



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 22 de setiembre del 2022.



VISTOS: Informe N° 456-2022-DIRES-HRM-06 emitido el 22 de agosto de 2022 por la Jefatura de la Oficina de Administración, Informe Legal N° 083-2022-DIRESA-HRM-AL/01 emitido el 08 de agosto de 2022 por el Área de Asesoría Legal, Informe N° 359-2022-DIRESA-HRM-06 emitido el 26 de julio del 2022 por la Jefatura de la Oficina de Administración, Informe N° 588-2022-DIRESA-HRM/03 emitido el 21 de julio de 2022 por la Oficina de Planeamiento Estratégico, Informe N° 054-2022-DIRESA-HRM/03-0/RAC emitido el 20 de julio del 2022 por la Responsable del Área de Racionalización.



CONSIDERANDO:

Que, Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0101-2011-GR/MOQ, del 15 de febrero del 2011, se resuelve crear la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua, en el Pliego N° 455 Gobierno Regional del Departamento de Moquegua, para el logro de objetivos y la contribución de la mejora de la calidad y cobertura del servicio público de salud y que por la función relevante la administración de la misma requiere independencia para garantizar su operatividad, teniendo como representante legal a su director;

Que, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante mencionado como "TUO de la Ley"), y mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF se aprueba su Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante mencionado como "Reglamento de la Ley");

Que, mediante el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° de la Ley, señala que, aquellas contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas Tributarias (UIT) se encuentran fueran del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, "quedando bajo la supervisión del [Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)] únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación." (Opinión N° 200-2017/DTN);

Que, el artículo 3° del Decreto de Urgencia N° 016-2022 señala que, "3.1. Dispónese que las contrataciones que realicen las entidades, por montos iguales o inferiores a nueve (9) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y se sujetan a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). 3.2. Lo señalado en el presente artículo no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. 3.3. Las disposiciones de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, establecidas para las contrataciones referidas en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley N° 30225, que incluye, entre otras, el régimen de infracciones y sanciones administrativas, son aplicables a las contrataciones señaladas en el numeral 3.1 del presente artículo";

Que, del mismo modo el artículo 4° del mismo cuerpo normativo señala que, "4.1. El presente Decreto de Urgencia tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022, con excepción de lo



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 22 de setiembre del 2022.



establecido en el artículo 2 cuya vigencia culmina el 31 de marzo de 2023. 4.2. El artículo 3 entra en vigencia a los quince (15) días hábiles contados a partir de la vigencia del presente Decreto de Urgencia, plazo en el cual se realizan las adecuaciones necesarias en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y en los sistemas informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas, para la debida implementación de lo establecido en dicho artículo”;



Que, mediante Ley N° 31298, publicada el 21 de julio de 2021, se prohíbe a las entidades públicas la contratación de personal mediante la modalidad de locación de servicios con la finalidad de evitar la desnaturalización de la relación laboral, garantizando el derecho de los trabajadores en todas las entidades del sector público, no obstante, el numeral 2) de la Septuagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, suspende “hasta el 31 de diciembre de 2022, lo establecido en la Ley 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada”;

Que, el numeral 2) de la Septuagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, suspende “hasta el 31 de diciembre de 2022, lo establecido en la Ley 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada”;

Que, mediante Informe N° 054-2022-DIRESA-HRM/03-0/RAC, la responsable del Área de Racionalización emite opinión técnica favorable al proyecto de directiva “Lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a nueve (09) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Regional de Moquegua”, asimismo remite la directiva para su trámite de aprobación, conforme dispone la Directiva Específica N° 001-2021-HRM-OPE-AR aprobada mediante Resolución Ejecutiva Directoral N° 115-2021-GRSM-UEHRM/DE;

Contando con Proveído de la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional de Moquegua y con los vistos buenos de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico y la Unidad de Logística;

Resulta procedente emitir el acto resolutivo respectivo en atención a la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso c) del Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Moquegua aprobado con Ordenanza Regional N°007-2017-CR/GRM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N°001-2022-HRM-OA-UL “**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL**



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 22 de setiembre del 2022.

