 07 de julio de 2023 del Área de Racionalización de la Oficina de Planeamiento Estratégico, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, tiene como objetivo regularizar la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;

Que, con Informe N° 451-2023-DIRESA-HRM-UL/06.6.3 de fecha 02 de mayo de 2023 de la Unidad de Logística, remite a la Oficina de Administración, el proyecto de Directiva denominada: "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA", el cual tiene como finalidad mejorar y dinamizar la gestión administrativa a través de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para una atención adecuada y oportuna en condiciones favorables de calidad y precio, contribuyendo al uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado, asignados al Hospital Regional de Moquegua, para el cumplimiento de sus metas, solicitando su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, a través de Informe N° 222-2023-DIRESA-HRM/06.6.2 de fecha 08 de mayo de 2023, la Unidad de Economía, recomienda realizar ciertas modificaciones en el mismo, a fin de poder continuar con el trámite de aprobación de la directiva denominada: "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA"; derivando el mismo a la Oficina de Administración para su posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 076-2023-DIRESA-HRM/03-0/RAC de fecha 07 de julio de 2023, el Área de Racionalización de la Oficina de Planeamiento Estratégico, en atención a lo solicitado por la Unidad de Economía, remite el proyecto de directiva mejorado, el mismo que consta de treinta y un (31) folios, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Resolución Ejecutiva Directoral N° 115-2021-GRSM-UEHRM/DE de fecha 20 de abril de 2021, se aprobó la Directiva Específica N° 001-2021-HRM-OPE-AR, denominada: "Lineamiento para la elaboración, aprobación, modificación, difusión y archivo de instrumentos técnicos para la gestión hospitalaria, en el Hospital Regional de Moquegua", la misma que tiene como objetivo establecer lineamientos que regulen la formulación (contenido), aprobación y modificación de instrumentos técnicos para la gestión hospitalaria (directivas, protocolos, guías y otros), de forma homogénea en el Hospital Regional de Moquegua;

Que, las **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS** de la directiva específica en mención, establece:
6.1 Formulación de instrumentos técnicos: 6.1.1 Los instrumentos técnicos se elaboran a iniciativa propia o por necesidad de las unidades orgánicas del hospital, relacionadas con sus competencias y funciones; 6.1.2 La unidad orgánica que proyecta el instrumento técnico lo remite a través del órgano del cual depende con su visto bueno a la Oficina de Planeamiento Estratégico acompañado del informe técnico sustentatorio, justificando la necesidad de su aprobación; 6.1.4 Si la oficina de Planeamiento Estratégico no hace observaciones al expediente o estas han sido subsanadas, emite opinión técnica favorable y deriva el expediente; 6.1.7 Para los instrumentos técnicos de competencia de la oficina de administración, y sus unidades orgánicas, se proyectan resoluciones administrativas;





Resolución Administrativa

Moquegua, 12 de julio de 2023

En ese sentido, contando con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento Estratégico, el Área de Racionalización y la Unidad de Logística, y estando además a lo dispuesto en la Directiva Especifica N° 001-2021-HRM-OPE-AR, denominada; "Lineamiento para la elaboración, aprobación, modificación, difusión y archivo de instrumentos técnicos para la gestión hospitalaria, en el Hospital Regional de Moquegua", aprobada con Resolución Ejecutiva Directoral N° 115-2021-GRSM-UEHRM/DE de fecha 20 de abril de 2021, y;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – **APROBAR**, la Directiva N° 001-2023-HRM-OA-UL, denominada "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA", la misma que consta de treinta y un (31) folios, incluidos dieciséis (16) Anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°. – **ENCARGAR**, a la Unidad de Logística, la difusión, cumplimiento y ejecución del presente instrumento técnico, conforme a lo establecido en el numeral 6.3.2 de la Directiva Especifica N° 001-2021-HRM-OPE-AR.

Artículo 3°. – **REMITIR**, la presente Resolución Administrativa y Directiva aprobada en el artículo 1° a la Unidad de Estadística e Informática, para su respectiva publicación en la página web del Hospital Regional Moquegua (www.hospitalmoquegua.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

C.P.C MARCO A. CHILUPALLI MALPARTIDA
Nº 265-2023-00000000000
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

C.C. ARCHIVO
MACHM
OFIC. ADMINISTRACIÓN
U. LOGÍSTICA
U. ECONOMÍA
OPE
U. ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CODIGO DE DIRECTIVA

001-2023-HRM-OA-UL

TIPO DE DIRECTIVA

ESPECIFICA

FECHA

27.04.2023

FOLIOS

TREINTA Y UNO
(31)

DENOMINACION:

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

REEMPLAZA A:

001-2022-HRM-OA-UL

ELABORADA POR:

Unidad de Logística

I. OBJETIVO

Implementar los lineamientos y el procedimiento técnico administrativo para la contratación de bienes y servicios que soliciten los órganos y unidades orgánicas del Hospital Regional de Moquegua (HRM), cuyo monto de contratación sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigente en el año de ejecución. Sujeta a la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

II. FINALIDAD

Mejorar y dinamizar la gestión administrativa a través de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para una atención adecuada y oportuna en condiciones favorables de calidad y precio, contribuyendo al uso eficaz y eficiente de los recursos públicos del estado, asignados al Hospital Regional de Moquegua, para el cumplimiento de sus metas.


III. BASE LEGAL

- Ley N° 30225
Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341
- Ley N° 27444
Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815
Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411
Ley General del Sistema nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1341
Modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1246
Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF
Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF
Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF
Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución N° D000145-2022-OSCE-PRE (18.07.2022)
Formalizan el acuerdo N° 001-008-2022/OSCE-CD
- Resolución Ejecutiva Directoral N° 115-2021-GRSM-UEHRM/DE (20.04.2021)
Aprueba la Directiva Específica N° 001-2021-HRM-OPE-AR DENOMINADA: "Lineamientos para la elaboración, aprobación, modificación, difusión y archivo de instrumentos técnicos para la gestión hospitalaria, en el Hospital Regional de Moquegua".




