MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA

N° 180 -2018 -HCH/DG

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 10 de Julio de 2018.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL
11 JUL. 2018
EMILIANO ELIAS SUAREZ QUISPE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

VISTO:

El Expediente N° 14360-2018-HCH y sus documentos anexados, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 564-2018-OL-OEA/HCH de fecha 08 de mayo de 2018, la Oficina de Logística señala que ha absuelto las observaciones al proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras para el Hospital Cayetano Heredia", anotadas por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, por lo que solicitan su elevación y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Memorando N° 966-2018-OEA-HCH de fecha 10 de mayo de 20118, la Oficina Ejecutiva de Administración remite el Informe N° 564-2018-OL-OEA/HCH de la Oficina de Logística absolviendo las observaciones al proyecto de directiva citado en el párrafo precedente, para poder seguir con el trámite correspondiente orientando a la aprobación del proyecto de directiva que se formula en el marco de la normativa vigente;

Que, con Informe N° 004-2018-OEPE-UP-HCH de fecha 18 de mayo de 2018, la Unidad de Presupuesto, indica que de la revisión del contenido de la citada directiva, se han subsanado las observaciones y en general se ciñe a los procedimientos y requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que debe proseguirse con el trámite de aprobación correspondiente, previa opinión de la Unidad de Organización de la OEPE, para una adecuada aplicación de los procedimientos de contrataciones;

Que, mediante Informe N° 052-2018-OEPE/HCH de fecha 25 de mayo de 2018, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico concluye que el proyecto de Directiva "Contratación de Bienes, Servicios y Obras para el Hospital Cayetano Heredia", cumple con la estructura establecida en las Normas para la "Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", razón por la cual cuenta con la aprobación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Que, con Informe N° 799-2018-OL-OEA/HCH de fecha 03 de julio de 2018, la Oficina de Logística señala sobre la aprobación de directiva de "Contratación de Bienes, Servicios y Obras para el Hospital Cayetano Heredia" y conteniendo informes técnicos respectivos aprobatorios por las unidades competentes y con la urgencia de materializar la emisión de la norma, informa una adición de forma que no modifica asuntos de fondo en el proyecto de directiva, para lo cual adiciona el siguiente acápite: "5.13 Responsabilidad para vicios ocultos".

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA de fecha 28 de octubre de 2016, que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" y deja sin efecto, la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA. Asimismo, la citada normativa establece en el acápite 6.1.2. lo siguiente:

"*6.1.2 Directiva*
Es el Documento Normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una NTS.
Las Directivas pueden ser de aplicación en todo el sector salud, si por la naturaleza de su contenido así se requiere, debiendo ser expresamente señalado en el Ámbito de Aplicación de las mismas.
Por la naturaleza de su contenido, las Directivas se denominan:
- *Directivas Administrativas, cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo.*
- *Directivas Sanitarias, cuando están dirigidas a temas del ámbito sanitario.*";

Que, el objeto de la presente directiva es establecer las normas y procedimientos que regulan las contrataciones de bienes, servicios y obras, para contribuir a que el área usuaria defina sus necesidades a través de las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, y Términos de Referencia para la contratación de servicios o consultorías en general (distintas a las consultorías de obras) y términos de referencia para las consultorías de obras y los expedientes técnicos para las obras, de forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada, y a un costo total adecuado, logrando que las compras del Hospital se realicen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Asimismo, indica que la presente directiva es aplicable para la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catalogo de Acuerdo Marco, con el propósito de realizar el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados;

Que, de la revisión del presente expediente, se aprecia que el proyecto de Directiva "Contratación de Bienes, Servicios y Obras para el Hospital Cayetano Heredia", se encuentra acorde a la estructura establecida en el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" en su acápite 6.1.2, aprobado por Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA;

Que, contando con la aprobación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y encontrándose dentro de los alcances de lo dispuesto en la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", su Reglamento y modificatorias, ésta Oficina de Asesoría Jurídica es de la opinión que se apruebe el Proyecto de Directiva "Contratación de Bienes, Servicios y Obras para el Hospital Cayetano Heredia";

Que, estando al contenido de los documentos de vistos y con el Informe N° 539-2018-OAJ/HCH de la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 22 de junio de 2018;

Con el visado del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Logística, y de la Jefa de Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Cayetano Heredia, aprobado por Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA, del 09 de marzo de 2007;

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL
11 JUL. 2018
EMILIANO ELIAS SUAREZ QUISPE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FEDATARIO INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA

N° 180-2018-HCH/DG.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 10 de julio de 2018.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA "CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PARA EL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA", la cual se adjunta y forma parte de la presente resolución directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento del monitoreo del presente acto resolutivo al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y al Jefe de la Oficina de Logística.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones efectuar la publicación y difusión de la presente Resolución Directoral en el Portal de Transparencia Estándar del Hospital Cayetano Heredia (http:www.hospitalcayetano.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA
Dra. AIDA CECILIA PALACIOS RAMIREZ
DIRECTORA GENERAL
C.M.P. 23579 R.N.E. 9834

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
11 JUL. 2018
EMILIANO ELÍAS SUÁREZ QUISPE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FEDATARIO

DISTRIBUCIÓN:
( ) DG
( ) OAJ
( ) OEA
( ) OEPE
( ) OSGM
( ) Archivo

REPÚBLICA DEL PERÚ

HOSPITAL CAYETANO HEREDIA

DIRECTIVA

"CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PARA EL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"

DIRECTIVA N° -2018- HCH-OEA/OL

"CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PARA EL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"

I. FINALIDAD

Establecer disposiciones y lineamientos que regulen las contrataciones y uniformizar criterios en la preparación, presentación y atención de los requerimientos de Contratación de Bienes, Servicios y Obras, permitiendo optimizar en forma integral el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios de moralidad, transparencia, trato justo e igualitario, libre concurrencia y competencia que soliciten las Unidades Orgánicas.

II. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulan las contrataciones de bienes, servicios y obras, para contribuir a que el área usuaria defina sus necesidades a través de las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, y Términos de Referencia para la contratación de servicios o consultorías en general (distintas a las consultorías de obra) y términos de referencia para las consultorías de obra y los expedientes técnicos para las obras, de forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado, logrando que las compras del Hospital se realicen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

Establecer las disposiciones para regular la formulación para la contratación de bienes y servicios, en el ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, la presente directiva es aplicable para la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Acuerdo Marco, con el propósito de realizar el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para las Direcciones, Oficinas, Departamentos, Unidades y Áreas del Hospital Nacional Cayetano Heredia, siendo la Oficina de Logística la responsable de velar por su ejecución y estricto cumplimiento.

IV. BASE LEGAL

4.1. Constitución Política del Perú de 1993.
4.2. Ley N° 28411 –Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
4.3. Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
4.4. Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
4.5. DECRETO LEGISLATIVO Nº 1272, que modifica la Ley Nº 27444.
4.6. Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4.7. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado. (Ley)
4.8. Decreto Legislativo Nº 1341, que modifica la LEY Nº 30225.
4.9. Decreto Supremo Nº 350-2015-EF Reglamento de Contrataciones del Estado. (Reglamento)
4.10. Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

4.11. Directivas del OSCE/CD, Disposiciones aplicables de la Ley de contrataciones del Estado.
4.12. Directiva Nª 005-2010-EF/76.01Directiva para la Ejecución Presupuestaria aprobada por Resolución Directoral Nº 030-2010-EF-76.01
4.13. Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15
4.14. Decreto Supremo Nº 234-2013-EF - Reglamento de la Ley Nº 30056 en lo referido al crédito por gastos de capacitación, gastos de investigación científica, tecnológica o de innovación tecnológica y pronto pago.
4.15. Decreto Supremo 380-2017-EF, aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el 2018.
4.16. Código Civil, de aplicación supletoria en lo que corresponda

V. ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PARA LAS CONTRATACIONES

5.1. TITULAR DE LA ENTIDAD

El Director General, es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con las normas de organización del Hospital, ejerce las funciones previstas en la Ley, su reglamento y sus modificatorias, para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.
El Director General, puede delegar mediante Resolución Directoral la autoridad que le otorga la Ley.

5.2. ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

Conforme al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA de 09 de marzo de 2007, en el artículo 14° define a la Oficina de Logística como la Unidad Orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos.

La Oficina de Logística, como órgano encargado de las contrataciones, además de las funciones y competencias establecidas en el ROF, la Ley le confiere la función de la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo. La supervisión de la ejecución del contrato le compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función.

Los servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, deben ser profesionales y/o técnicos certificados.

5.3. AREA USUARIA

Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

Las áreas usuarias del Hospital Nacional Cayetano Heredia deben acreditar a un responsable ante la oficina de Logística a fin de realizar las coordinaciones y atenciones de los pedidos, las afeas usuarias del Hospital son:

1. DIRECCION GENERAL
2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
3. OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4. OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION.
5. OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
6. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
7. OFICINA DE EPIDIOMOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL.
8. OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD.
9. OFICINA DE COMUNICACIONES
10. OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
11. OFICINA DE SEGUROS.
12. DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA
13. DEPARTAMENTO DE MEDICINA
14. DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS, TROPICALES Y DERMATOLOGICAS.
15. DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
16. DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
17. DEPARTAMENTO DE GIENCO- OBSTETRICIA
18. DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
19. DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION.
20. DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
21. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
22. DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO.
23. DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA.
24. DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
25. DEPARATMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA.
26. DEPARATMENTO DE SERVICIO SOCIAL
27. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA
28. DEPARTAMENTO DE FARMACIA.