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA", la misma que consta de treinta y dos (32) páginas, incluido dieciséis (16) Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Administración y a la Unidad de Logística del Hospital Regional de Moquegua, la difusión, cumplimiento y ejecución de los lineamientos y procedimientos de la directiva aprobada mediante el artículo 1° de la presente resolución.

Artículo 3°.- REMITASE, copia a la Unidad de Estadística e Informática, para su respectiva publicación en la página web Hospital Regional (www.hospitalmoquegua.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

M.E. JOSÉ LUIS HORNA DONOSO
C.M.P. 45158
DIRECTOR EJECUTIVO

LHD/DE
LAVM/AL
CC. DIRECCIÓN
ADMINISTRACION
PLANEAMIENTO
LOGÍSTICA
MANTENIMIENTO
PERSONAL
ESTADÍSTICA
ARCHIVO

CODIGO DE DIRECTIVA <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">001-2022-HRM-OA-UL</div>		DENOMINACION: "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA"
TIPO DE DIRECTIVA <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ESPECIFICA</div>		
FECHA <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">27.06.2022</div>	FOLIOS <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">TREINTA Y DOS (32)</div>	
REEMPLAZA A: Ninguna		ELABORADA POR: Oficina de Administración 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 nueve (9) 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 funciones.

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.
- Decreto de Urgencia N° 016-2022 (27.06.2022)
Que garantiza la continuidad de los procesos de adquisición de bienes.
- 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 nueve (9) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definición. -

- 1) **Área Usuaria.**
Órganos y unidades orgánicas del hospital 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**
La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 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) **Contratación**

Es la acción que realiza el hospital para proveerse de bienes o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

6) **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.

7) **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 y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

8) **Finalidad Pública**

Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, el hospital y la sociedad.

9) **Indagación de Mercado**

Acción mediante el cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes y servicios requeridos.

10) **Órgano Encargado de Contrataciones**

Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En el hospital el encargado de las contrataciones es la unidad de logística, adscrita a la oficina de administración.

11) **Pedido SIGA**

Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios.

12) **Postor**

La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.

13) **Prestación**

La prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.

14) **Prestación Principal**

Constituye la esencia de la contratación realizada por el hospital.

15) **Prestación Accesorio**

Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstas por el hospital.

16) **Proveedor**

Persona natural o jurídica que vende bienes y/o presta servicios.

17) **Requerimiento**

Solicitud formal del bien o servicio formulada por el área usuaria del hospital comprende las especificaciones técnicas o términos de referencia. En la solicitud no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas,



patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

18) **Servicio**

Actividad o labor que requiere el hospital para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

19) **Servicio en General**

Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminada su prestación.

20) **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).

21) **Términos de Referencia**

Descripción elaborada por las áreas usuarias del Hospital Regional de Moquegua, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general.

22) **UIT**

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

23) **Resolución de contrato**

- 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 nueve (09) UIT son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5º de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado, modificada por decreto Supremo Legislativo N° 1341.
- 5.4. Se podrá contratar bajo el supuesto señalado en el numeral precedente bienes que se encuentren dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – CEAM, cuando se trate de contrataciones cuyos montos no superen las 9 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.
- 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.
- 5.8. En caso las áreas usuarias requieran contratación de bienes y/o servicios altamente especializados, estos deben ser canalizados al área técnica que tenga conocimiento especializado en la materia para su elaboración, revisión y/o validación según corresponda; o contratar a personal especializado para su elaboración.
- 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.
 - Otros órganos y/o unidades orgánicas.
De acuerdo a la especialidad o funciones.
- 5.9. Para la contratación de pasajes aéreos, se debe informar:
- 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 autoriza y/o acredite la comisión de servicio.
- 5.10. Quedan impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que tengan relación directa con los trabajadores nombrados y CAS o cualquiera sea el régimen legal de contratación del Hospital Regional de Moquegua.
- 5.11. Toda contratación debe dar cumplimiento estricto al Art. 11 del capítulo III, condiciones exigibles a los proveedores, de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del requerimiento de contratación de bienes y servicios

- 6.1.1. Todo requerimiento de bienes o servicios programados será tramitado dentro de los **cinco primeros días hábiles de cada mes**, a la dirección ejecutiva u oficina de administración, conforme a la estructura orgánica del hospital, el expediente debe contener:
- **Informe técnico** y/o memorándum de requerimiento de bien o servicio programado y no programado, 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) Los requerimientos responden a las necesidades programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades – CMN, y consideran las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias y cualquier otra norma que regule el objeto de la contratación con carácter obligatorio.
- b) Para el caso de bienes el área usuaria debe verificar con anterioridad que el hospital no cuenta con stock disponible en el almacén.
- c) El área usuaria coordina con el responsable de programación 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 expediente de 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 02 días hábiles 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 debidamente sustentado.