IV. ALCANCE



Todos los órganos y unidades orgánicas del hospital están obligadas a su aplicación para el requerimiento de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definición. -

- 
- 1) **Área Usuaría.**
Órganos y unidades orgánicas del HRM cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación dada su función y especialidad.
 - 2) **Bienes**
Son objetos que requiere el HRM para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
 - 3) **Certificación de Crédito Presupuestario**
Acto de administración indispensable que compromete un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA).
 - 4) **Conformidad de la Prestación**
Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.

- 5) **Entregables**
Es el resultado, producto, bien cuantificable y verificable que presenta el proveedor (contratista o locador) de acuerdo a la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- 6) **Especificaciones Técnicas**
Descripción elaborada, por las áreas usuarias del Hospital, contiene las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades.
- 7) **Finalidad Pública**
Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del HRM y sus usuarios.
- 8) **Indagación de Mercado**
Actividad mediante la que los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifican las posibilidades que ofrece el mercado para identificar la existencia o no de lo requerido y sus potenciales proveedores, mediante esta indagación se identifica el valor del bien o servicio a contratar
- 9) **Órgano Encargado de Contrataciones**
Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de las contrataciones en el HRM, adscrita a la Oficina de Administración.
- 10) **Pedido SIGA**
Pedido elaborado por el Área Usuaria, para bienes o para servicios.
- 11) **Postor**
La persona natural o jurídica al que se le solicita cotizar y presenta su oferta.
- 12) **Prestación**
El servicio, la consultoría o el bien cuya contratación se regula por la presente directiva.
- 13) **Prestación Principal**
Bien, servicio o consultoría que representa el mayor porcentaje del costo de la prestación.
- 14) **Prestación Accesorio**
Prestación vinculada a la prestación principal.
- 15) **Proveedor**
Persona natural o jurídica inscrito en el RNP y que vende bienes, servicios o consultorías
- 16) **Requerimiento**
Solicitud formulada por las Unidades u Oficinas funcionales o administrativas del HRM, la que es suscrita por el responsable de cada Área, Oficina o dependencia del HRM.
- 17) **Servicio**
Actividad que tiene por objeto la utilización de un arte, oficio o especialidad, cuya labor no requiera de Infraestructura, Maquinaria o planos y cuyos requisitos se establecen en el formato de Términos de Referencia que es parte de esta Directiva
- 18) **Servicio en General**
Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminada su prestación.
- 19) **Suministro**
La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas del hospital para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines. Los



suministros forman parte del activo consumible (papelería, agua, útiles de oficina, glicerina, tóner, tintas y otros).

20) **Términos de Referencia**

Descripción elaborada por las áreas usuarias del Hospital Regional de Moquegua, que contiene las características y las condiciones para realizar un servicio.

21) **UIT**

Unidad Impositiva Tributaria. Corresponde a un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros.

22) **Resolución de contrato.** Acto administrativo de la entidad o el proveedor, ante el incumplimiento de las condiciones para la contratación. es realizada por escrito y tiene efecto desde el día siguiente de su comunicación.

5.2. La implementación de la presente directiva no alude a la indebida aplicación de la Ley de contrataciones del Estado, ni trasgrede la prohibición de fraccionamiento, prevista en el artículo 20 de la Ley:

Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimientos de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente ley y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.

5.3. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT son aquellas adquisiciones que se realizan por el HRM, de acuerdo a los supuestos excluidos por la Ley 30225, en lo referente al procedimiento de selección, lo que no enerva que se realicen las actuaciones preparatorias y la ejecución contractual de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado.

5.4. Se podrá contratar bajo el supuesto señalado en el numeral precedente bienes que no se encuentren dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – CEAM, cuando se trate de contrataciones cuyos montos no superen las 8 UIT.

5.5. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios no programados y programados en el Cuadro Multianual de Necesidades – CMN, alineados al Plan Operativo Institucional, precisando características, cantidades y condiciones, señalando las razones por las que no se programaron.

5.6. De requerirse bienes o servicios no programados en el Cuadro Multianual de Necesidades - CMN, ni en el Plan Operativo Institucional - POI, **la unidad de logística**, adscrita a la oficina de administración, **solicitará** a la oficina de planeamiento estratégico la incorporación de la específica de gasto, el marco presupuestal y la habilitación presupuestal correspondiente, a fin de generar el pedido SIGA.

5.7. No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad, del funcionario o responsable de la generación del requerimiento

5.8. En caso las áreas usuarias requieran contratación de bienes y/o servicios especializados, estas deben ser coordinadas, y en colaboración con el área técnica que tenga conocimiento especializado en la materia, y será validado con su firma y sello correspondiente o contratar a personal especializado para la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, el que deberá validar el requerimiento, de acuerdo a las siguientes especialidades:

- **Unidad de estadística e informática.** Requerimientos que implican uso de nueva Tecnología de Información y Comunicación – TIC.
- **Área de comunicaciones.** Requerimiento de prensa y comunicaciones.
- **Unidad de servicios generales y mantenimiento** Requerimiento de mantenimiento y reparación de bienes, equipamiento e infraestructura.
- **Unidad de Epidemiología y Salud ocupacional.** salud y seguridad en el trabajo y riesgos laborales
- Otros órganos y/o unidades orgánicas
- De acuerdo a la especialidad o funciones.



5.9. Para la contratación de pasajes aéreos, se debe informar a la Unidad de Logística:

- Nombres y apellidos completos del servidor/a comisionado.
- Número de documento nacional de identidad – DNI.
- Correo electrónico del servidor/a.
- Número de celular.
- Período de la comisión de servicios
- Documento que autoriza y/o acredite la comisión de servicio.