5.4. MODELO DE GESTION POR RESULTADOS BAJO ENFOQUE DE MACRO PROCESOS HOSPITALARIO Y DE ADMINISTRACION

La implantación de un modelo de gestión por resultados persigue el objetivo de focalizar la gestión hospitalaria y administrativa en el control de los resultados y no sólo en los procedimientos.

En este marco, se implementarán indicadores de resultados que permitirán mensurar el logro de los objetivos, metas y resultados alcanzados. La finalidad de este enfoque es orientar los recursos económicos y humanos hacia una mejor atención al ciudadano, optimizar los tiempos y esfuerzos priorizando la atención de requerimientos, mejorar la rendición de cuentas, generar sinergias, transparentar los resultados y crear valor público que se define como una cadena de medios y fines a través de las cuales la gestión pública desarrolla sus programas para conseguir sus fines y objetivos cuyo resultado será dar respuestas inmediatas a la demanda ciudadana y generar confianza en los operadores públicos y en la ciudadanía a través del buen uso de los recursos públicos.

VI. PRINCIPIOS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES

La presente Directiva se rige por los principios establecidos en la ley de contrataciones del estado; ello sin perjuicio de la vigencia de otros Principios Generales del Derecho Administrativo y del Derecho Común.

Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la Ley y su reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:

a) **Libertad de concurrencia.** Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

b) **Igualdad de trato.** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

c) **Transparencia.** Transparencia. Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

d) **Publicidad.** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.

e) **Competencia.** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.

f) **Eficacia y Eficiencia.** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

g) **Vigencia Tecnológica.** Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

h) **Sostenibilidad ambiental y social.** En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.

i) **Equidad.** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

j) **Integridad.** La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna

VII. ABREVIATURAS

a. EETT : Especificaciones Técnicas.
b. TDR : Términos de Referencia.
c. OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
d. PAC : Plan Anual de Contrataciones.
e. SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
f. CCN : Cuadro de Necesidades.
g. POA : Plan Operativo Anual.

VIII. RESPONSABILIDADES ESENCIALES

Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a ésta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en la Ley.

De corresponder la determinación de responsabilidad por las contrataciones, esta se realiza de acuerdo al régimen jurídico que vincule a las personas señaladas en el párrafo anterior con el Hospital, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

La Oficina de Logística es responsable de prevenir y solucionar de manera efectiva los conflictos de intereses que puedan surgir en la contratación a fin de garantizar el cumplimiento de los principios regulados en la Ley.

El hospital a través de las áreas usuarias y la Oficina de Logística deben supervisar el proceso de contratación según sus competencias.

8.1 **Para ello, el área usuaria será responsable de**

a. Programar de acuerdo a las actividades previstas en el POI, en el Cuadro de Necesidades (SIGA), sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras, adjuntando, para tal efecto, las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías según el Anexo 01 y 02, en el caso de obras, las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse.

b. Elaboran sus requerimientos en el software del SIGA-MEF generado así sus pedidos de bienes y de pedidos de servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular y tramitar sus requerimientos definiendo con precisión las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad

c. Validar el cumplimiento de los aspectos técnicos y normativos planteados en las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, debiendo expresar su opinión favorable o desfavorable a las cotizaciones derivadas para tal efecto.

d. La supervisión de la ejecución del Contrato para lo cual deberá de llevar un cuadro de control de contratos que contenga los plazos de entrega o entregas, ampliaciones de plazo otorgados, adelantos efectuados, adicionales aprobados, retrasos en la prestación y otros aspectos relacionados.

e. Cada área usuaria será responsable de dar cumplimiento la Directiva, debiendo realizar el respectivo seguimiento, desde la remisión del requerimiento a través del SIGA, hasta la emisión de la respectiva orden de compra o de servicio y la liquidación final de la prestación.

f. Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en Plan Operativo Institucional y/o Plan Estratégico Institucional

g. Otorgar la Conformidad de la contratación en caso corresponda, velando por el debido cumplimiento de los TDR o EETT plasmados en el requerimiento y/o en las bases del procedimiento de selección.

8.2 **La Oficina de Logística será responsable de**:

a. Elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades, en coordinación con las áreas usuarias y valorizando las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras, obtener la información de precios, garantías, mejoras, etc., a través del estudio del mercado.

b. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, para lo cual coordinaran con las áreas usuarias para efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas. Para ello la Oficina de Logística en coordinación con las áreas usuarias, deben determinar el valor estimado de las contrataciones de la Entidad.

El Plan Anual de Contrataciones, donde contemple las contrataciones de bienes, servicios y obras deben ser efectuadas mediante procedimientos de selección tal como estable el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

c. Verificar que el Plan Anual de Contrataciones, deba ser aprobado por el Director General o por el funcionario a quien se hubiera delegado en dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

d. Publicar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones en el SEACE y en el portal Institucional dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación. Asimismo, realizar evaluación del Plan Anual de Contrataciones en forma Anual

e. Realizar el estudio de mercado para determinar el valor referencial, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria. El estudio de mercado debe contener como mínimo la siguiente información: a) Existencia de pluralidad de marcas o postores; y b) Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro. Además, el Estudio de Mercado, debe indicar los criterios y la metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación.

f. En la elaboración del Estudio de Mercado, se encuentra proscrita toda práctica que oriente la contratación hacia un proveedor o que incida de manera negativa o distorsione la competencia en el proceso de contratación o la aplicación del procedimiento de selección que le corresponda, para ello se utilizara el formato del Anexo 03.

g. Una vez concluido el Estudio de Mercado, puede remitir al área usaria correspondiente, las cotizaciones y el detalle de la fuente de donde fue obtenida (personas jurídicas, naturales, revistas, etc.), a fin de que valide el cumplimiento de los aspectos técnicos y normativos planteados en los EETT y TDR. Según la complejidad de la contratación.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

9.1 Las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, la presente Directiva es aplicable a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, según los procedimientos que correspondan.

9.2 Las contrataciones mayores a 8UIT son aquellas que se realizaran de acuerdo a las disposiciones que regula Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

9.3 El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el Área Usuaria. El requerimiento debe contener las Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR). La unidad de programación es responsable de consolidar los requerimientos en general y verificar si estos determinan un procedimiento de selección.

9.4 La formulación de los EETT o TDR deberá ser realizado por la Unidad Orgánica (área usuaria) en coordinación con la Oficina de Logística, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento. Esta evaluación deberá permitir la concurrencia de la pluralidad de proveedores en el mercado para la convocatoria de la respectiva contratación, evitando incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a determinados postores.

9.5 No se debe hacer referencia a marcas nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripciones que oriente a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la Entidad haya aprobado un proceso de estandarización.

9.6 El requerimiento debe incluir, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios, cuando corresponde a un procedimiento de selección

9.7 Para la contratación de obras, la planificación debe incluir la identificación y asignación de riesgos previsibles de ocurrir durante la ejecución, así como las acciones y planes de intervención para reducirlos o mitigarlos, conforme a los formatos que apruebe el OSCE. El análisis de riesgos implica clasificarlos por niveles en función a: (i) su probabilidad de ocurrencia y (ii) su impacto en la ejecución de la obra.

9.8 Las especificaciones técnicas, los términos de referencia, así como los requisitos de calificación pueden ser formulados por el órgano encargado de las contrataciones, a solicitud del área usuaria, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación dicho órgano tenga conocimiento para ello, debiendo tal formulación ser aprobada por el área usuaria.

9.9 Para la adquisición y uso de licencias de software se debe adjuntar a las EETT, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software[1], el cual debe ser emitido por la Oficina de la Tecnología de la Información o la que haga a sus veces. En dicho Informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Nº 28612, "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 024-2006-PCM.

9.10 Para la contratación de servicios de publicidad con medios de comunicaciones televisiva, radial o escrita, la formulación de los TDR debe considerar los requisitos y exigencias previstas en estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justifican técnica de la selección de medios de difusión, conforme a lo requerido en el referido dispositivo legal.

9.11 Las contrataciones de bienes, servicios en general y/o consultorías cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, son aquellas sujetas a supervisión del Organismo Superior de las Contrataciones del Estado (OSCE) y se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de su supervisión. Asimismo, la presente Directiva es aplicable para dichas contrataciones.

---

[1] *De acuerdo con lo informado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), mediante Oficio Nº 203-2012-PCM/ONGEI, toda adquisición y uso de licencias de software, así como la actualización, mantenimiento y renovación del software requieren del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software.*

9.12 La Oficina de Logística, determina el Valor Referencial para efectos del proceso de Bienes y Servicios y en el caso de las Consultorías de Obras, la Entidad establece los detalles de la Estructura de Costo del Valor Referencial y el monto respectivo en base al Estudio de Mercado elaborado por dicha Oficina, con la finalidad de confirmar el monto establecido.

En el caso de la ejecución de Obras, estas estarán sometidas al Expediente Técnico o el Estudio Definitivo de la Obra y se presentará como Valor Referencial en la Contratación, con la finalidad de establecer la aplicación normada por la Ley de Contrataciones del Estado y el tipo de procedimiento de la selección en los casos que corresponda, así como el de gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios.