6.1.4. De no existir observaciones al requerimiento de bienes o servicios la oficina de administración tramite el expediente a la unidad de logística dentro de dos (02) días hábiles de recibido el expediente.

6.1.5. La jefatura de la unidad de logística tramita en un (01) día el expediente al **área de programación**, para su atención.

6.1.6. El área de programación aplica los controles internos correspondientes e inicia el procedimiento para la adquisición del bien o servicio requerido.

6.2. De la indagación de mercado

6.2.1. El área de **adquisiciones** revisa la documentación del requerimiento, de encontrar observaciones comunica al área usuaria para la subsanación otorgando un (01) día, luego de notificada la observación. De no ser atendida, devuelve el expediente con informe sustentado de las observaciones.

6.2.2. De no encontrar observaciones, determina el rubro de contratación y define su valor, pudiendo emplear las siguientes fuentes para promover mejores ofertas:

- Cotizaciones de mercado
- Precios históricos
- Precios SEACE
- Otras fuentes

- 6.2.3. 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).
- 6.2.4. Excepcionalmente y de corresponder tanto el área usuaria como el responsable de adquisiciones coordinan la indagación de mercado a fin de realizar una contratación eficiente, sin imprecisiones o actividades innecesarias.

6.2.5. **De las cotizaciones del mercado**

- a) Las cotizaciones se solicitan tanto a personas naturales como jurídicas, cuya actividad comercial guarde relación con el objeto de la contratación del bien o servicio, tanto en el mercado local, regional o nacional; en un plazo máximo de dos (02) días.
- b) Las cotizaciones 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.
- 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 nueve (09) UITs, vigente en el año de ejecución.
 - **Dos (02)** cotizaciones como mínimo cuando el monto de la contratación es menor o igual a cinco (05) UITs, vigente en el año de ejecución.
 - **Una (01)** cotización para la contratación de:
 - ✓ Servicios notariales
 - ✓ Alquiler de muebles e inmuebles
 - ✓ 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.
 - ✓ Situaciones de emergencia o imprescindibles que requieran contratación de atención inmediata.
 - Queda exceptuada de cotización:
 - ✓ Publicaciones en el diario oficial El Peruano
 - ✓ Servicios básicos (agua y energía eléctrica).



d) El procedimiento de cotización se inicia con la comunicación al proveedor vía correo electrónico, se 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 nueve (09) UITs, véase anexo N° 08.
- Formato de declaración jurada de no tener impedimento de contratar con el estado, véase anexo N° 09.
- Formato de oferta económica, véase anexo N° 10.
- Formato de carta de autorización de abono electrónico (para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor), véase anexo N° 11.



6.2.6. De la validación de las cotizaciones del proveedor

a) El responsable de cotizaciones recaba las cotizaciones en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, solo se tendrán en cuenta aquellas que cumplan con los requisitos mínimos y condiciones señaladas en el requerimiento.

b) Las cotizaciones deben contar con la firma del proveedor. Si la cotización fue remitida vía correo electrónico deberá adjuntar el documento escaneado, y verifica:

- ✓ Razón Social, denominación y/o nombres y apellidos del proveedor.
- ✓ Domicilio
- ✓ Número de registro único de contribuyente – RUC.
- ✓ Actividad económica relacionada al objeto de contratación.
- ✓ Registro nacional de proveedores – RNP, de corresponder.
- ✓ Código de cuenta interbancaria – CCI.
- ✓ 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.

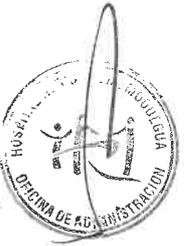
c) Verifica el sustento de cumplimiento de los requisitos y/o términos técnicos mínimos descritos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

d) En los casos que no pueda determinarse el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, 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.