5.10. Quedan impedidos de ser participantes, todos los proveedores comprendidos en el Art. 11 del capítulo III, condiciones exigibles a los proveedores, de la Ley N° 30225, y los comprendidos en la Ley N° 26791 Ley contra el Nepotismo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del requerimiento de contratación de bienes y servicios

6.1.1. Todo requerimiento compra o servicio será tramitado como mínimo los **diez hábiles anteriores a la prestación del servicio o recepción del bien**, bajo responsabilidad del Área Usuaria, la Unidad de Logística indicará el plazo en el que se entregará el bien o servicio. Está prohibido la regularización de la compra de bienes y servicios. El requerimiento debe contener:

- El Requerimiento contendrá los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas debidamente sustentado y **suscrito** por el jefe del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda, acompañado de:
- Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), debidamente llenado y firmado por el solicitante y/o área usuaria, y **autorizado** por el responsable del órgano o unidad orgánica según corresponda:

- Para requerimiento de bienes – SIGA, véase anexo N° 01
Formato de especificaciones técnicas, véase anexo N° 03
- Para requerimiento de servicios SIGA, véase anexo N° 02
Formato de términos de referencia para servicios en general, véase anexo N° 04.
- Para requerimiento de servicios de terceros,
Formato de términos de referencia, véase anexo N° 05.
- Documentos **Visados** por el área funcional o técnica y **suscrito** por el jefe del órgano o unidad orgánica según corresponda.

a) Para el caso de bienes, el área usuaria, deberá de verificar que los bienes solicitados no cuenten con stock en Almacén del HRM, cuyo responsable **deberá visar el requerimiento (Hoja de Requisición).**



- b) El área usuaria coordina con el responsable de programación y/o personal autorizado de la unidad de logística para determinar si su necesidad se encuentra definida en:

- Una ficha de homologación.
- En el listado de bienes y servicios comunes.
- Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – CEAM.
En cuyo caso recoge las características técnicas ya definidas.

6.1.2. Todo requerimiento de bienes o servicios tramitado a la **dirección ejecutiva** tendrá un plazo de dos (02) días para su **autorización**, luego será derivado a la oficina de administración para la **revisión**.

6.1.3. La oficina de administración, revisa el requerimiento dentro de 01 día hábil de recibido el expediente. De existir observaciones comunica al área usuaria vía **correo electrónico** para la subsanación de las mismas, de no ser subsanadas dentro de dos (02) días hábiles de conocidas las observaciones, la oficina de administración devuelve el requerimiento con informe.

6.1.4. De existir observaciones al requerimiento, la unidad de Logística las trasladará directamente al Área usuaria mediante cuaderno de cargo para que en el plazo de 2 días hábiles se subsanen las observaciones. De manera excepcional puede ampliarse el plazo para servicios especializados debidamente justificados, siendo la unidad de logística el órgano competente para la ampliación de dicho plazo.

6.2. De la indagación de mercado

6.2.1. El Área de Adquisiciones de encontrar observaciones comunica al área usuaria para la subsanación otorgando un (02) día hábil, luego de notificada la observación. De no ser atendida, devuelve el expediente con informe sustentado al área usuaria.

6.2.2. La indagación de mercado se ejecuta en un plazo de tres (03) días hábiles, de corresponder se ampliará dos (02) días adicionales, tratándose de bienes o servicios que así lo requieran (se evalúa la complejidad).

6.2.3. Excepcionalmente y de corresponder tanto el área usuaria como Área de Adquisiciones coordinan la indagación de mercado a fin de realizar una contratación eficiente, sin imprecisiones o actividades innecesarias.

6.2.4. De las fuentes de la indagación de mercado

a) Las fuentes son de personas naturales o jurídicas, cuya actividad comercial guarde relación con el objeto de la contratación del bien o servicio, tanto en el mercado local, regional o nacional.

b) Las fuentes se solicitan a través de la identificación de potenciales proveedores:

- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MYPE.
Se verifica el “Estado/Condición” y la “Situación Actual” de la empresa.
- Precios históricos / base de datos interna
Contrataciones con similares requerimientos.
- SEACE
Plataforma del SEACE las contrataciones de otras entidades e identificar las similares al requerimiento.
- Páginas WEB
De empresas que provean el bien o servicio

- Plataforma Digital única del Estado Peruano (www.gob.pe)
Ingreso al rubro que se desea contratar.

Nota: De existir una sola fuente, la indagación de mercado deberá ser validado por el jefe de la unidad de Logística

- c) Identificados los potenciales proveedores se solicitan las cotizaciones.
- **Tres (03)** cotizaciones cuando el monto es mayor a cinco (05) UITs, y; igual o inferior a ocho (08) UITs, vigente en el año de ejecución.
 - **Dos (02)** cotizaciones como mínimo cuando el monto de la contratación es mayor a dos (01) UIT y menor o igual a cinco (5) UITs, vigente en el año de ejecución.
 - **Una (01)** cotización cuando la contratación es igual o menor a (01) UIT para la contratación de:
 - ✓ Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación
 - ✓ Servicios de personal asistencial y administrativo
 - ✓ Bienes o servicios accesorios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad del equipamiento e infraestructura existente.

Para casos excepcionales de requerimientos de Traumatología de los, previo informe del área usuaria se atenderá mediante carta de compromiso de pago.

- d) La comunicación con los proveedores deberá realizarse vía correo electrónico institucional, (cotizaciones@hospitalmoquegua.gob.pe, logistahrm@hospitalmoquegua.gob.pe) para casos excepcionales debidamente justificados podrá hacerse en físico, aplica el formato de solicitud de cotización para bienes y servicios (SIGA), véase anexo N° 06, acompañado de:
- Formato de especificaciones técnicas, véase anexo N° 03
 - Formato de términos de referencia para servicios en general, véase anexo N° 04.
 - Formato de términos de referencia para servicios por terceros, véase anexo N° 05.
 - Formato de declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia / especificaciones técnicas, véase anexo N° 07.
 - Formato de declaración jurada del proveedor Compras Directas – No mayores a ocho (08) UIT, véase anexo N° 08.
 - Formato de declaración jurada de no tener impedimento de contratar con el estado, véase anexo N° 09.
 - Formato de carta de autorización de abono electrónico (para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor), véase anexo N° 10.
- e) Las cotizaciones deben contar con la firma del proveedor. El Cotizador verificará que el proveedor cuente con:
- ✓ Razón Social, denominación y/o nombres y apellidos del proveedor.
 - ✓ Domicilio
 - ✓ Ficha Ruc y/o Consulta Ruc
 - ✓ Actividad económica relacionada al objeto de contratación.
 - ✓ Registro nacional de proveedores– de corresponder (menores a 1 uit no se requiere)
 - ✓ Número de teléfono de la persona de contacto.
 - ✓ Correo electrónico.
 - ✓ Antigüedad de la cotización no mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique un plazo mayor.