Por su parte, la Oficina de Logística, designará al personal que interactuarán con los responsables administrativos y serán responsables de la ejecución de las disposiciones que correspondan.

9.13 La Oficina de Logística, con la autorización de las áreas usuarias y como producto de la indagación de mercado, puede ajustar las características de lo que se va a contratar, con el fin de promover el libre acceso y participación de proveedores en los procedimientos de contratación.

9.14 Los requerimientos de bienes, servicios y servicios de consultoría, según el resultado del estudio de mercado, pueden contratarse mediante los siguientes procedimientos de selección: Licitación Pública, Concurso Publico, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de precios, según corresponda, de acuerdo con lo dispuesto por la normativa de contrataciones del Estado. Asimismo, cuando resulta procedente la contratación se podrá realizar mediante contratación Directa o Menores a 8 UIT.

X. DISPOSICIONES ESPECIFICACIONES

10.1 **Del procedimiento para la atención del requerimiento de bienes y/o servicios:**

a) Las áreas usuarias deben formular con la debida anticipación sus requerimientos de bienes y/o servicios a través del Sistema SIGA. Para el efecto, el área usuaria deberá remitir definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad publica que justifica la contratación, así como las condiciones que corresponde, según las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes (Anexo N° 01) o los Términos de Referencia para la contratación de servicios en general (Anexo N° 02), deben remitir su requerimiento conteniendo la siguiente documentación completa:

- Solicitud de bienes, servicios u obras.
- Especificaciones Técnicas (EETT) en caso de bienes, o con los Términos de Referencia (TDR) en caso de servicios en general o consultorías, con los vistos del área usuario y/o técnica.
- Pedido SIGA, que contiene la información presupuestal (Meta, fuente, Especifica, actividad y Tarea) debidamente firmado por el Jefe de línea, para la autorización correspondiente de la Dirección General o del funcionario correspondiente.

b) La Dirección General, o el funcionario a quien se le delegue dicha función, según corresponda, de encontrar conforme el requerimiento formulado por el área usuaria autorizará la propuesta de contratación, remitiendo a la Oficina de Administración, para las acciones correspondientes.

c) Se considerarán "Áreas Técnicas" para efectos de la presente Directiva a aquellas unidades orgánicas que en atención a sus funciones cumplan con los criterios de especialidad necesarios tales como la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para los casos de servicios de Acondicionamiento, mejoramiento y adecuación de ambientes; la Oficina de Biomédico para los casos de compra, alquiler y mantenimiento de equipos biomédicos, Oficina de Informática para los casos de compra de equipos informáticos y software, Oficina de Asesoría Jurídica, para el caso de contratación de servicios legales.

Para el caso, de la adquisición de bienes de consumo masivo, tales como: útiles de oficina, papelería en general, entre otros, el requerimiento del área usuaria se remitirá a la Oficina de Logística, a fin que efectúe la verificación del stock del almacén y la estadística de consumo del área usuaria, con lo cual se validará la cantidad y calidad de los bienes solicitados. De ser el caso, en coordinación con la Oficina de Logística se efectuará la consolidación de los bienes para proceder a la adquisición mediante compra por la modalidad de Acuerdo Marco de corresponder, según el alcance de la presente Directiva.

d) La Oficina de Logística, a través del área de programación, procederá a revisar, evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y/o servicios remitidos por las diversas áreas usuarias que se refieran al mismo objeto o que sean afines entre sí, a efectos de obtener mejores precios por economía de escala y evitar situaciones de fraccionamiento que contravengan la normativa de contratación pública vigente. De igual forma, se verificará que los citados requerimientos se encuentren incluidos en el Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones de la Entidad. En caso, que éstos no se encuentren incluidos en el cuadro de necesidades, procederá a registrarlo y atenderlo de acuerdo a la prioridad y según la existencia de disponibilidad de recursos presupuestales asignados a la entidad.

   En caso que la Oficina de Logística producto de la evaluación determine que los requerimientos de Bienes y/o Servicios constituyan contrataciones que están excluidas del ámbito de aplicación de la ley de Contrataciones del Estado, procederá con la atención de la misma.

e) La Oficina de Logística a través de la Unidad de Programación es responsable de verificar que los Requerimientos de Bienes y/o Servicios cumplan con las condiciones y formalidades establecidas en el numeral 10.1 literal a), de la presente Directiva y de encontrar inconsistencias coordinará con el área usuaria o unidad orgánica a través de cualquier medio disponible, a fin de aclarar o ampliar el requerimiento, y de considerarlo recomendará los ajustes necesarios.

   De encontrarse conforme el requerimiento de Bienes y/o Servicios, la Oficina de Logística a través de la Unidad de Programación procederá a realizar el Estudio de Mercado, invitando a cotizar a los proveedores a través de correo electrónico u otro que considere conveniente teniendo en cuenta lo siguiente:

   - Deberá cotizar con personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.
   - Verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado ni impedido de contratar con el Estado, según las normas vigentes de la materia. (RNP vigente)
   - De preferencia, se invitará a proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
   - No podrá cotizarse con proveedores vinculados entre sí (empresas con el mismo propietario o representante legal; o, empresas cuyos propietarios o representantes legales sean parientes).
   - Se procurará invitar a nuevos proveedores, aunque no exclusivamente, para un mismo objeto contractual, durante el ejercicio presupuestal.
   - La Cotización según sea el caso, deberá contener los Requisitos Técnicos Mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, además de la Razón Social, Número de Registro Único de Contribuyente (RUC), persona de contacto (en caso de personas jurídicas), al menos un número telefónico y correo electrónico.

f) La Oficina de Logística en coordinación con la Unidad de Programación observará el debido cumplimiento de la prohibición de fraccionamiento establecido en la normativa de Contrataciones del Estado.

10.2 **CUADRO COMPARATIVO:**

a) El Cuadro Comparativo de Precios (Anexo N° 03), contendrá toda la información obtenida del Estudio de Mercado. En base al análisis comparativo de las cotizaciones presentadas, se identificará la mejor propuesta en términos de calidad, oportunidad y precio. A igual calidad y plazo ofrecido por los postores y otras condiciones que incidan directamente en el objeto de la contratación, deberá optarse por el menor precio. Adicionalmente, para el caso de bienes las cotizaciones obtenidas deberán compararse con los precios históricos del SIGA.

b) En las contrataciones de bienes y/o servicios se considerarán como mínimo DOS (02) cotizaciones de proveedores del rubro sea igual o mayor a 3 UIT. Cuando corresponda en casos en los cuales no sea posible obtener dos cotizaciones, sea de urgencia y/o de necesidad para la atención o funcionamiento del hospital, se aceptará UNA (01) cotización, la misma que deberá ser sustentada por el analista y/o especialista responsable de la contratación. De las cotizaciones recibidas en el caso de equipos biomédicos, informático, vehículo, por su complejidad deben ser validada por el área de soporte de biomédico, Dirección de Estadística e Informática o el área usuaria, mediante un visto bueno en la especificaciones técnicas o términos de referencia de la cotización, y para los casos de bienes y servicio de uso continuo no requiere de la validación alguna.

c) En los casos, donde las contrataciones sean de un servicio especializado, el bien no tenga sustituto por marca o naturaleza tecnológico, exista restricciones del mercado o la calidad del bien o servicio sea determinante para satisfacer la necesidad; la selección del proveedor se realiza de forma directa (una cotización) la misma que deberá ser sustentada por el analista y/o especialista responsable de la contratación sin necesidad de aplicar el criterio establecido en el párrafo anterior.

d) Para la contratación de servicios de asesoría o consultoría, que están excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, se requerirá DOS (02) cotizaciones por lo menos. En estos casos las cotizaciones, deberán estar visadas y selladas por el Funcionario Responsable del órgano o unidad orgánica responsable de la Actividad o Proyecto que financia el servicio o área usuaria.

Valor histórico: la Unidad de Logística podrá recurrir a informaciones existentes (SIGA) respecto de bienes o servicios que guardan similitud con el requerimiento y que tengan como máximo una antigüedad de 6 meses.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior la Oficina de Logística, de considerarlo pertinente, podrá ampliar el estudio de mercado con otras propuestas.

Las cotizaciones que superen a 1 UIT deben contar con RNP según lo establecido por la Normativa en contrataciones del Estado.

e) El expediente de contratación de bienes o servicios, será derivado al operador SIAF, o el que haga sus veces, quien registrará en el módulo del SIGA la solicitud de certificación de Crédito Presupuestario con interface en el SIAF (Modulo Administrativo), que deben contener como mínimo el número de registro del SIGA y del certificado del SIAF, la justificación meta, especifica del gasto y el monto de contratación.

f) Para el caso de Servicios de Capacitación solicitados por las Unidades Usuaria, se procederá a tramitar teniendo en consideración únicamente la información contenida en la Resolución de aprobación de la capacitación emitida por la Dirección de Recursos Humanos, en la que se establece la casa de estudios que realizará la capacitación, el monto de la contratación, la relación de participantes y el horario de la misma.