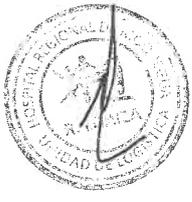
e) El cotizador válida cada una de las cotizaciones mediante su visto bueno (sello) en el cual debe figurar su nombre y apellido.

6.2.7. De la determinación del valor de la contratación

a) El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a nueve (09) UITs, es determinado en función a las cotizaciones y determinado por el responsable del área de adquisiciones.

- 
- b) Obtenida más de una cotización para la contratación de un bien o servicio, se elabora el **cuadro comparativo de precios**, el cual debe ser suscrito y/o firmado por cotizador, responsable del área de adquisiciones.
 - c) Determinado el valor de la contratación, se elabora el estudio de mercado en el aplicativo del – SIGA, véase anexo N° 12, el que debe estar firmado por el cotizador, responsable área de adquisiciones y jefe de la unidad de logística.
 - d) 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.
 - e) El responsable del área de adquisiciones eleva el expediente de contratación al área de programación para la asignación del presupuesto correspondiente.
 - f) En el caso que la contratación sea mayor a una (01) UIT, debe verificarse que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.

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.
 - Cotizaciones de los proveedores debidamente validada por cotizador.
 - Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
 - Constancia RNP vigente, de corresponder.
 - Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (SIGA).
 - Certificado de crédito presupuestario (SIAF).
 - Cuadro comparativo de precios.
 - 6.4.2. La **orden de compra o servicio**, contiene como mínimo:
 - Objeto de la contratación.
 - Características técnicas del bien o servicio.

- Marca y/o procedencia.
- Monto de la contratación incluido impuestos de ley, de corresponder.
- Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- Cronograma de entregas o entregables de corresponder.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Área usuaria.
- Penalidades.
- Forma de pago.
- Número de la certificación de crédito presupuestario.
- Nombre del órgano y/o unidad orgánica que emite la conformidad del bien o servicio solicitado



6.4.3. La orden de compra o servicio deberá estar **firmada** por el responsable de su elaboración, 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 adjudicado en un plazo no mayor a un (01) día hábil de elaborada la orden; al correo electrónico proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria, área de almacén central y/o almacén de farmacia según corresponda, jefatura de la unidad de logística y jefatura de la oficina de administración.



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 del área usuaria, con el visto bueno del jefe del órgano y/o unidad orgánica.

La conformidad será otorgada por el área usuaria 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.

c) La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique dependiendo de la naturaleza de la contratación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, con estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

d) La conformidad se emite en el plazo máximo de un (01) día hábil de producida la recepción del bien.

6.5.3. Conformidad de la prestación de servicios

a) Al término del servicio el proveedor deberá presentar una carta de culminación del servicio al área usuaria, así como su comprobante de pago; la carta deberá contener las actividades desarrolladas adjuntando el producto o entregable.

b) La conformidad del servicio es responsabilidad del **área usuaria**; que emitirá un informe acompañado de:

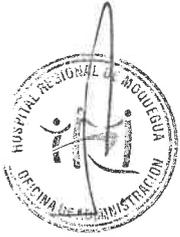
- Fotocopia de la orden de servicio notificada
- Carta y producto y/o entregable debidamente documentado y sustentado.



- Comprobante de pago electrónico.

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 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:

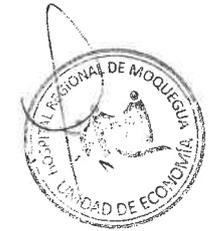
$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de la contratación, monto parcial o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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 $F = 0.25$.
- d) De 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 9 UIT, hasta por un monto máximo al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.
 - e) De alcanzar el monto máximo de la penalidad, se deberá resolver el contrato por **incumplimiento**.

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 el **área de adquisiciones**, luego presentado a la jefatura de la unidad de logística para su trámite a la jefatura de la unidad de economía.



mediante **correo electrónico institucional**, concediéndole un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación, y de persistir la no subsanación se resuelve el contrato, y se comunica vía **Carta Notarial** suscrita por el director ejecutivo del hospital y/o a quien delegue la función.