- 94
- f) El Cotizador verifica el cumplimiento de los términos de referencia o Requisitos técnicos mínimos, **según corresponda**.
 - g) En los casos de bienes y servicios complejos o especializados, se solicitará el apoyo técnico del área usuaria y/o especialista vía correo electrónico institucional; el área usuaria y/o especialista tendrán como plazo un (01) día hábil, para su pronunciamiento bajo responsabilidad.
 - h) El Cotizador válida cada una de las cotizaciones mediante su visto bueno (sello)

6.2.5. De la determinación del valor de la contratación

- a) El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT, es determinado en función a la indagación de mercado.
- b) Obtenida más de una cotización para la contratación de un bien o servicio, se elabora el **cuadro comparativo de precios** (SIGA), el cual debe ser firmado por el cotizador, con V°B° del Responsable de Adquisiciones. véase anexo N° 12.
- c) El postor adjudicado será el que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, y que ofrezca mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio.
- d) El jefe de la Unidad de Logística suscribe y eleva el expediente de contratación al área de programación para la asignación del presupuesto correspondiente.

6.3. De la disponibilidad presupuestal

- 6.3.1. Una vez determinado el valor de la contratación el área de programación a través del sistema SIGA, solicita a la oficina de planeamiento estratégico la **certificación de crédito presupuestario**, véase anexo N° 13, acompañado del expediente de contratación.
- 6.3.2. La oficina de planeamiento estratégico en un plazo de un día (01) día hábil verifica la disponibilidad presupuestal, y emite el **certificado de crédito presupuestario** a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, véase anexo N° 14, con lo cual se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y de libre de afectación.
- 6.3.3. La certificación de crédito presupuestario es susceptible de reducirse, anularse o modificarse, siempre que exista justificación razonable.
- 6.3.4. Para la adquisición por Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – CEAM, se considera el plazo de un (01) día hábil para la emisión y/o rechazo del certificado de crédito presupuestario.

6.4. Del perfeccionamiento contractual

- 6.4.1. El responsable de giro de las órdenes de compra y/o servicio (anexo N° 15 y 16) verifica la siguiente información:
 - Documento de requerimiento (especificaciones técnicas y/o términos de referencia, pedido SIGA de compra del bien o del servicio, debidamente firmado y autorizado).
 - Solicitudes de cotizaciones – SIGA y/o formato del proveedor, debidamente validada por el cotizador.
 - Ficha RUC y/o consulta Registro Único de Contribuyente a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
 - Constancia Registro Nacional de Proveedores vigente, de corresponder

- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (SIGA).
- Certificado de crédito presupuestario (SIAF).
- Cuadro comparativo de precios obtenidos del estudio de mercado
- Otros

6.4.2. La **orden de compra o servicio**, contiene como mínimo:

- Área Solicitante
- La descripción del bien o servicio
- Cantidad
- Marca de ser el caso
- Color (de corresponder)
- Plazo de entrega y/o plazo de ejecución del servicio (según corresponda)
- Lugar de entrega
- Cronograma de entregables (de corresponder).
- Información adicional de corresponder

6.4.3. La orden de compra o servicio deberá estar **firmada con sello post firma** por el responsable del área de adquisiciones, jefatura de la unidad de logística, según corresponda.

6.4.4. El responsable de giro de la orden de compra y/o servicio **notifica** al proveedor mediante **correo electrónico o de forma presencial** en un plazo no mayor a un (02) días hábiles de elaborada la orden, con copia al área usuaria, área de almacén central y/o almacén de farmacia y jefatura de logística según corresponda. Correo electrónico compras@hospitalmoquegua.gob.pe y servicios@hospitalmoquegua.gob.pe

6.4.5. El computo del plazo se considerará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la fecha de la notificación de la orden de compra y/o servicio según corresponda. Si el plazo cuyo último día sea inhábil, vence el primer día hábil siguiente, en concordancia con el artículo N° 121 del reglamento de la ley de contrataciones de la ley del estado

6.5. De la ejecución contractual

6.5.1. La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

6.5.2. **Conformidad de la adquisición de bienes**

a) En el caso de bienes la recepción es responsabilidad del responsable del **área de almacén central y/o almacén de farmacia** según corresponda, y **la conformidad de recepción corresponde al área usuaria**, o quien haya suscrito el requerimiento, registrando el sello post firma, en la marca denominada **Sello de Conformidad**.

b) El área de almacén teniendo a la vista la orden de compra y la guía de remisión, verifica la cantidad y especificaciones técnicas del bien y/o bienes a internar.

6.5.3. **Conformidad de la prestación de servicios**

a) Al término del servicio el proveedor deberá presentar una carta de culminación del servicio por mesa de partes virtual o presencial con atención al área usuaria correspondientes; la carta deberá adjuntar lo siguiente:

- Recibo por Honorario y/o Factura de ser el Caso
- Panel Fotográfico si fuese el caso
- Adjuntar Productos y entregables

- Copia de DNI
- Copia de la Orden de Servicio

- b) La conformidad del servicio es responsabilidad del **área usuaria**; que emitirá un informe acompañado de:
- Copia de la orden de servicio notificada
 - Carta y producto y/o entregable debidamente documentado y sustentado.