10.2.1 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

a) El Director Ejecutivo de Administración o quien haga sus veces, con visto de la oficina de Logística, solicitará la aprobación de la CCP, ante la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando los siguientes documentos.
   - Formato de CCP (SIGA de ser el caso)
   - Pedido de compra o servicio generado en el módulo del SIGA
   - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
   - Solicitudes de cotización y cotizaciones cuando corresponda.
   - Cuadro comparativo de cotizaciones y documento que acredite la solicitud de la certificación, según que corresponda.

b) La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, previa verificación física de los documentos, el CPP en el Módulo de Presupuesto (SIAF) devolviendo la documentación remitida, adjuntando el Certificado de Crédito Presupuestario debidamente suscrito.

c) Finalizados los actos preparatorios señalados en los numerales anteriores y contando con certificación presupuestaria aprobada, la Oficina de Administración a través de la Oficina de Logística, gestionara la contratación.

d) En el caso de que los contratos tengan vigencia por más de un año fiscal, la Oficina de Logística, deberá llevar un registro de las previsiones presupuestales emitidos por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto a efectos de coordinar su incorporación en la formulación del presupuesto del año siguiente.

e) La Oficina de Logística a través de la Unidad de Programación deberá llevar un control de los certificados de crédito presupuestal otorgados para la contratación de bienes y servicios. En caso de existir saldos de los certificados producto de las adjudicaciones a un menor precio del valor referencial, estos deberán ser rebajados al momento del registro del compromiso anual en el SIAF.

10.2.2 DEL PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO.

a) Habiéndose efectuado lo descrito en los párrafos precedentes, una vez autorizada la contratación cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) UIT y/o resultado de un procedimiento de selección, la Oficina de Logística emitirá la Orden de Compra o Servicio a nombre del proveedor ganador, y efectuara el registro del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente Información:

Orden de Compra	Orden de Servicio:
• Descripción del bien, según Especificaciones Técnicas. • Plazo de entrega • Correo Electrónico para efectos de notificación. • Lugar de entrega del bien. • Garantía. • Cronograma de entregas del bien (en caso de suministros). • Forma de pago. • Establecer la condición de Penalidad para montos entre 3 a 8 UIT por incumplimiento de entrega. • Penalidad según procedimiento de contratación. • Información adicional, de ser necesario.	• Descripción del servicio, según Términos de Referencia. • Plazo de servicios • Correo Electrónico para efectos de notificación. • Lugar de ejecución del servicio. • Garantía si corresponde. • Cronograma de los entregables o Productos • Forma de pago. • Establecer la Penalidad para montos entre 3 a 8 UIT por incumplimiento de entrega. • Penalidad según procedimiento de contratación. • Información adicional, de ser necesario.

Asimismo, el expediente de la Orden de Compra o Servicio deberá contar con la siguiente documentación adjunta:

Orden de Compra	Orden de Servicio
• Requerimiento de Bienes (Pedido SIGA) original. • Especificaciones Técnicas original. Copia de invitaciones a proveedores para cotizar (correo electrónico u otro), de ser el caso. • Cotizaciones recibidas vía correo electrónico y/o otro medio, incluyendo la del ganador. • Consulta del RUC del proveedor seleccionado en la indagación del mercado, de ser el caso. • Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder. • Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder. • Acta de buena pro de ser el caso • Oferta Económica, EETT y declaración jurada del postor adjudicado. • Copia del contrato de corresponder. • Certificación de Crédito Presupuestario. • Declaración Jurada según Anexo 04 • Registro de Control de Emisión de Órdenes de ejecución periódica, de ser el caso Anexo 06. • Conformidad Anexo 07	• Requerimiento de Servicios (Pedido SIGA) original. • Términos de Referencia original. • Copia de invitaciones a proveedores para cotizar (correo electrónico u otro), de ser el caso. • Cotizaciones recibidas vía correo electrónico y/o otro medio, incluyendo la del ganador. • Consulta del RUC del proveedor seleccionado en la indagación del mercado, de ser el caso. • Copia del Registro Nacional de Proveedores, de corresponder. • Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder. • Acta de buena pro de ser el caso • Oferta Económica, EETT y declaración jurada del postor adjudicado. • Copia del contrato de corresponder. • Certificación de Crédito Presupuestario. • Declaración Jurada según Anexo 04 • Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado Anexo 05. (para terceros) • Registro de Control de Emisión de Órdenes de ejecución periódica, de ser el caso Anexo 06. • Conformidad Anexo 07

b) De estar conforme la Orden de Compra o Servicio, la Oficina de Logística la suscribirá conjuntamente con el responsable del Área de Adquisiciones, remitiéndola posteriormente al responsable para su notificación al contratista.

c) El suministro de bienes o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, las Consultorías Especializadas, tales como la Formulación de Expedientes Técnicos, Servicio de Defensa Legal, Diagnósticos, entre otros de la misma naturaleza, iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se perfeccionará mediante Contrato de ser el caso.

d) Una vez suscrita la Orden de Compra o Servicio, el personal de la Oficina de Logística a través de la Unidad de Adquisiciones (Ejecución Contractual), notificara al proveedor y al área usuaria respectiva, para el seguimiento contractual, se realizarán vía correo electrónico, y/o apersonándose a la Oficina de Logística en el plazo máximo de 48 horas de tomado conocimiento; debiendo firmar, fechar y sellar (de ser el caso) la Orden de Compra o Servicio, en señal de recepción, entregándosele copia de la misma, conforme al artículo 20 de la Ley N° 27444.

   Dicho correo electrónico deberá formar parte del expediente de pago, para el cómputo de los plazos establecidos en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

e) Notificada la Orden de Compra, será remitida a Almacén para la supervisión del plazo y la recepción satisfactoria de los bienes en coordinación con la Unidad Usuaria. Para el

caso de la Orden de Servicio, está permanecerá en custodia del personal de la Oficina de Logística que fuera responsable del proceso de contratación, para la supervisión del plazo de ejecución del servicio en coordinación con la Unidad Usuaria.

f) En caso que el proveedor ganador en bienes y servicios entre los montos de tres (3) a ocho (8) UIT, incumpla las condiciones de entrega de los bienes o servicios, la Oficina de Logística le comunicará el incumplimiento mediante carta al proveedor, otorgándole un plazo de 48 horas para que cumpla con la entrega del bien o servicio. De evidenciarse atraso injustificado en la prestación, la entidad deberá aplicarle penalidad de acuerdo a la formula establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La penalidad será cobrada proporcionalmente de los pagos a cuenta o del pago que corresponda al proveedor.

g) En caso persista el incumplimiento por parte del proveedor ganador entre los montos de tres (3) a ocho (8) UIT, se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en la Orden de Compra o Servicio; procediéndose de ser el caso, a invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al Cuadro Comparativo de Precios, de lo contrario se iniciará un nuevo Estudio de Mercado.

10.3 **De la Fase Compromiso:**

La Oficina de Logística[2] - Unidad de Adquisiciones deberá realizar el registro del Compromiso en el SIAF-SP de las Órdenes de Compra o Servicios afectando al presupuesto en las metas y clasificadores autorizado en el Certificado de Crédito Presupuestario. Cuando se trata de Órdenes de Compra y de Servicios que tienen pactada entregas periódicas, estás son afectadas con el Compromiso en el SIAF-SP por cada entrega parcial. Para tal fin, remitir el expediente de contratación completo y en original al personal responsable de realizar dicha acción.

La Oficina de Logística – Unidad de Adquisiciones debe llevar un registro actualizado de los contratos a efectos de hacer seguimiento y controlar la vigencia de las mismas. Asimismo, es responsable del registro en el SIAF-SP de la Etapa del Compromiso Anual y el Compromiso Mensual.

10.4 **DE LA CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS:**

a) Las áreas usuarias o los responsables de dar la conformidad de recepción de bienes o servicios, de acuerdo a lo señalados en los TDRs o Contratos, deberán hacerlo en un plazo que no mayor a diez (10) días calendario de ser éstos recibidos.

b) En caso de la Orden de Compra, el responsable del almacén designado por la Oficina de Logística, deberá dar la conformidad respecto a la cantidad de los bienes recibidos, formalizándose la recepción satisfactoria con el sello y fecha de recepción en la Orden de Compra y/o Factura y/o Guía de Remisión, y remitirá los documentos a la Unidad de Logística para el trámite de la conformidad por el área usuaria (Anexo N° 07) y/o especialista de acuerdo a los bienes recibidos.

c) Para el caso de la Orden de Servicio, la Oficina de Logística recabará por parte del área usuaria la Conformidad de Servicio (Anexo N° 07), sobre la base de los Términos de Referencia; así como la Factura o Recibo por Honorarios por parte del proveedor prestador del servicio.

Adicionalmente, la conformidad por servicios tales como: mantenimiento, acondicionamiento, mobiliario, luminarias, entre otros; deberá contar con el visto bueno del área de servicios generales según que corresponda.

---

[2] *Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.*

d) El personal del Almacén, deberá revisar el cumplimiento de la Orden de Compra. De igual forma, el funcionario responsable del Área Usuaria deberá suscribir la Conformidad en un plazo que no deberá exceder los diez (10) días calendario, dependiendo de la naturaleza de la prestación.

e) En el caso de contrataciones de Bienes y/o Servicios especializados, el funcionario responsable de la Unidad Orgánica emitirá el Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

f) De existir observaciones en la entrega de bienes o la prestación del servicio (en caso de procedimientos de selección) el área usuaria a través de la Oficina de Logística otorgará al proveedor un plazo prudencial para la subsanación de las observaciones, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no puede ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese con la subsanación, el área usuaria podrá solicitar a la Oficina de Administración la resolución del contrato y/o anulación de la Orden, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Las observaciones deberán ser consignadas en el Acta respectiva o informe, indicándose claramente el sentido de éstas.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan, para lo cual la Unidad Usuaria o el área de patrimonio y almacenes deberán comunicar de dicha situación mediante un informe técnico a la Oficina de Logística.