- 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 estado culminado es custodiado por la unidad de logística, el cual contiene como mínimo:

- Informe de Requerimiento.
- Especificaciones técnicas y/o términos de Referencia.
- Pedido de Compra o pedido de Servicio.
- Certificación de crédito presupuestario.
- Solicitudes de cotizaciones de mercado.
- Cotización de proveedores.
- Orden de compra y/o servicio, según corresponda.
- Notificación vía correo electrónico de la orden de compra y/o servicio, según corresponda.
- Documento de conformidad.
- Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- Formato de seguimiento de ejecución contractual de orden de compra u orden de servicio.
- Copia del comprobante de pago.
- Copia de constancia de prestación, de corresponder.
- Carta de resolución del contrato, de corresponder.
- Acuerdo de las partes de Resolución de Contrato, de corresponder.
- Adenda 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 servicios, bajo apercibimiento de pasar a la comisión de procesos administrativos disciplinarios.
- 7.2 Para la contratación de personal asistencial entendiéndose este como profesionales de la salud y no profesionales de la salud, así como personal administrativo, para la prestación de servicios de terceros, se tomará como referencia para la determinación de los honorarios las resoluciones directorales vigentes a la fecha para la contratación del personal CAS.
- 7.3 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.



X. DISPOSICION COMPLEMENTARIAS

1. La presente directiva aplica en tanto este vigente las compras mayores a 9 UIT en concordancia con el Decreto de Urgencia N.º 016-2022, artículo 3, publicado en el diario oficial El Peruano el día 27 junio del 2022.
2. Las Órdenes de Compra y/o Servicios que se registren en el sistema, bajo el nuevo tipo de contratación, serán validas a partir de la fecha de emisión del 19 julio 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022, salvo se publique alguna norma expresa de prórroga.
3. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad característica, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el fondo fijo para caja chica, de acuerdo a la Directiva N.º 001-2021-HRM-OA-UE, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 016-2021-GERESA-HRM/ADM.



XI. 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

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 de no tener impedimento de contratar con el Estado

Anexo N° 09:

Formato de Oferta Económica



- 7.1 Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes y servicios, bajo apercibimiento de pasar a la comisión de procesos administrativos disciplinarios.
- 7.2 Para la contratación de personal asistencial entendiéndose este como profesionales de la salud y no profesionales de la salud, así como personal administrativo, para la prestación de servicios de terceros, se tomará como referencia para la determinación de los honorarios las resoluciones directorales vigentes a la fecha para la contratación del personal CAS.
- 7.3 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.



X. DISPOSICION COMPLEMENTARIAS

1. La presente directiva aplica en tanto este vigente las compras mayores a 9 UIT en concordancia con el Decreto de Urgencia N.º 016-2022, artículo 3, publicado en el diario oficial El Peruano el día 27 junio del 2022.
2. Las Órdenes de Compra y/o Servicios que se registren en el sistema, bajo el nuevo tipo de contratación, serán validas a partir de la fecha de emisión del 19 julio 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022, salvo se publique alguna norma expresa de prórroga.
3. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad característica, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el fondo fijo para caja chica, de acuerdo a la Directiva N.º 001-2021-HRM-OA-UE, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 016-2021-GERESA-HRM/ADM.



XI. 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

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 de no tener impedimento de contratar con el Estado

Anexo N° 09:

Formato de Oferta Económica



Anexo N° 10:

Formato de Carta de Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor).

Anexo N° 11:

Cálculo del valor estimado y/o referencial

Anexo N° 12:

Certificado de Crédito Presupuestario – CCP(SIGA-MEF)

Anexo N° 13:

Certificado de Crédito Presupuestario – CCP (SIAF-SP)

Anexo N° 14:

Orden de Compra

Anexo N° 15:

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 :

Dirección Solicitante :

Tipo Uso :

Entregar a Sr(a) :

Fecha :

Actividad Operativa :

Motivo :

FF/Rd	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/AU/Obr

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

81

ANEXO N° 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 N°

01017

UNIDAD EJECUTORA : 402 HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Dirección Solicitante :

Entregar a Sr(a) :

Fecha :

Actividad Operativa :

Motivo :

Tipo Uso :