6.5.4. De las observaciones de la prestación

- a) De existir observaciones a la prestación del servicio, el área usuaria comunicará a la unidad de logística mediante correo institucional, según corresponda para su notificación al proveedor.
- b) La unidad de logística notifica al proveedor en un (01) día hábil y otorga dos (02) días para la subsanación de las observaciones, de no cumplirse la subsanación, se le resolverá el contrato; mediante Carta Notarial emitida y notificada por la Oficina de Administración.
- c) La conformidad se emite en un plazo de tres (03) días de culminada la prestación del servicio, bajo el principio de presunción de la veracidad.

6.5.5. Penalidades en la ejecución de la prestación

- a) La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b) La penalidad se aplica 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 es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.
- c) La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de la contratación, monto parcial o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde: F tiene los siguientes valores

- Para bienes y servicios cuyos plazos son menores o iguales a sesenta (60) días $F = 0.40$
- Para bienes y servicios cuyos plazos son mayores a sesenta (60) días $F = 0.25$.

6.5.6. Pago de la prestación

- a) El Hospital Regional de Moquegua realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la recepción del expediente de pago, en la unidad de economía.
- b) El expediente para el pago es elaborado por la unidad de logística para su trámite a la jefatura de la unidad de economía.

El expediente debe contener los documentos originales, como requisitos mínimo:

- Orden de compra u orden de servicio, según corresponda.
- Informe de Conformidad del Área usuaria.
- Carta de Culminación del servicio por parte del proveedor (según corresponda)
- Adjunto productos o entregable. (de ser el caso)
- Guía de remisión electrónica, según corresponda.
- Comprobante de pago electrónico autorizado por la Superintendencia de Nacional de Administración Tributaria – SUNAT (Factura, Boleta y Recibo por Honorario).
- De corresponder, la penalidad debidamente suscrita por la Área de Adquisiciones
- Certificación de crédito presupuestario (SIAF-SP)
- Cuadro Comparativo
- Indagación de mercado (cotizaciones)
- Suspensión de cuarta categoría, según corresponda.
- Carta de autorización de abono electrónico.
- Ficha y/o Consulta de Registro Único de Contribuyente – RUC
- Constancia de Registro Nacional de Proveedores – RNP, de corresponder.
- Requerimiento del bien, servicio o consultoría.
- Formato de especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda.

6.5.7. Ampliaciones de plazo

- a) En el caso de que el proveedor **solicite ampliación** de plazo para la ejecución contractual, este deberá **comunicar** vía correo institucional (mesadepartes@hospitalmoquegua.gob.pe), con atención al área usuaria dentro de la jornada laboral de lunes a viernes 8:00 a 16:00 horas , asimismo puede hacerlo de forma física en trámite documentario, sustentando los motivos debidamente respaldados del porqué la ampliación; y con 03 días hábiles al término del plazo de ejecución contractual.
- b) El área que, de trámite documentario al recibir la solicitud de ampliación de ejecución contractual, estampará la marca de **urgente**, en el documento y lo tramitará a la Dirección Ejecutiva o Administración según corresponda en el día de su presentación, bajo responsabilidad.
- c) La Dirección Ejecutiva. o Administración según corresponda tramitará la solicitud de manera urgente a la unidad de logística.
- d) La unidad de logística notificará, la aceptación o desestimación de la solicitud en un plazo máximo de 02 días hábiles siguiente de haber recepcionado

Nota: Considerar que una vez presentada la ampliación de plazo por mesa de partes la entidad tiene como plazo máximo 10 días hábiles para responder al proveedor si la ampliación procede o no, bajo responsabilidad, según reglamento de la ley de contrataciones N°30225

El área usuaria tendrá como máximo 2 días hábiles una vez recepcionado el requerimiento de ampliaciones plazo , responder si procede o no la solicitud.

6.5.8. Causales de resolución del contrato

- a) Cuando el contratista o proveedor incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello, mediante **correo electrónico institucional**, la Unidad de Logística concede un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación, y de persistir la no subsanación se resuelve el contrato, y se comunica al proveedor la decisión, comunicando a la Oficina de Administración y al Área Usuaria.
- b) Cuando acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

6.5.9. Constancia de la prestación

A partir de la revisión del expediente de contratación y a solicitud del contratista la oficina de administración a través de la unidad de logística otorga la Constancia de Prestación, la que incluirá como mínimo:

- Número de la orden de compra y/o servicio, según corresponda.
- Identificación del objeto del contrato.
- Identificación del contratista.
- Monto.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el contratista, de corresponder.

6.5.10. Del expediente de la contratación en estado culminado

El expediente de contratación en original en estado culminado es custodiado por la unidad de Economía, el cual contiene como mínimo:

- Requerimiento del bien, servicio o consultoría.
- Formato de especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda.
- Cuadro Comparativo
- Certificación de crédito presupuestario (SIAP-SP)
- Orden de compra u orden de servicio, según corresponda.
- Guía de remisión electrónica, según corresponda.
- Comprobante de pago electrónico autorizado por la Superintendencia de Nacional de Administración Tributaria – SUNAT (Factura, Boleta y Recibo por Honorario).
- Suspensión de cuarta categoría, según corresponda.
- Conformidad del bien y/o servicio, según correspondan
- De corresponder, la penalidad debidamente suscrita por la Área de Adquisiciones
- Indagación de mercado (cotizaciones)
- Carta de autorización de abono electrónico.
- Ficha y/o Consulta de Registro Único de Contribuyente -- RUC
- Constancia de Registro Nacional de Proveedores – RNP, de corresponder.
- Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- Adenda o ampliaciones de plazo al contrato por modificación contractual, de corresponder.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes y/o servicios, bajo apercibimiento de pasar a la comisión de procesos administrativos disciplinarios.
- 7.2. Para lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la ley de Contrataciones del estado y su reglamento, así como demás normas generales y específicas que resulten aplicables, y el Código Civil.

VIII. DISPOSICION UNICA

1. Los gastos menores y/o urgentes que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad característica, no pueden ser atendidos bajo la presente directiva, se atenderán con el fondo fijo para

chica, de acuerdo a la Directiva N.º 001-2021-HRM-OA-UE, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 016-2021-GERESA-HRM/ADM.



IX.