Registro de las contrataciones en el SEACE

g) La Oficina de Logística a través de Unidad de Adquisiciones, deberá designar un responsable que registre todas las órdenes de compra y servicios emitidos durante el mes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimientos establecidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

10.5 **DEL TRAMITE DE PAGO:**

a. La Oficina de Logística, tramitará ante la Unidad de Economía, a fin que devengue y gire el pago a favor del proveedor dentro de los quince (15) días calendario de obtenida la documentación de la conformidad, bajo responsabilidad de asumir cualquier reclamo de intereses por parte de los proveedores. Para tal fin, la Unidad de Logística adjuntará los siguientes documentos, debiendo verificar y evaluar el área de control previo:

Órdenes de Compra	Órdenes de Servicios
1. Requerimiento de Bienes (Pedido SIGA). 2. Especificaciones Técnicas. 3. Copia de invitaciones para cotizar correo electrónico y/o otros documentos a proveedores. 4. Cotizaciones recibidas, incluyendo la del ganador. 5. Consulta del RUC del proveedor seleccionado para contratar, de ser el caso. 6. Copia del Registro Nacional de Proveedores - RNP, cuando corresponde.	1. Requerimiento de Servicios (Pedido SIGA). 2. Términos de Referencia. 3. Copia de invitaciones para cotizar correo electrónico y/o otros documentos a proveedores. 4. Cotizaciones recibidas, incluyendo la del ganador. 5. Consulta del RUC de los proveedores seleccionado para contratar, de ser el caso. 6. Copia del Registro Nacional de Proveedores - RNP, cuando corresponde.

7. Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario 8. Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder. 9. Carta de Autorización – CCI 10. Orden de Compra notificada al proveedor vía correo electrónico o físico y debidamente sellada por el Almacén. 11. Acta de buena pro de ser el caso 12. Oferta Económica y EETT del postor adjudicado de ser el caso. 13. Conformidad por la Recepción Satisfactoria de los bienes en original. 14. Factura /electrónica original sellada por el Almacén. 15. Guía de Remisión sellada por el Almacén. 16. Orden de compra copia o fe datada cuando son entregas periódicas. 17. Acta de recepción de Almacén cuando son entregas periódicas.	7. Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario. 8. Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder. 9. Carta de Autorización – CCI 10. Orden de servicio notificada al proveedor vía correo electrónico o físico. 11. Acta de buena pro de ser el caso 12. Oferta Económica y EETT del postor adjudicado de ser el caso. 13. Conformidad y/o producto (Informe) de Servicio en original. 14. Factura o Recibo por Honorarios Profesionales / electrónica original sellada por Mesa de Partes de logística o por el Área Usuaria, según corresponda. 15. Orden de compra copia o fe datada cuando son entregas periódicas.

b. En caso de contrataciones de bienes servicios relacionado al uso de tecnologías de la informática, la Unidad de la Tecnología de la Información y de Comunicación emitirá un Informe del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas suscrito por el Área Usuaria y/o Técnica Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de que se suscriba la conformidad.

c. En el caso de adquisiciones de bienes, el encargo del almacén deberá hacer seguimiento de la entrega en los plazos establecidos. En el caso de que el proveedor no cumpliera en internar los bienes en los plazos establecidos, el encargado del almacén deberá comunicar a la Unidad de Logística en el mismo día del vencimiento a efectos de tomar las acciones correspondientes.

d. Previo al trámite para ser devengado un expediente de contratación por la Oficina de Economía – Control Previo, el responsable o especialista de la Oficina de Logística realizara el seguimiento, coordinación, verificación y revisión del contenido teniendo en cuenta los plazos establecidos en las normas de contrataciones.

e. **Control Previo**

La Unidad de Control Previo recibe el expediente de pago preparado por la Oficina de Logística y realizan la revisión aplicando el check list establecido en el Anexo N° 8 y teniendo en cuenta como mínimo los siguientes criterios

Verificar	1. Verificar que cuente con registro del compromiso en el SIAF y que esta se haya realizado en el clasificador, meta y fuente de financiamiento autorizado en el certificado de crédito presupuestario.
	2. Verificar que cuente con Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
	3. Verificar que las O/C u O/S sean remitidos en original o copia fe datada, y debidamente firmada por la Unidad de Adquisiciones y Oficina de Logística. Para el caso de la O/C el responsable de almacén debe firmar en señal de conformidad de haber recibido los bienes, cuando son entregas periódicas se acreditara con el acta de recepción.
	4. Para el caso de bienes, verificar que la Guía de Remisión cuente con el

	sello de "RECIBI CONFORME", fecha, nombre y firma del responsable del almacén, en señal de conformidad de haber recibido los bienes
	5. Para el caso del consumo de combustible se debe adjuntar los vales de consumo suscrito por el Chofer detallando fecha, nombre y firma, de igual manera del Jefe de la Unidad de Almacén.
	6. Verificar que cuente con el "Formato Conformidad y Autorización de Pago" según Anexo 07 suscrito por el Usuario teniendo en cuenta las particularidades establecidas en los Termino de Referencia, Especificaciones Técnicas y/o Contratos
	7. Verificar que el Comprobante de pago reconocido por la SUNAT esté autorizado y el estado del contribuyente esté activo y habido
	8. Verificar que la entrega de los bienes y servicios se haya realizado en los plazos establecidos según condiciones contractuales. De no ser así, verificar que la Oficina de Logística haya calculado las penalidades correspondientes
	9. Verificar que cumpla las condiciones establecidas sobre indagaciones de mercado establecido y/o oferta.
	10. Verificar que el proveedor tenga registrado y aprobado el CCI en el SIAF y tenga la cuenta de detracciones de ser el caso. Verificar documentos indicados en el numeral 10.7 de la presente Directiva. 11. En el caso de expedientes de pagos que fueran observados por el Especialista y/o técnico de Control Previo, la Oficina de Logística procederá a subsanar la observación en coordinación con el área usuaria.

f. **Devengado**

La Oficina de Economía deberá realizar el registro del Gasto Devengado y trasmitirse a través de SIAF-SP de producida la conformidad de la recepción de los bienes o servicios, o la recepción de la correspondiente valorización, el plazo incluye las actividades de control previo.

El devengado de los expedientes de pago en el SIAF-SP se realiza previa verificación de control previo con los documentos sustentatorios señalados en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.

g. **Girado**

El Gasto Girado con cargo a las subcuentas bancarias de gastos autorizados por la DNTP debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los cinco (5) días útiles de haberse recibido la respectiva Autorización de Giro. Para tal efecto, la Jefatura de Tesorería deberá realizar el registro del Girado en el SIAF en plazo señalado teniendo en cuenta los documentos sustentatorios exigidos en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.
Tratándose del cierre del ejercicio presupuestal, la Jefatura de Tesorería podrá realizar el registro del Girado en el SIAF-SP de los devengados realizados al 31 de diciembre, hasta el 31 de enero del año siguiente. Salvo las excepciones establecidas por norma expresa
El plazo máximo para el pago a los proveedores en ningún caso deberá exceder los quince (15) días calendarios de otorgada la conformidad. La Jefatura de Tesorería deberá informar a la

Oficina de Administración un resumen mensual de los casos en la que hayan superado el plazo establecido a efectos de implementar las medidas correctivas.

10.6 **VIGENCIA Y COMPUTO DE PLAZOS:**

La Orden de Compra o Servicio tendrá vigencia desde el día calendario siguiente de la recepción por parte del proveedor seleccionado y hasta que se efectúe el pago correspondiente. El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio se computarán en días calendario.

10.7 **SUPERVISIÓN Y CONTROL:**

a. La supervisión y control de la ejecución de las prestaciones estará a cargo del Área Usuaria.

b. La supervisión y Control de los aspectos técnicos contractuales estará a cargo de la Oficina de Logística, sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores a que hubiera lugar.

10.8 **RESPONSABILIDADES:**

a. La Oficina de Logística, es responsable de realizar el Estudio de Mercado de acuerdo a los lineamientos que se precisan en la presente Directiva.

b. Cada Oficina en su calidad de Área Usuaria, es responsable de prestar apoyo a la Oficina de Logística para determinar las características técnicas de lo que se va a contratar y/o en la determinación de valor referencial o estimado, de ser necesario, bajo responsabilidad.

c. La Oficina de Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Presupuesto, ejerce las funciones en materia de presupuesto público en la Entidad, es responsable de la emisión el Certificado de Crédito Presupuestario, conforme a las normas sobre la materia.

10.9 Disposiciones Complementarias:

a. La Oficina de Logística, difundirá las disposiciones establecidas en la presente Directiva a las Unidades Orgánicas de la Entidad.
b. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos teniendo en cuenta la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Código Civil y Ley de Procedimiento Administrativo.