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/A/Obr

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor S/.	Unidad Medida

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

ANEXO N° 03

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. ÁREA USUARIA
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
 - 3.1. Objetivo General
 - 3.2. Objetivos Específicos
4. ACTIVIDADES DEL POI
5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1. Características y condiciones:

- 5.1.1. Características técnicas
- 5.1.2. Condiciones de operación
- 5.1.3. Embalaje y rotulado
 - 5.1.3.1. Embalaje
 - 5.1.3.2. Rotulado
- 5.1.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales
- 5.1.5. Normas técnicas
- 5.1.6. Impacto ambiental
- 5.1.7. Acondicionamiento, montaje o instalación
 - 5.1.7.1. Acondicionamiento
 - 5.1.7.2. Montaje
 - 5.1.7.3. Instalación
- 5.1.8. Modalidad de ejecución contractual
- 5.1.9. Transporte y Seguros
 - 5.1.9.1. Transporte
 - 5.1.9.2. Seguros
- 5.1.10. Garantía comercial
- 5.1.11. Disponibilidad de servicios y repuestos
- 5.1.12. Visita y muestras
 - 5.1.12.1. Visita
 - 5.1.12.2. Muestras

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

- 5.2.1. Mantenimiento preventivo
- 5.2.2. Soporte técnico
- 5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento

5.3. Requisitos del proveedor y/o personal

- 5.3.1. Del proveedor
- 5.3.2. Del personal

5.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

- 5.4.1. Lugar
- 5.4.2. Plazo

5.5. Entregables

5.6. Otras obligaciones

- 5.7. Adelantos
- 5.8. Subcontratación
- 5.9. Confidencialidad
- 5.10. Medidas de control durante la ejecución contractual
- 5.11. Pruebas para la conformidad de los bienes
 - 5.11.1. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
 - 5.11.2. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes
- 5.12. Forma de pago
- 5.13. Fórmula de reajuste
- 5.14. Penalidad por mora y otras penalidades aplicables
- 5.15. Responsabilidad por vicios ocultos
- 5.16. Declaratoria de viabilidad
- 5.17. Normativa específica

6. ANEXOS

Nombres y apellidos
(R) Área usuaria

Jefe Órgano y/o Unidad
Orgánica

ANEXO N° 04

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

1. ÁREA USUARIA
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
 - 3.1. Objetivo General
 - 3.2. Objetivo Especifico
4. ACTIVIDADES DEL POI
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
 - 5.1. Actividades
 - 5.2. Procedimiento
 - 5.3. Plan de trabajo
 - 5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 5.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad
 - 5.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales
 - 5.7. Norma técnica
 - 5.8. Impacto ambiental
 - 5.9. Seguros
 - 5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.10.1. Mantenimiento preventivo
 - 5.10.2. Soporte técnico
 - 5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.11. Requerimientos del proveedor y de su personal
 - 5.11.1. Requisitos del Proveedor
 - 5.11.2. Perfil del proveedor
 - 5.11.3. Perfil del personal
 - 5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.12.1. Lugar
 - 5.12.2. Fecha
 - 5.13. Resultados esperados
 - 5.14. Otras Obligaciones del Contratista
 - 5.15. Adelantos
 - 5.16. Subcontratación
 - 5.17. Confidencialidad
 - 5.18. Propiedad intelectual
 - 5.19. Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 5.20. Forma de pago
 - 5.21. Formula de reajuste
 - 5.22. Penalidad por mora y otras penalidades aplicables
 - 5.23. Responsabilidad por vicios ocultos
 - 5.24. Declaratoria de viabilidad
 - 5.25. Normativa específica
6. ANEXOS

Nombres y apellidos
(R) Área usuaria

Jefe Órgano y/o Unidad
Orgánica

ANEXO N° 05

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS POR TERCEROS

1. ÁREA USUARIA
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
 - 3.1. Objetivo General
 - 3.2. Objetivo Específico
4. ACTIVIDADES DEL POI
5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO
6. PLAN DE TRABAJO:
7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
 - 7.1. Formación Académica.
 - 7.2. Experiencia.
 - 7.3. Capacitación.
 - 7.4. Otros.
8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
 - 8.1 Lugar
 - 8.2 Plazo
9. ENTREGABLES/PRODUCTO
10. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO
11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO
12. FORMA DE PAGO
13. ADELANTOS
14. PENALIDADES APLICABLES
15. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL
16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
17. ANEXOS