ANEXOS

- Anexo N° 01
Pedido de Compra
- Anexo N° 02
Pedido de Servicio
- Anexo N° 03
Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes
- Anexo N° 04
Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en general
- Anexo N° 05
Términos de Referencia para la Contratación de Servicios por Terceros
- Anexo N° 06
Solicitud de cotización para bienes y servicios
- Anexo N° 07
Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 08
Formato de Declaración Jurada del Proveedor Compra Directas – No Mayores a 8 UIT
- Anexo N° 09
Formato de Declaración Jurada de no tener impedimento de contratar con el Estado
- Anexo N° 10 Formato de Oferta Económica
- Anexo N° 11 Formato de Carta de Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor).
- Anexo N° 12: Cálculo del valor estimado y/o referencial
- Anexo N° 13: Certificado de Crédito Presupuestario – CCP(SIGA-MEF)
- Anexo N° 14: Certificado de Crédito Presupuestario – CCP (SIAF-SP)
- Anexo N° 15: Orden de Compra
- Anexo N° 16: Orden de Servicio



ANEXO N.º 01

FORMATO PEDIDO BIENES (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.00.U1

Fecha : 28/01/2021
Hora : 09:49
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N°

00212

UNIDAD EJECUTORA : 402 HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Tipo Uso :

Dirección Solicitante :

Entregar a Sr(a) :

Fecha :

Actividad Operativa :

Motivo :

FF/RB	META / MNEMONICO	Función	División Func	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

ANEXO Nº 02

FORMATO PEDIDO SERVICIOS (SIGA)



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión: 20.06.00.U1

Fecha : 28/01/2021
 Hora : 09:51
 Página: 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO Nº

01017

UNIDAD EJECUTORA : 402 HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Tipo Uso :

Dirección Solicitante :

Entregar a Sr(a) :

Fecha :

Actividad Operativa :

Motivo :



FP/Rb	META/MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prodi/Proy	Act/Al/Obr
Código		Descripción / Términos de Referencia				Valor / Sr.	Unidad Medida



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

ANEXO N° 03

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE BIENES



I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

II. FINALIDAD PUBLICA:

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación. La Unidad Orgánica-Areas Usarias deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION DEL BIEN

Objetivo general: Las áreas usuarias deberán indicar cual es el objetivo de la contratación requerida.

Objetivos específicos: Indicar con precisión y detalle de los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el proveedor en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

IV. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A COMPRAR

4.1 DESCRIPCION Y CANTIDAD DE LOS BIENES

ITEM	DESCRIPCION	UND.	CANT

Deberá especificarse detalla mente el alcance de la información relacionada con los EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por carga de entrega.

4.2 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES ESPECIALES TECNICAS DEL BIEN:

- 4.2.1 Características Técnicas:
- 4.2.2 Condiciones especiales
- 4.2.3 Embalaje, rotulación y etiquetado (de corresponder)
- 4.2.4 Transporte y seguros
- 4.2.5 Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias
- 4.2.6 Normas técnicas (de corresponder)
- 4.2.7 Impacto ambiental (de Corresponder)
- 4.2.8 Acondicionamiento, montaje o instalación (de corresponder)

4.3 REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR:

Las áreas usuarias deberán precisar las características a condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, como: contar con autorización, registro u otros emitidos par un órgano competente

4.3.1 Requisitos del proveedor:

- 4.3.1.1 Consulta RUC encontrarse ACTIVO Y HABIDO

4.4 LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN:

- 4.4.1 Lugar de entrega: El área usuaria deberá indicar la dirección exacta donde se efectuara la entrega – ALMACEN CENTRAL HRM
- 4.4.2 Plazo de entrega: El área usuaria debería expresar el plaza mínimo de fecha entrega de bienes, indicando el inicio del plazo máximo de entrega de los bienes indicando el inicio del plazo de notificado la orden de compra.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA COMPRA DEL BIEN

5.1 SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL BIEN/SUMINISTRO DE BIENES:

- 5.1.1 Área que recepcionará y brindara la conformidad:
- 5.1.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes (de corresponder)
- 5.1.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes (de corresponder)

5.2 FORMA DE PAGO

El área usuaria deberá indicar si el pago se va realizar en un solo pago o pagos periódicos

El Área usuaria deberá precisar que documentación deberá presentar el proveedor para realizar el pago, La entidad deberá realizar el pg8o dentro de los 15 días calendario Siguietes de la conformidad.



5.3 GARANTIA

De proveerse garantía comercial el área usuaria debería indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo de inicio del compute de la garantía.

5.4 PENALIDADES

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías

$$F=0.40$$

Para plazos mayores a sesenta (60) días; para bienes, servicios en general y consultorías

$$F=0.25$$

En caso de cubrir el monto máximo de penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento, debe existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8uit, hasta por un monto máximo equivalente de diez por ciento (10%) del monto contratación o ítem que debió ejecutarse

Nombres y apellidos
(R) Área usuaria

Nota: Los puntos no aplicables no considerar en la elaboración de Especificaciones técnicas



ANEXO N° 04

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

2. FINALIDAD PUBLICA:

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación. La Unidad Orgánica-Áreas Usuarias deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION DEL BIEN

Objetivo general: Las áreas usuarias deberán indicar cual es el objetivo de la contratación requerida.

Objetivos específicos: Indicar con precisión y detalle de los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el proveedor en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- 4.1. Actividades
- 4.2. Plan de trabajo (de corresponder)
- 4.3. Recursos a ser provistos por el proveedor (de corresdpnder)
- 4.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad
- 4.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales
- 4.6. Norma técnica (de corresponder)
- 4.7. Impacto ambiental (de corresponder)
- 4.8. Seguros (de corresponder)
- 4.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal (de corresponder)
 - 4.9.1. Mantenimiento preventivo
 - 4.9.2. Soporte técnico
 - 4.9.3. Capacitación y/o entrenamiento
- 4.10. Requerimientos del proveedor y de su personal
 - 4.10.1. Requisitos del Proveedor
 - 4.10.2. Perfil del proveedor
 - 4.10.3. Perfil del personal (de corresponder)
- 4.11. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 4.11.1. Lugar
 - 4.11.2. Fecha
- 4.12. Resultados esperados
- 4.13. Otras Obligaciones del Contratista
- 4.14. Subcontratación (de corresponder)
- 4.15. Confidencialidad
- 4.16. Forma de pago

El área usuaria deberá indicar si el pago se va realizar en un solo pago o pagos periódicos. El Área usuaria deberá precisar que documentación deberá presentar el proveedor para realizar el pago, La entidad deberá realizar el pago dentro de los 15 días calendario siguientes de la conformidad.

