

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 182 - 2009-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 27 de Setiembre del 2009

VISTO, el Memorando N° 1096-OEA-HVLH-2009 emitido por la Directora Ejecutiva de Administración quien solicita aprobación del Proyecto de Directiva "Mecanismos de Supervisión de Prestación de Servicios";

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1017, se aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, que establece las disposiciones y lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras que realicen conforme al Plan Anual de Contrataciones- 2009;



Mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, se aprobó el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en concordancia con la Política del Estado de lograr mayor eficiencia, transparencia y concurrencia de empresas en los procesos de Contrataciones del Estado; se modificó el Reglamento por Decreto Supremo N° 021-2009-EF con el propósito de lograr mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad en la contratación pública;



Que, mediante el documento del VISTO, la Dirección Ejecutiva de Administración, remite el proyecto de Directiva elaborada por la Oficina de Logística "Mecanismo de Supervisión de Prestación de Servicios" con la finalidad de contribuir a la mejora de los procesos y procedimientos para la organización del trabajo en el Hospital, motivos por el cual se debe aprobar el mencionado documento con la Resolución Directoral correspondiente;

Con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración y el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la **Directiva Administrativa N° 002-OEA-HVLH-2009 - "Mecanismo de Supervisión de Prestación de Servicios"**, en el Hospital VICTOR LARCO HERRERA", que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** La Dirección Ejecutiva de Administración es responsable de la difusión e implementación de la citada Directiva, así como de su cumplimiento.

**Artículo 3º.-** Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral en el Portal de Transparencia del Hospital "Victor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"

*Dra. Cristina Eguiguren Li*  
Directora General  
CMP 17849 - RNE 4270

CAEL//AESG/msm.

**Distribución:**

- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección de Logística
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Archivo

## DIRECTIVA N° 002-OEA-HVLH-2009

### **MECANISMO DE SUPERVISION DE PRESTACION DE SERVICIOS**

#### **1 OBJETIVO**

Normar los procedimientos que permitan supervisar los contratos de prestación de servicios para la atención de necesidades en el Hospital Victor Larco Herrera (HVLH) .

#### **2 FINALIDAD**

Establecer procedimientos uniformes para la supervisión de los servicios diversos que realiza la entidad

#### **3 BASE LEGAL**

- 3.1 Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Victor Larco Herrera aprobado la R. D. N° 132-2005/MINSA.

#### **4 AMBITO DE APLICACIÓN**

Los procedimientos que se establecen en la presente Directiva, serán de aplicación de los estamentos internos usuarios solicitantes de la necesidad de atención y de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

#### **5 VIGENCIA**

A partir del día siguiente de la aprobación de la presente directiva.

#### **6 DEFINICIONES**

**ÁREA USUARIA:** Es el área que requiere la adquisición de bienes o contratación de servicios y quien elabora el requerimiento ante el Área encargada.

**ACTA DE CONFORMIDAD.-** Documento que deja constancia de los compromisos y tareas realizadas y culminación de la ejecución del servicio, dejando expreso que no existen observaciones.

**CUADERNO DE OCURRENCIAS.-** Documento debidamente foliado y enumerado en todas sus páginas, se abre al inicio de toda **SERVICIO**, en el cual el Supervisor anotará obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto a la ejecución del servicio.

**DIRECCION ENCARGADA DE SUPERVISAR.-** Oficina que cuenta con personal técnico, profesional, en la materia a ser contratada.

**EXPEDIENTE TÉCNICO.-** Es el documento debidamente aprobado que adjunta el solicitante del servicio, aplica para los acondicionamiento, refacciones.

**REQUERIMIENTO.-** Documento emitido por el usuario en el cual detalla la necesidad y adjunta los términos de referencia.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Descripción de las características técnicas y condiciones de los servicios que se requiere contratar. Es elaborada por el Área Usuaria.