Nombres y apellidos
(R) Área usuaria

Jefe Órgano y/o Unidad
Orgánica

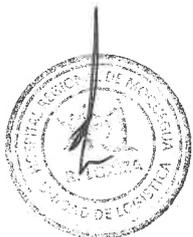
ANEXO N° 07

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 NUEVE (09) 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)

73

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 OFERTA ECONÓMICA

Moquegua

Señores:
HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
 Av. Bolívar S/N.
 Presente. -

Atención: Unidad de Logística

Referencia:

De mi mayor consideración.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para contratación de
, a fin de remitirle mi oferta
 económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas.

Monto Ofertado:

N°	CONCEPTO	PRECIO OFERTA (Unitario, mensual, entregable, o según porcentaje) S/.	PLAZO DE EJECUCION O ENTREGA	OFERTA TOTAL S/.
1				
2				

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones,
 pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como
 cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios
 a contratar.

Finalmente, preciso que cumplo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas
 establecida para la citada contratación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

.....
Firma:
Nombre o Razón Social:
D.N.I. N°:
RUC:
Teléfono:
Correo Electrónico:

ANEXO N° 11

**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 Licitación

Fecha : 28/01/2021

Versión 20.06.00.U1

CALCULO DEL VALOR REFERENCIAL 00011

Hora : 10:13:16

ADJUDICACION SIMPLIFICADA

Consolidado N° :

Página 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 402 HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001394

Tipo :

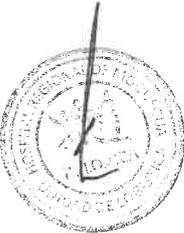
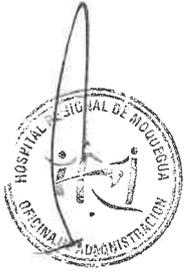
PAC N° :

Fecha :

Concepto :

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	TIPO CRITERIO	PRECIO HISTORICO	CORPORACION RIENEX CONSOLIDADA SAC	TELEMATICA E.I.R.L.	PRECIO PAB. SI	UNID. VALOR PAB. SI	ITEM
------	-------------	---------------	----------	---------------	------------------	------------------------------------	---------------------	----------------	---------------------	------

N° RUC	PROVEEDOR	TELEFONOS	FAX
--------	-----------	-----------	-----



Elaborado por:

ANEXO N° 13

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO (SIGA-MEF)

Fecha: 28/01/2021

Hora: 18:02

Página: 1 de 1

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 000001

N° CCP SIAF: 000000004

1.-Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección :
 Objeto del Proc. :
 Síntesis del CCMN :
 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 Presupuesta

FF/RB	Mela / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/

Sub Total

Total

Resumen Presupuesta por Producto/Proyecto

FF/RB	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/

Total

Visto el expediente de: **ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO**
 cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 19° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al 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 : 26/01/2021
 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 GOB. REG. MOQUEGUA - HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA [001394]

MES : DICIEMBRE

FECHA APROBACION : 31/12/2020

FECHA DE DOCUMENTO : 31/12/2020

ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM

N° DE DOCUMENTO 003857

JUSTIFICACIÓN : CCMN-004398: ADQUISICION DE EQUIPOS PARA PROTECCION PERSONAL

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRGPRGDPRYACTAJOBRR FNL DNF GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESFESPD	MONTO
0001 INICIAL	
0002 3959909 5006269 20 044 0097 PREVENCIÓN, CONTROL, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE CORONAVIRUS	34,390.00
0095 DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE CORONAVIRUS	34,390.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	34,390.00
5 GASTOS CORRIENTES	34,390.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	34,390.00
2.3.1 COMPRA DE BIENES	34,390.00
2.3.1.8 SUMINISTROS MEDICOS	34,390.00
2.3.1.8.2 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO	34,390.00
2.3.1.8.2.1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO	34,390.00
TOTAL	34,390.00
TOTAL CERTIFICACION	34,390.00
TOTAL NOTA	34,390.00

Presupuesto y Planificación
 Sello Y Firma