4.17. Conformidad

Se considera quienes darán la conformidad y que documentación se necesitara para poder darla

4.18. Penalidad por mora y otras penalidades aplicables

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones del objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente la penalidad por mora por cada día de retraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}$
 $F \times \text{Plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías
 $F=0.40$

Para plazos mayores a sesenta (60) días; para bienes, servicios en general y consultorías $F=0.25$

En caso de cubrir el monto máximo de penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento, debe existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8uit, hasta por un monto máximo equivalente de diez por ciento (10%) del monto contratación o ítem que debió ejecutarse

4.19. Responsabilidad por vicios ocultos

Sera de UN (01) año contabilizado al día siguiente de emitido la conformidad de los bienes.

4.20. Declaratoria de viabilidad (de corresponder)

Nombres y apellidos
(R) Área usuaria

Nota: Los puntos no aplicables no considerar en la elaboración del término de referencia



Y. LUNA

ANEXO N° 05

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS POR TERCEROS



1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

2. **FINALIDAD PUBLICA:**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación. La Unidad Orgánica-Áreas Usuarias deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.

3. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION DEL BIEN**

Objetivo general: Las áreas usuarias deberán indicar cual es el objetivo de la contratación requerida.

Objetivos específicos: Indicar con precisión y detalle de los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el proveedor en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad



1. **ACTIVIDADES DEL POI**

2. **CARACTERISTICASY/O CONDICIONES DEL SERVICIO**

Deberá especificarse detalla mente el alcance de la información relacionada con los EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por carga de entrega.



3. **PLAN DE TRABAJO:**

4. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- 4.1. Formación Académica.
- 4.2. Experiencia.
- 4.3. Capacitación.
- 4.4. Otros.

5. **LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

- 5.1. Plazo de entrega: *El área usuaria debería expresar el plazo mínimo de fecha entrega de productos/ entregables, indicando el plazo máximo en días calendarios*



6. **ENTREGABLES/PRODUCTO**

7. **LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO**

Indicar donde será la entrega de Carta de Culminación de Servicio

8. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Indicar quien dará la conformidad, en un plazo máximo de 5 dias habiles

9. **FORMA DE PAGO**

El área usuaria deberá indicar si el pago se va realizar en un solo pago o pagos periódicos. El Área usuaria deberá precisar que documentación deberá presentar el proveedor para realizar el pago, La entidad deberá realizar el pago dentro de los 15 días calendario siguientes de la conformidad.

10. PENALIDADES APLICABLES

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías
F=0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días; para bienes, servicios en general y consultorías F=0.25

En caso de cubrir el monto máximo de penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento, debe existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8uit, hasta por un monto máximo equivalente de diez por ciento (10%) del monto contratación o ítem que debió ejecutarse

11. REPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Sera de UN (01) año contabilizado al día siguiente de emitido la conformidad de los bienes.

Nombres y apellidos
(R) Área usuaria

Nota: Los puntos no aplicables no considerar en la elaboración del término de referencia




ANEXO N° 07

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS




Señores:
HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
Presente. -

De mi mayor consideración:



El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, RUC N° _____, domiciliado en _____, en calidad de postor luego de haber examinado los documentos proporcionados por el **Hospital Regional de Moquegua** y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece ".....", de conformidad con lo solicitado.



En tal sentido, me comprometo a ofrecer el _____ con las características y _____ en la forma y plazos especificados en los términos de referencia.




Moquegua, _____ de _____.

PROVEEDOR

ANEXO N° 08

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR
COMPRAS DIRECTAS – NO MAYORES A OCHO (08) UITs



Yo, _____,
con RUC N° _____ y domicilio en _____, Teléfono/Celular
_____, correo electrónico _____, debidamente representado por
_____ identificado con DNI N° _____, según poder
inscrito en _____.



Declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo al artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a los procedimientos del presente proceso, conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de sustentar mi cotización.
4. Mantener todas las consideraciones ofrecidas en mi cotización durante la presente adjudicación sin proceso y suscribir el contrato para tal efecto.
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las contenidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en la presente Directiva.
6. Entregar los bienes y/o prestar los servicios, según corresponda; de acuerdo a lo indicado en la cotización, la misma que cumple las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
7. En caso de presentarse un reclamo, queja u observación del área usuaria, respecto al producto adquirido o servicio, me someteré al **control de calidad solicitado**.
8. Autorizar la notificación de la Orden de Compra y/o Servicio al correo electrónico consignado en mi cotización y presente documento.

Moquegua, del

.....
Representante Legal
(firma y sello)

ANEXO N° 09

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE CONTRATAR CON EL ESTADO





Señores:
HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
Presente. -

De mi mayor consideración:



El que suscribe,, identificado con DNI N°....., RUC N° y domiciliado* en....., me presento como postor al “.....”, y:

Declaro bajo juramento:

- 
- 
1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 2. Conocer, aceptar y someterme a los términos de referencia/especificaciones técnicas.
 3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
 4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
 5. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
 6. Conocer las sanciones contenidas en el art. 237 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 7. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588.

Moquegua, del

.....
Proveedor
(firma y sello)

*Se consignará el que se encuentra registrado en el Registro Único de Contribuyente – RUC.

ANEXO N° 10

FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO ELECTRÓNICO
(para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor)



Moquegua, _____ de _____

Señores
HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
Ciudad. -



Asunto: **Autorización para el pago con abono en cuenta.**

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta: Ahorro Moneda S/.