10.10 Disposiciones Finales:

a. Las situaciones no previstas en el presente documento ni en ninguna de las normas descritas en la Base Legal, serán resueltas por la Oficina de Administración.

b. Cualquier modificación a la presente Directiva requerirá de las mismas formalidades a las cuales se encontró sujeta su aprobación.

c. La Oficina de Logística, deberá implementar mecanismos de control previo, simultáneo y posterior para las contrataciones de bienes y/o servicios que están excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado que se ejecuten durante el ejercicio presupuestal. De igual forma, deberá cautelar que éstas no contravengan lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Contrataciones Pública, a fin de no incurrir en fraccionamiento, para lo cual deberán consolidarse los requerimientos de bienes y/o servicios de diversas dependencias cuando se trate de un mismo concepto, para su ejecución a través del proceso de selección que corresponda.

d. Ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidos en las Órdenes de Compra, Servicio o Contrato, por parte del Proveedor, se

aplicará la penalidad descrita y las disposiciones pertinentes del Código Civil o de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, en lo que fueran aplicables.

e. Queda terminantemente prohibido que el área usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios en general y/o consultorías bajo responsabilidad. La Administración no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras dependencias distintas a la Unidad de Logística.

f. Déjese sin efecto toda norma o directiva que se oponga a la presente, a partir del día siguiente de su aprobación.

ANEXOS

- Anexo N° 01 - Especificaciones Técnicas.
- Anexo N° 02 - Términos de Referencia.
- Anexo N° 03 - Cuadro Comparativo de Precios.
- Anexo N° 04 - Declaración Jurada de no incompatibilidad y nepotismo.
- Anexo N° 05 - Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado.
- Anexo N° 06 – Registro de Control de Emisión de Ordenes de Ejecución Periódica
- Anexo N° 07 – Formato de Conformidad y Autorización de Pago.

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN DE.....

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

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

Ejemplo: "Adquisición de vehículos automotores".

2. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación

Ejemplo: "El presente proceso de selección busca contar con vehículos automotores (automóviles y camionetas) que permitan renovar la flota vehicular, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad".

3. ANTECEDENTES

[Explicación general respecto al motivo por el cual se efectúa requerimiento de la contratación del bien]

Ejem:

En el caso de adquisición de vehiculos automotores, podría considerarse lo siguiente:

"La Entidad actualmente cuenta con un parque automotor obsoleto, con vehículos automotores (automóviles y camionetas) que fueron adquiridos en el año 1990, los cuales presentan constantes fallas de funcionamiento y se les debe realizar continuos mantenimientos correctivos, generando así gastos onerosos, por lo que es necesario su reposición, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad".

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

4.1 **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

Ejemplo:

En el caso de adquisición de licencias de antivirus, podría considerarse lo siguiente:

- *Objetivo General: Adquirir licencias de software antivirus, a fin de brindar seguridad a los equipos de cómputo ante las amenazas de virus informáticos, minimizando así las interrupciones por caídas del servicio.*

5. **CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A ADQUIRIR:** (Obligatorio)

5.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

5.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Ítem	Características Técnicas	U/M	Cantidad

- Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las 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 cada entrega.

- Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.

- En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

Ejemplo:

Así tenemos entre las más usuales:

- *Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.*
- *Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina, etc.)*
- *Composición (química, nutricional, entre otras).*
- *Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.*
- *Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección http://www.bipm.org*
- *Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.*

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- *Año de fabricación mínimo del bien.*
- *Fecha de expiración.*
- *Repuestos.*
- *Accesorios.*
- *Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.*
- *Compatibilidad con algún equipo o componente.*
- *Software que se requiere para su funcionamiento.*

En el caso de adquisición de sillas giratorias de metal con brazos, podrían considerarse las siguientes características técnicas:

- ***Diseño:** Anatómico y Ergonómico.*

- ***Base:*** *Toda la estructura de acero llevará un recubrimiento de pintura horneada en polvo tacto cuero fino delgado color negro. Base de nylon reforzada, tipo estrella, de cinco brazos con garruchas de doble rueda de un diámetro de 2" con una capacidad de carga mínima por garrucha de 30Kg.*

- ***Asiento:*** *Debe soportar una carga mínima de 150 Kg. Las tapas del asiento deben ser de polipropileno negro. La altura del asiento será medido desde el nivel del piso hasta la cara superior del asiento (centro), tendrá una altura entre 43 cm y 57 cm, este espaciamiento será regulable en un rango mínimo de 10cm y máximo de 15 cm. Las sillas deben tener como fondo 44cm a 47cm y como ancho 46cm a 48cm. El asiento debe tener base de acero, con diseño ergonómico, facilitando el uso prolongado y la inclinación del mismo.*

- ***Respaldar:*** *Debe tener como medidas, ancho 42cm a 44cm y altura 48cm a 50cm. Altura graduable entre 48 y 56 cm., medido desde la base superior del asiento. Mínimo 6cm de regulación y máximo 8cm. La profundidad deberá ser regulable, mediante una perilla.*

- ***Brazos:*** *De diseño anatómico y de color negro, relleno de poliuretano de alta densidad.*

- ***Tapiz:*** *De tela 100% fibras de polipropileno, color negro, repelente al agua. Costura reforzada.*

- ***Mecanismo:*** *Con pistón neumático. Debe contar con una suspensión de columna de gas con funda de polipropileno y mando mediante mecanismo de leva, mecanismo con una capacidad de carga de 150Kg.*

5.1.2 ROTULO Y/O ROTULADO DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

Ejemplo:
En el caso de adquisición de vacunas de uso humano, podría considerarse lo siguiente:
Embalaje primario: Vidrio tipo 1, frasco incoloro.
Embalaje secundario: Cajas de cartón plastificadas.
Embalaje terciario: Cajas de teknopor con sachets de hielo seco.

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

5.1.3 Acondicionamiento, montaje o instalación

[De requerirse este rubro se debe precisar el lugar, el detalle técnico del trabajo y otras condiciones para su funcionamiento óptimo]

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

Acondicionamiento

De preverse el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

Montaje

En caso de preverse, para el montaje deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante.

Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

Instalación

De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

5.1.4 Garantía comercial

[Precisar alcance de la garantía, condiciones, periodo, inicio del cómputo del periodo de la garantía]

Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

Periodo de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

5.1.5 Disponibilidad de servicios y repuestos

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde a la Entidad evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de vehículos a ser usados en la provincia de Huancayo del departamento de Junín, se podrá requerir la disponibilidad de servicios y repuestos por el tiempo que dure la garantía comercial. Asimismo, se podrá solicitar que el proveedor cuente como mínimo con dos (2) talleres autorizados en la zona de uso del bien que suministren repuestos para dichos vehículos.

5.2Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.2.1 Mantenimiento preventivo

Ejemplo:

En el caso de adquisición de bomba hidráulica para equipos contra incendios, puede considerarse dos (2) mantenimientos preventivos al año en las instalaciones de la Entidad, precisándose el procedimiento respectivo y los materiales a utilizar.

5.2.2 Soporte técnico

Ejemplo:
En el caso de adquisición de servidores de red, se podrá requerir soporte técnico telefónico y ON SITE, tipo 24 x 7 x 365, es decir durante las 24 horas del día, los 07 días de la semana y los 365 días del año, durante el periodo de garantía, con un tiempo máximo de respuesta de 48 horas.

5.2.3 Capacitación y/o entrenamiento

Ejemplo:
En el caso de adquisición de servidores de red, se podrá requerir capacitación en la solución de problemas primarios que no afecten la garantía de los equipos ofertados, el cual podría estar dirigido a 8 profesionales de la Oficina de Informática, con un tiempo mínimo de duración de 36 horas, a realizarse en las instalaciones de la Entidad dentro de los 20 días posteriores a la entrega de los equipos.

5.3REQUISITO DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:(Obligatorio)

- Indicar cuantos años de presencia en el mercado en el rubro del bien a adquirir
- Contar con centrales de servicio técnico y/o especialistas técnicos para el mantenimiento o servicio de post venta del bien.

- De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

  Ejemplo: Para la adquisición de insumos químicos o productos fiscalizados, se debe exigir al proveedor que esté inscrito en el Registro Único de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, administrado por el Ministerio de la Producción.

  - **Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una** conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

  - **Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

  -

5.4 **LUGAR DE ENTREGA: (Obligatorio)**

- Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

5.5 **PLAZO DE ENTREGA:** (Obligatorio)

- Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

- Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

  Ejemplo: En el caso de adquisición de un equipo de tomografía que debe ser instalado y puesto en funcionamiento en un establecimiento de salud, se puede establecer el plazo de 90 días calendario para la entrega, instalación y puesto en funcionamiento de dicho equipo, contados a partir del día siguiente en que la Entidad le entregue al contratista el ambiente acondicionado donde se va realizar la instalación.

  Ejemplo: En el caso de adquisición de equipos de rayos x se puede establecer lo siguiente:

- Plazo de entrega	*: 30 días calendarios.*
- Plazo de instalación	*: 10 días calendarios.*

Plazo de la entrega e instalación	*: 40 días calendarios.*

- En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

Ejemplo: *En el caso de suministro de agua de mesa sin gas en bidones de 20 litros, se puede establecer lo siguiente:*

Descripción	U.M.	Cronograma de entrega (cantidades)												Cantid. total
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Agua de mesa sin gas x 20 litros.	UND	50	50	50	30	30	30	30	30	30	30	30	50	440

El suministro involucra 12 entregas mensuales. Cada entrega se efectuará dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes

5.6 **ENTREGABLES (Opcional)**

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como el plazo de presentación por entregable.

En esa medida, se podrán exigir manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, informes, entre otros.