**SUPERVISOR.-** Personal técnico y/o profesional designado por la Dirección encargada de supervisar.

## 7 DISPOSICIONES GENERALES

1. Los servicios deberán realizarse de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la HVLH, aprobado por la Dirección General.
2. Los requerimientos de servicios determinados por los usuarios en el transcurso del ejercicio y que no estuvieran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, podrán tramitarse a través de la Oficina Ejecutiva de Administración para su inclusión y/o ejecución según corresponda, debidamente sustentado, y con autorización de la misma.
3. La Oficina de Logística entregará con cargo a la Dirección encargada de la supervisión la orden de servicio y/o contrato para que se dé inicio a la supervisión de la ejecución contractual.
4. Los usuarios solicitantes del servicio apoyaran a la Dirección encargada de la supervisión, ambos deben velar por el cumplimiento del servicio. Siendo las siguientes Direcciones encargadas de supervisar como ente técnico:
  - Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento (acondicionamientos, refacción de infraestructura, pintado, retiro de desmonte, maleza, recojo de residuos sólidos, vigilancia, servicio de limpieza, reparaciones diversas, reparaciones de equipos médicos, biomédicos, servicios por terceros diversos para el mantenimiento y mejora de la infraestructura, servicios básicos de agua, luz, etc).
  - Dirección de Estadística e Informática (reparación de computo y afines, cableado, servicio de Internet, servicio de redes, servicios básicos de telefonía, Servicio RPM, etc).
5. La Dirección encargada de supervisar designará al personal que cumplirá las funciones de Supervisor.
6. La Dirección encargada de la supervisión del servicio, para los servicios que tengan un plazo de ejecución que superen los 21 días deben aperturar un cuaderno de ocurrencias, foliado, detallando en forma diaria el avance del servicio.
7. El supervisor debe tener conocimiento completo del expediente técnico y de los detalles del servicio que realizará el contratista
8. El supervisor anotará en el cuaderno para dicho fin, obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto a la



ejecución del servicio y deberá registrarse los materiales y la marca que utiliza el contratista.

9. El supervisor velará por el cumplimiento del contrato pactado, y de acuerdo a las Bases del proceso de adjudicación.
10. Para los servicios de ejecución contractual que superen los 21 días de plazo, el supervisor cada 15 días debe presentar un informe documentado de la supervisión a la Dirección Ejecutiva de Administración, quien lo derivará a la Oficina de Logística.
11. En caso de servicios menores al plazo de ejecución de 21 días, se supervisará la ejecución y se emitirá el Acta de Conformidad al término del mencionado servicio.
12. El Acta de conformidad debe indicar la culminación en forma satisfactoria del servicio solicitado.
13. El Acta de Conformidad debe estar firmado por el usuario y la Dirección encargada de supervisar.
14. La Dirección encargada de supervisar coordinará con la Oficina de Comunicaciones para toma de fotografías de los servicios que superen los 21 días de ejecución del servicio en forma aleatoria, a la semana 02 veces, conforme al avance del mismo.
15. La Dirección encargada de supervisar si observa incumplimiento de los términos de referencia y/o expediente técnico deberá firmar un ACTA con el contratista en el momento, detallando pormenorizadamente las observaciones.
16. La comunicación de observaciones según el numeral 15, debe realizarse en el día a la Dirección Ejecutiva de Administración, para los fines pertinentes.
17. Para las ejecuciones contractuales mensuales se debe remitir el último día del mes el ACTA de conformidad adjuntando el Informe del Jefe del Servicio, (usuario) en el cual comunique pormenorizadamente el desempeño del mismo.
18. El supervisor es responsable que el servicio se ejecute con la calidad técnica requerida.
19. Para los servicios que superen el plazo de ejecución de 21 días hábiles al término del servicio y después de firmada el Acta de conformidad del servicio, la Dirección encargada de supervisar hará entrega a la Oficina de Logística el cuaderno foliado de ocurrencias para archivar adjunto al expediente y otros documentos que fueron objeto de la supervisión, fotos, observaciones, etc. Quedando cerrado el libro de ocurrencias.