RUC (Asociado al CCI)



En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta:

Banco de la Nación

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelado 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 primer párrafo del presente.



Tener en cuenta que, si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo

Atentamente,

Proveedor

ANEXO N° 12

FORMATO DE ESTUDIO DE MERCADO (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Inicializa

Versión 20.05.00.01

Fecha : 28/01/2021

Hora : 10:13:16

CALCULO DEL VALOR REFERENCIAL 00011

ADJUDICACION SIMPLIFICADA
Consolidado N°:

Página 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 492 HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001394

Tipo :

PAC N° :

Fecha :

Concepto :

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	TIPO CRITERIO	PRECIO HISTÓRICO	CORPORACIÓN REINTEGRO CONSOLIDADA SAC	TELEFÓNICA E.I.R.L.	PRECIO REF. SI	VAL. UNID. REF. SI	TOTAL

N° RUC	PROVEEDOR	TELÉFONOS	FAX



Elaborado por:

ANEXO N° 13

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO (SIGA-MEF)



Fecha: 28/01/2021

Hora: 10:02

Página: 1 de 1

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 000001

N° CCP SIAF: 0000000004

1.-Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección :
 Objeto del Proc. :
 Síntesis del COMN :
 Nro. de Ref. en el PAC :
 Incluido en el PAC mediante Resolución :
 Base Legal :

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento :
 Informado con Documento N° :
 Valor Referencial :

Fecha: 22/01/2021

Firma del Responsable de Logística

3.-Disponibilidad Presupuestal

FF/Rd	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Costo	Valor Ref. S/
000001	01	01	01	0000000004

Sub Total

Total

Resumen Presupuestal por Producto/Proyecto

FF/Rd	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/
000001	01	0000000004

Total

Visto el expediente de: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO

como contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 10° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 41° del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Fecha

Firma del Responsable de Presupuesto

ANEXO N° 14

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Versión 20.03.00

Fecha : 28/01/2021
Hora : 10:08:42
Pag : 1 de 1

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° 0000003914

(EN SOLES)

PLIEGO : 455 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
EJECUTORA : 402 G08 REG. MOQUEGUA - HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA [001394]

MES : DICIEMBRE
FECHA DE DOCUMENTO : 31/12/2020
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM N° DE DOCUMENTO 003857
JUSTIFICACIÓN : CCMN-004396: ADQUISICION DE EQUIPOS PARA PROTECCION PERSONAL

FECHA APROBACION : 31/12/2020
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA	MONTO
PRG:PROCPRY ACT:AOBR FN DVF GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESFESPD	
000: INICIAL	
1002 00999999 5000269 20 044 0097 PREVENCIÓN, CONTROL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE CORONAVIRUS	34,390.00
0095 DIAGNOSTICO Y TPATAMIENTO DE CORONAVIRUS	34,390.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	34,390.00
5 GASTOS CORRIENTES	34,390.00
23 BIENES Y SERVICIOS	34,390.00
23.1 COMPRA DE BIENES	34,390.00
23.1.8 SUMINISTROS MEDICOS	34,390.00
23.1.8.2 MATERIAL INSUMOS INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS QUIRURGICOS ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	34,390.00
23.1.8.2.1 MATERIAL INSUMOS INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS QUIRURGICOS ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	34,390.00
TOTAL	34,390.00
TOTAL CANCELADA	0.00
TOTAL NETO	34,390.00

Presupuesto y Planificación
Sello Y Firma

**ANEXO N° 15
FORMATO DE ORDEN DE COMPRA (SIGA)**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.00 U1

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N°

N° Exp. SIAF:

UNIDAD EJECUTORA : 402 HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
MRD IDENTIFICACIÓN :

Día	Mes	Año
31	01	2020

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es):		N° Cuadro Adquisic:	
Dirección:		Tipo de Proceso:	
RUC:	CC:	N° Contrato:	
Teléfono:	Fax:	Moneda: S/	
Concepto:		TIC:	

Codigo	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL						TOTAL S/
Item	Cadena Funcional	FFRR	Clasif. Gasto	Monto		S/

Discrecional :	0.00
V. Venta :	0.00
I.G.V. :	
Total :	

Facturar a nombre de: **HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA**
 Dirección: **AV. BOLIVAR S/N / MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA** RUC: 20532658085
 Al recibir los bienes a la siguiente dirección:
AV. BOLIVAR S/N / MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

EJECUCIÓN POR:	ORDENACIÓN DE LA COMPRA		CONFIRMACIÓN	CUENTAS A PAGAR
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN	
Fecha				
Día Mes Año				

NOTA IMPORTANTE:

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la OC atendida.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos respaldatorios o autorizados.
- Reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de cuantía indefinida para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



ANEXO N° 16
FORMATO DE ORDEN DE SERVICIO (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.00 U1

ORDEN DE SERVICIO N°

N° Exp. SIAF:

UNIDAD EJECUTORA : 402 HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Día	Mes	Año
22	01	2021

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Nombre(s): Dirección: RUC: Teléfono: CCI: Fax:		N° Cuadro Análisis: Tipo de Proceso: N° Contrato: Moneda: S/ T/C:	
Concepto: INFORME N°016-2021-GERESA-HPM9.1			

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
*****			Y 99 (CIV. NOLES) *****

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL						TOTAL S/
Nº de Modificación	Código Funcional	FF/BB	Clsif. Contab.	DETA	DETA	S/

Exonerado : 0.00

V. Venta :

I.G.V. :

Total :

Factura a nombre de: HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
 Dirección: AV. BOLIVAR SIN. / MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA RUC: 20572658066

NOTA IMPORTANTE

El Proveedor puede solicitar a la Unidad Ejecutora de la GE

El Costo de adquisición en los ítems y sobre regalías de la adquisición

El Costo de adquisición se otorga a cumplir con el presupuesto que lo solicitante debe ser el menor posible (Incluyendo todos los costos de envío, de almacenamiento)