De preverse la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, se deben precisar los documentos que acrediten los resultados de dichas pruebas o ensayos.

De requerirse informes, se deberá señalar el tipo de informe y el alcance de su contenido.

Ejemplo: En el caso de adquisición de switch de red con entrega única, se podrá requerir que junto con la entrega del bien, se presente la documentación técnica de funcionamiento, drivers de instalación y drivers de configuración.

En el caso de suministro de bienes, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada entrega.

Ejemplo: En el caso de suministro de reactivos de laboratorio, se podrá requerir que junto con cada entrega de los bienes, se presente el respectivo Certificado de Análisis en el que se precise el número de lote y fecha de vencimiento.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoria.

Ejemplo: En el caso de la adquisición de un switch de red que considere como prestación accesoria una capacitación en la solución de problemas de configuración de dichos equipos, dirigido a 8 profesionales de la Oficina de Informática, se puede requerir la presentación de los siguientes entregables:

- *Entregable de la prestación principal: Documentación técnica de funcionamiento, drivers de instalación y drivers de configuración, a ser presentados junto con la entrega del bien.*
- *Entregable de la prestación accesoria: Certificados de capacitación para los participantes, a ser presentados dentro de los 10 días siguientes de realizada la capacitación.*

5.7 **ADELANTOS (Opcional)**

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

5.8 **CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO :** (Obligatorio)

El responsable del almacenamiento y distribución de los bienes, designado por la Oficina de Logística, es el responsable de dar la conformidad respecto a la cantidad de los bienes recibidos y finalmente el área usuaria emite la conformidad.
En el caso de bienes especializados, el funcionario responsable dela Unidad Orgánica emitirá el Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según modelo.

FORMA DE PAGO: (De ser el caso)
Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.
Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:
- *0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 1ra. entrega*
- *0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da. entrega*
- *"N"% (... por ciento) a la conformidad de la "N" entrega*

Plazo de pago:
Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

La Oficina de Logística, tramitará el pago en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del Área Usuaria.

5.9 **OTRAS PENALIDADES**
Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

5.10 **RESPONSABILIADAD POR VICIOS OCULTOS**
Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

V°B° del Responsable del Área Usuaria

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER ACOMPAÑADO CON EL PEDIDO SIGA DE BIENES

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

SERVICIO DE.....

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Describir la denominación de la contratación del servicio

Ejemplo: "Servicio de Telefonía móvil".

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación

Ejemplo: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos"

3. ANTECEDENTES

Explicación general respecto al motivo por el cual se efectúa requerimiento de la contratación del servicio

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

4.1. Objetivo general

Explicación general de la necesidad del servicio y su utilidad, "qué se requiere" y "para qué".

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

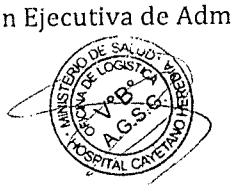
5.1. Actividades

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). Definir la secuencia y articulación de las actividades detalladas

Ejemplo:

En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el personal del contratista:

- *Efectuar el inventario físico al barrer de bienes patrimoniales, maquinarias, vehículos y equipos.*
- *Etiquetar los bienes, incluye un pre etiquetado y etiquetado final (con código de la SBN).*
- *Retirar etiquetas anteriores del año 2009.*
- *Conciliar la información con los registros contables patrimoniales.*
- *Determinar los bienes sobrantes (por cuentas contables y usuarios).*
- *Determinar los bienes faltantes (por cuentas contables y usuarios).*
- *Efectuar la valuación comercial y catalogación de los bienes sobrantes.*
- *Efectuar la valuación comercial de los bienes sujetos a baja.*



5.2. Procedimiento

Señalar el o los procedimientos a seguir para las actividades previstas para el servicio.

Ejemplo:

- *En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes, se podrá detallar el procedimiento para el levantamiento de información "al barrer".*
- *En el caso de contratación del servicio de mensajería, el procedimiento para la notificación de resoluciones (actos administrativos), será el establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*

5.3. Recursos a ser previstos por el proveedor

De ser el caso señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar acabo el servicio

5.4. Recursos y facilidades a ser previstos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la entidad debe brindar al proveedor

5.5. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.5.1. Mantenimiento preventivo

De preverse, la Entidad deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.

5.5.2. Soporte técnico

De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

5.5.3. Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio. De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.6. Requerimientos del proveedor y su personal

Requisitos del proveedor

De ser el caso, indicar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por organismos competentes, para realizar la prestación.

Perfil del personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal, detallando el perfil de cada integrante.

5.7. Resultados o entregables:

Se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable. En caso el proveedor deba presentar sus informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.).

En el caso de servicios de ejecución periódica[3], se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

5.8. Lugar y plazo de prestación del servicio

5.8.1. Lugar

[La prestación del servicio se realizará en... Ubicado en la siguiente dirección...]

5.8.2. Plazo

Indicar el plazo de entrega en días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Servicio o de entregada la documentación necesaria para el cumplimiento del servicio por parte de la Unidad Orgánica.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

5.9. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

5.10. Conformidad del Servicio y forma de pago:

Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso

5.11. Penalidades:

Con excepción de los Contratos de Locación de Servicios personalísimos, la contratación de servicios en general se encuentran sujetas penalidad por mora equivalente al 5% del contrato, siempre en cuanto el monto del servicio supere las 4 UIT y sea menor o igual a 8UIT.

5.12. Otras penalidades de ser el caso:

Sólo para aquellos montos mayores de 8 UIT.

5.13. Responsabilidad para vicios ocultos:

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

V°B° del Responsable

De la Unidad Orgánica

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER ACOMPAÑADO CON EL PEDIDO SIGA DE SERVICIOS

---

[3]Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

ANEXO N° 03

CUADRO COMPARATIVO DE ESTUDIO DE MERCADO

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE ESTUDIO DE MERCADO (BIENES)

TIPO DE CONTRATACION: ADJUDICACION SIMPLIFICADA O LICITACION PUBLICA O CONCURSO PUBLICO O CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: ADQUISICION DE

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS						FUENTE: PRECIO HISTORICO (DE SER EL CASO)			FUENTE: PRECIOS DEL SEACE (DE SER EL CASO)			VALOR REFERENCIAL (V.R.)		
				EMPRESA 1			EMPRESA 2			ENTIDAD CONVOCANTE:			ENTIDAD CONVOCANTE:			PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM
				RUC:			RUC:			TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN:			TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN:					
				CONTACTO:			CONTACTO:			FECHA DE CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO Y/O ORDEN DE COMPRA:			FECHA DE CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO:					
				TELÉFONO:			TELÉFONO:			NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADJUDICATARIO:			NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADJUDICATARIO:					
				E-MAIL:			E-MAIL:			PRECIO TOTAL S/			PRECIO UNITARIO S/		PRECIO TOTAL S/			
				PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/		PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/		PRECIO UNITARIO S/								
1																		
2																		
				MARCA														
				MODELO														
				INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PROCEDENCIA													
					AÑO DE FABRICACIÓN													
					GARANTÍA COMERCIAL													
					PLAZO DE ENTREGA													
					FORMA DE PAGO													
					FECHA DE SOLICITUD													
				ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERÓ LA SOLICITUD													
					FECHA DE RECEPCIÓN													
					PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN													
					LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM													
					SE TOMÓ EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL													
				CRITERIO Y JUSTIFICACIÓN DE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL:														

TECNICO/A ESPECIALISTA EN LOGISTICA
NOMBRES Y APELLIDOS

RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
NOMBRES Y APELLIDOS

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE ESTUDIO DE MERCADO (SERVICIOS)

TIPO DE CONTRATACION: ADJUDICACION SIMPLIFICADA,CONCURSO PUBLICO Y/O CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONTRATACION ...

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				FUENTE: PRECIO HISTORICO (DE SER EL CASO)		FUENTE: PRECIOS DEL SEACE (DE SER EL CASO)		VALOR REFERENCIAL (V.R.)		
				EMPRESA 1		EMPRESA 2		ENTIDAD CONVOCANTE:		ENTIDAD CONVOCANTE:		PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM
				RUC:		RUC:		TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN:		TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN:				
				CONTACTO:		CONTACTO:		FECHA DE CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO Y/O ORDEN DE COMPRA:		FECHA DE CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO:				
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADJUDICATARIO:		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADJUDICATARIO:				
				E-MAIL:		E-MAIL:								
				PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/			
1	SERVICIO DE ...	UNIDAD	1											
2														

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE EJECUCION	
	GARANTIA DEL SERVICIO	
	FORMA DE PAGO	
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD	
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD	
	FECHA DE RECEPCIÓN	
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM	
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL	

CRITERIO Y JUSTIFICACION DE LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL:	

TECNICO Y/O ESPECIALISTA EN REALIZAR
NOMBRE Y APELLIDO

RESPONSABLE DE PROGRAMACION
NOMBRE Y APELLIDO

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, ... con RUC N°_____, domiciliado en, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
   a) Ley Nº 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
   b) Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley Nº 26771 y sus modificatorias.
   c) Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

2. No ser, padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad, ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad de contratación para el presente proceso, ni del funcionario responsable del Área Usuaria o Centro de Costo, al momento de la contratación.

3. No cuento con parentesco en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en el HOSPITAL CAYETANO HEREDIA – MINISTERIO DE SALUD, con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable dela Unidad Orgánica Usuaria, al momento de la contratación.

4. 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.

5. No estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley Nº 26771, incorporado mediante D.S Nº 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Hospital Cayetano Heredia considere pertinente.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del 201__.

_____

CONTRATISTA/ PROVEEDOR

DNI N°

RUC N°

V°B° A.G.S.G. — V°B° — V°B° WLLA

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

El que suscribe, **NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA**, con DNI N° con RUC N° , domiciliado en , declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que, no me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser contratado por el Estado.

2. Que, no estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

3. Que, no me encuentro inhabilitado para prestar servicios con el Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD4.

4. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré, ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener el objeto de la presente contratación. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, y de resultar ganador de la presente contratación, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del presente servicio.

5. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del 201.

_____

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

DNI N°

RUC N°

[4]Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 06

REGISTRO DE CONTROL DE EMISION DE ORDENES DE EJECUCION PERIODICA

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

CONTRATO N°: FECHA:

PROVEEDOR : N° RUC:

MONTO DE LA CONTRATACIÓN S/.

CONTROL DE EMISION DE ORDENES

N°	DETALLE DE ORDEN	N° DE ORDEN	FECHA	IMPORTE (S/.)	SALDO (S/.)
1	Orden de compra				-
2	Orden de servicio				-
3					-
...					-
		TOTAL EJECUTADO:		-	

CONTROL DE ENTREGAS

ITEM	DESCRIPCION	CANT. DE ENTREGA O PERIODO DE SERVICIO SEGÚN ORDEN O CONTRATO	ENTREGAS O SERVICIOS EJECUTADOS

V° B°
Responsable que Elabora la Orden

V° B°
Jefa de Adquisiciones

ANEXO N° 07

FORMATO DE CONFORMIDAD Y AUTORIZACION DE PAGO

Por el presente, se da la conformidad brindada a la ..... de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

<table>
<tr><td></td><td colspan="5">CONFORMIDAD Y AUTORIZACION DE PAGO</td></tr>
<tr><td>OBJETO DE LA CONTRATACION</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL CONTRATISTA</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>NUMERO DE CONTRATO / ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>MONTO DE CONTRATO / ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO</td><td colspan="5">Letras</td></tr>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCION DE CONTRATO / ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO</td><td colspan="2">INICIO :</td><td></td><td>FIN :</td><td></td></tr>
<tr><td>CUMPLIO CON EL PLAZO</td><td colspan="2">SI :</td><td></td><td>NO :</td><td></td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO DE EJECUCION DEL CONTRATO (Periódico/ Único)</td><td></td><td>MONTO:</td><td></td><td colspan="2">SOLES</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERIODO DEL SERVICIO Y/O FECHA ENTREGA DEL BIEN</td><td colspan="2">FECHA DE CULMINACION DEL SERVICIO O ENTREGA DEL BIEN</td><td colspan="2">DIAS DE RETRAZO DE CORRESPONDER</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">OBSERVACION INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO:</td></tr>
<tr><td colspan="6">La ..... del Hospital Nacional Cayetano Heredia, otorga la conformidad a la ..... Por un monto de S/ .....

DESCRIBIR EN FORMA RESUMIDA EL BIEN O SERVICIO RECIBIDO:

.....

.....

.....

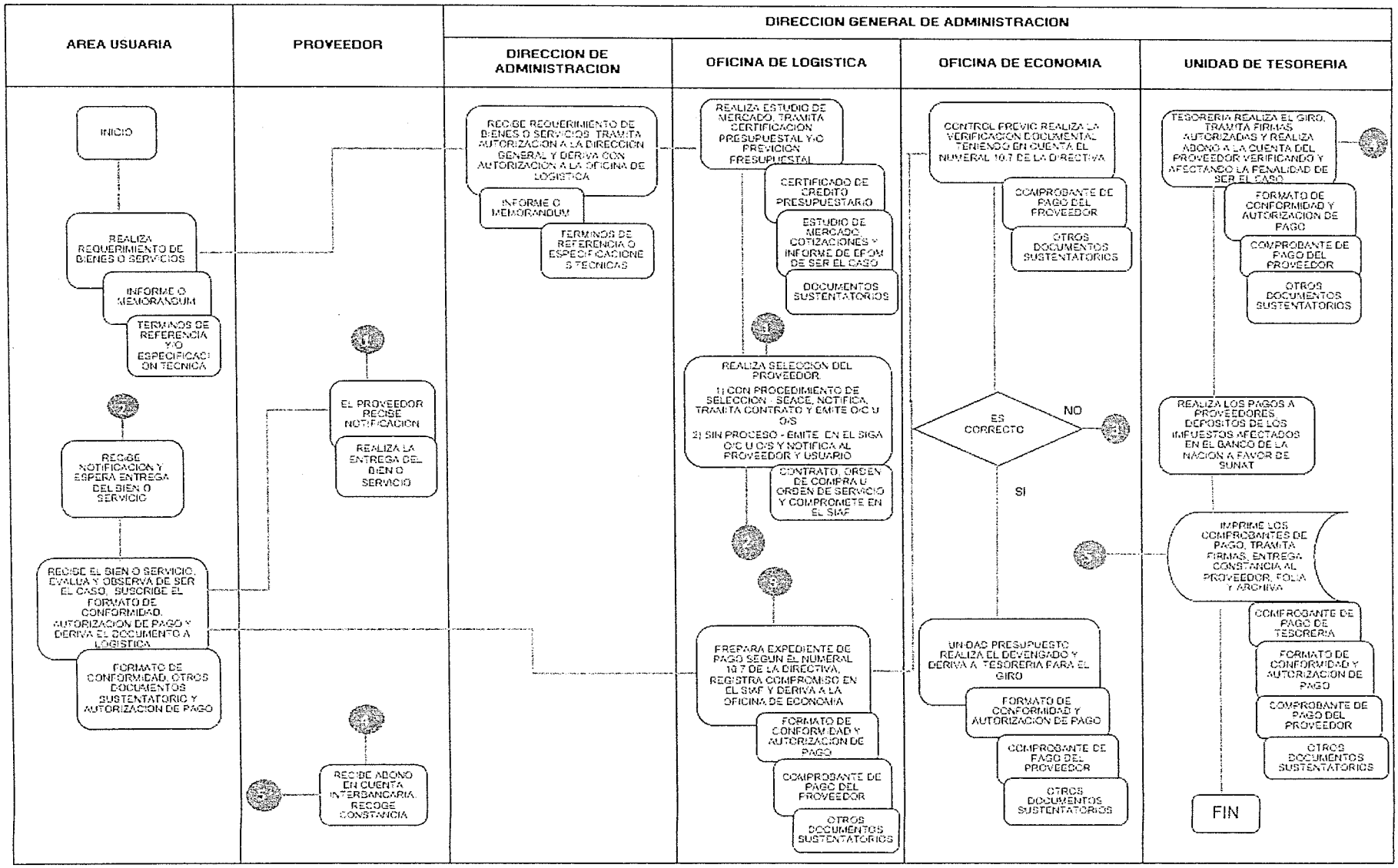
Fecha: .....

FIRMA DEL AREA USUARIA</td></tr>
</table>

ANEXO N° 08

FORMATO - CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO

Órdenes de Compra - bienes	Órdenes de Servicios - servicios	Verificación por Logística / Adquisiciones	Verificación por control Previo
• Requerimiento de Bienes (Pedido SIGA).	• Requerimiento de Servicios (Pedido SIGA).		
• Especificaciones Técnicas.	• Términos de Referencia.		
• Copia de invitaciones para cotizar correo electrónico y/o otros documentos a proveedores.	• Copia de invitaciones para cotizar correo electrónico y/o otros documentos a proveedores.		
• Cotizaciones recibidas, incluyendo la del ganador.	• Cotizaciones recibidas, incluyendo la del ganador.		
• Consulta del RUC del proveedor seleccionado para contratar, de ser el caso.	• Consulta del RUC de los proveedores seleccionado para contratar, de ser el caso.		
• Copia del Registro Nacional de Proveedores - RNP, cuando corresponde caso.	• Copia del Registro Nacional de Proveedores, cuando corresponde.		
• Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario	• Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario.		
• Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.	• Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.		
• Carta de Autorización – CCI	• Carta de Autorización – CCI		
• Orden de Compra notificada al proveedor vía correo electrónico o físico y debidamente sellada por el Almacén.	• Orden de servicio notificada al proveedor vía correo electrónico o físico.		
• Acta de buena pro de ser el caso	• Acta de buena pro de ser el caso		
• Oferta Económica y EETT del postor adjudicado de ser el caso.	• Oferta Económica y EETT del postor adjudicado de ser el caso.		
• Conformidad por la Recepción Satisfactoria de los bienes en original.	• Conformidad y/o producto (Informe) de Servicio en original.		
• Factura /electrónica original sellada por el Almacén.	• Factura o Recibo por Honorarios Profesionales / electrónica original sellada por Mesa de Partes de logística o por el Área Usuaria, según corresponda.		
• Guía de Remisión sellada por el Almacén.	• Orden de compra copia o fe datada cuando son entregas periódicas.		
• Orden de compra copia o fe datada cuando son entregas periódicas.	• Otros documentos de resulten pertinentes al objeto de la contratación.		
• Otros documentos de resulten pertinentes al objeto de la contratación.			

ANEXO - 09

FLUJOGRAMA DE LA DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS