



Dirección General

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 178 -2019-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 16 de Diciembre 2019

**Visto;** la Nota Informativa N° 537-2019-OL/HVLH/MINSA, emitida por la Jefa de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración del "Víctor Larco Herrera";

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842 – Ley General de Salud, y sus modificatorias, establece *que (...) es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad (...)*;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público, en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y otras que realicen y regula las obligaciones que se deriven de los mismos;

Que el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° de la citada Ley, señala *que "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco"*; es decir se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, el inciso g) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera, aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, establece que como objetivo funcional de la Oficina de Logística *"Cumplir con la normatividad técnica y legal del abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura"*;

Que mediante el documento del Visto, la Jefa de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera, hace de conocimiento a la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración, que es necesario actualizar y establecer los lineamientos para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción con la finalidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos, para lo cual le remite el Proyecto de Directiva para Contrataciones cuyos Montos sean iguales o menores a 8 Unidades Impositiva Tributarias, para su revisión; y aprobación previa opinión de la Oficina de Planeamiento Estratégico;

Que dicha Directiva Administrativa, tiene como objetivo establecer las disposiciones para la atención de requerimientos de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera, estableciendo directrices claras que hagan previsibles los resultados de una gestión eficiente de los servicios que brinda la Oficina Ejecutiva de Administración;

Que, mediante Nota Informativa N° 202-2019-OEPE/HVLH/MINSA, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera, indica que la Directiva Administrativa sobre "Directiva para Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a



Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias", ha sido revisada, verificándose que su estructura cumple con las normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA. En tal sentido, por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, resulta necesario, formalizar su aprobación, mediante acto de administración;

Estando a lo propuesto por la Jefa de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Víctor Larco Herrera;

Con el visado de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera" y;

De conformidad con lo dispuesto por 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 1°.- APROBAR,** la Directiva Administrativa N° 002 -2019-OEA-OL-HVLH/MINSA denominada "**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA**", la misma que consta de nueve (09) páginas, que en documento adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2°.- ENCARGAR,** a la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera, su difusión, implementación, supervisión y cumplimiento del documento aprobado por la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 138-2017-DG-HVLH de fecha 06 de Setiembre del 2017, y sus modificatorias Resoluciones Directorales números 178-2017-DG-HVLH de fecha 27 de Noviembre del 2017 y N° 075-2018-DG-HVLH de fecha 11 de abril del 2018.

**Artículo 3°.- DISPONER,** la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Hospital Víctor Larco Herrera ([www.larcoherrera.gob.pe](http://www.larcoherrera.gob.pe)).

Regístrese y Comuníquese

Ministerio de Salud  
Hospital Víctor Larco Herrera

Med. Elizabeth M. Rivera Chávez  
Directora General  
C.M.P. 24232 R.N.E. 10693

EMRCH/GMRR/JRCR/MYRV/.

**Distribución:**

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Logística
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidades Orgánicas
- Archivo.

DIRECTIVA N° 002-2019-OEA/HVLH

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

Formulada por: Oficina General de Administración - Oficina de Logística

I) FINALIDAD Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

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

II) ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todos los órganos, oficinas y unidades del HNVLH, que participen en el proceso de contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de transacción.

III) BASE LEGAL

3.1. Decreto Legislativo N° 1440 –Sistema Nacional de Presupuesto Público

3.2. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada por el Decreto Legislativo 1444(en adelante la Ley) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante el Reglamento)

3.3. Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.

3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

3.5. Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Guía Práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento?

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes definiciones:

4.1.1. **Colaborador de compras directas:** Servidor del órgano encargado de contrataciones del HNVLH que interviene en el estudio de mercado y la contratación de bienes, servicios o consultorías menor o igual a ocho (08) UIT.

4.1.2. **Área usuaria:** Órganos, Oficinas y departamentos (Asistencial y Administrativo) de la Entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos.

4.1.3. **Área técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser

también área usuaria, puesto que debido a su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por otras áreas, consolidándolas para su futura programación y/o atención, tiene por función elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia.

**4.1.4. Bienes:** Son objetos que requiere el HNVLH para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, tales como mobiliario, equipos, suministros, materiales de consumo, entre otros.

**4.1.5. Capacitación:** Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, tendente a un mejor ejercicio de las labores de los servidores del HNVLH

**4.1.6. Compra directa:** Contratación de bienes, servicios y consultorías cuyo monto de contratación sea igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), encontrándose excluidos los bienes y servicios contratados a través del catálogo electrónico de acuerdo marco.

**4.1.7. Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos; elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros. La realización de una consultoría implica una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.

**4.1.8. Contratación:** Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

**4.1.9. Colaborador Administrativo:** Servidor que en representación del área usuaria realiza el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios o consultorías y efectúa la supervisión de la ejecución de la prestación contratada, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia hasta el otorgamiento de la conformidad y el pago.

**4.1.10. Colaborador de programación:** Servidor del órgano encargado de contrataciones del HVLH que verifica el presupuesto, coordina la obtención de disponibilidad presupuestal y realiza el compromiso anual y mensual.

**4.1.11. Colaborador de almacén:** Servidor del órgano encargado de contrataciones del HVLH responsable de la recepción de los bienes adquiridos.

**4.1.12. Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.



**4.1.13. Especificaciones técnicas:** Descripción elaborada por la Entidad (Área usuaria) de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y las condiciones en que se ejecutará la contratación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

**4.1.14. Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.

**4.1.15. Expediente de Pago:** Forma parte del expediente de contratación. Contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato hasta el pago.

**4.1.16. Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.

**4.1.17. Servicio:** Se refiere a servicios en general, consultorías en general y locación de servicios que requiere el HNVLH para el cumplimiento de sus fines.

**4.1.18 Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio o consultoría que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, el pedido de compra o servicio y reporte presupuestal.

**4.1.19 Términos de referencia:** Descripción elaborada por la Entidad (área usuaria) de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

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

**4.2.1 OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

**4.2.2 RNP:** Registro Nacional de Proveedores.

**4.2.3 SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

**4.2.4 SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.

**4.2.5 SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

**4.2.6 UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 Del proceso de contratación:

**5.1.1.** El área usuaria deberá programar sus necesidades de bienes, servicios y consultorías en el Cuadro de Necesidades, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad. De requerirse bienes y servicios no programados en el Cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la autorización de la habilitación de marco presupuestal.

5.1.2 El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento por el área usuaria el cual será presentado ante la Oficina General de Administración, siendo luego derivado a la Oficina de Logística para su atención, debiendo realizar el estudio de mercado, determinar el mejor precio, perfeccionar la orden y/o contrato y realizar las gestiones administrativas del mismo, mientras que el área usuaria tendrá a su cargo la supervisión y/o seguimiento de la ejecución de la prestación, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, y de otorgar la conformidad. El contrato culmina con el pago por la prestación ejecutada.

5.1.3 Las áreas usuarias designarán un colaborador administrativo o puede ser el jefe del servicio u oficina que será el responsable de realizar el seguimiento de los requerimientos presentados hasta la formalización de la contratación.

## 5.2 De las etapas del proceso de contratación de compras directas:

5.2.1 El proceso de contratación consta de las siguientes etapas: i) formulación de requerimiento; ii) elaboración de estudio de mercado, iii) disponibilidad presupuestal, iv) perfeccionamiento de la orden y/o contrato; v) ejecución de la prestación.

5.2.2 En todas las etapas del proceso de contratación de compras directas se aplicarán los principios de la normativa de contrataciones previstos en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 5.3 De las etapas del proceso de contratación de compras directas

### 5.3.1. Formulación del requerimiento:

5.3.1.1. El área usuaria en coordinación con la Oficina de Abastecimiento deberá verificar la programación de sus necesidades en el Cuadro de Necesidades del ejercicio y su articulación con el POI, del mismo modo deberá realizar las coordinaciones con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a fin de verificar la disponibilidad presupuestal correspondiente.

5.3.1.2. El área usuaria es responsable de la formulación del requerimiento, el mismo que contiene: i) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, debidamente numerados en el sistema de Gestión Documentaria, ii) Pedido de Compra o Pedido de Servicio generado a través del SIGA-MEF.

5.3.1.3. El área usuaria deberá presentar su requerimiento a la Oficina General de Administración con una anticipación no menor a doce (12) días hábiles a la fecha que se requiere el bien, servicio o consultoría a contratar, salvo excepciones debidamente justificadas.

5.3.1.4. Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deberán contar con la firma del responsable del área usuaria y con el visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración de acuerdo a su competencia: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (mobiliario, equipamiento, instalaciones, reparaciones, mantenimientos, etc.), Oficina General de Imagen y Comunicaciones (bienes o servicios varios, que involucre el nombre, logo y/o imagen del HNVLH) y Oficina de estadística e informática (equipos tecnológicos y/o servicios referidos a su especialidad) y demás oficinas de las cuales sea necesaria su intervención dada su especialidad.

5.3.1.5. Los Pedidos de Compra para la adquisición de bienes muebles, materiales o suministros deberán consignar el sello y firma del responsable de Control Patrimonial o de Almacén de la Oficina de Abastecimiento, según corresponda, que indique "NO HAY STOCK", o "REPOSICION DE STOCK" para los bienes la Unidad de Control Patrimonial consignara si es "NUEVA COMPRA" o por "REPOSICION".

5.3.1.6. Sólo se contratarán los servicios de capacitación para los servidores del HVLH que se encuentren contemplados en el Plan de Desarrollo de Personas del HVLH.

5.3.1.7. De estar completo el requerimiento, la Oficina General de Administración en el plazo de un (01) día hábil lo derivará a la Oficina de Logística para efectuar el trámite de contratación.

5.3.1.8. La Oficina de Logística deberá revisar que el requerimiento presentado cumpla con las disposiciones de la presente Directiva, y en caso de tener observaciones deberán ser comunicadas al área usuaria para su respectiva subsanación.

#### 5.4 Elaboración del estudio de mercado:

Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, la Oficina de Logística deberá evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas y postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario. Para elaborar el estudio de mercado se deberá tener en cuenta lo siguiente:

**5.4.1. Solicitudes de cotización:** El colaborador del área de programación de la Oficina de Logística realizará el estudio de mercado buscando potenciales proveedores del rubro a contratar, pudiendo emplear catálogos, revistas, internet u otro medio que consideren necesario. Una vez determinado los potenciales proveedores deberán remitir las solicitudes de cotización vía correo electrónico.

Se otorgará a los potenciales proveedores un plazo prudencial para que remitan sus cotizaciones, pudiendo este plazo ser ampliado a fin de garantizar la mayor participación del mercado.

El estudio de mercado deberá evidenciar lo siguiente:

- a) En los casos de servicios o consultorías que sólo pueden ser realizadas por personas naturales, se solicitará mínimo una cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
- b) En los casos de servicios o consultorías que pueden ser realizadas por personas jurídicas, se solicitará más de una cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
- c) En los casos de bienes se solicitará más de una cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.

##### 5.4.1.1 Las cotizaciones de los proveedores:

Las cotizaciones de los potenciales proveedores serán presentadas por correo electrónico o por escrito, las mismas que deberán adjuntar facultativamente los

formatos de cotización, carta de autorización depósito en cuenta - CCI y declaración jurada proporcionados por la Oficina de Logística contenidos en los Anexos Nos. 01, 02 y 03. En caso de no emplear dichos formatos la información deberá estar de manera expresa en la propuesta del potencial proveedor.

Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (45) días calendario, salvo que el proveedor indique en su oferta un plazo superior. Para ser consideradas en el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado se podrá actualizar el costo total de dicha propuesta mediante comunicación expresa del proveedor indicando que su propuesta sigue vigente o ha sido actualizada manteniendo las características técnicas de los bienes, servicios o consultorías ofertadas.

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

#### **5.4.1.2 Verificación de las cotizaciones de los proveedores:**

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

La Unidad de Adquisiciones solicitará por escrito o mediante correo electrónico al área usuaria o área técnica que verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para que emita pronunciamiento.

#### **5.4.1.3 Determinación del valor de la contratación:**

El valor de la contratación de compras directas será determinado en función a cotizaciones que pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

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

- a) Pluralidad de proveedores y marcas, en caso de corresponder.
- b) Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Cotización de menor valor, en aplicación al principio de economía y competencia.

#### **5.4.1.4 La cotización ganadora**

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

Asimismo, se deberá verificar lo siguiente:

- a) Si el proveedor se encuentra ACTIVO y HABIDO en el portal web de SUNAT, opción consulta de RUC.



- b) Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, salvo en las contrataciones menores a una (01) UIT.
- c) Para las contratación de servicios desarrolladas por personas naturales, el proveedor deberá presentar obligatoriamente la Declaración Jurada contenida en el Anexo N° 03.

#### 5.4.1.5 Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado:

La información del estudio de posibilidades que ofrece el mercado se presentará en un cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado que señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

Dicho cuadro comparativo deberá estar suscrito por el colaborador programador, Jefe de la Unidad de Programación,

#### 5.4.1.6 Disponibilidad presupuestal:

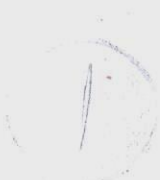
- a) **De la solicitud:** Una vez determinado el valor de la contratación, la Oficina de Logística solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, debiendo especificar lo siguiente: el objeto de contratación del área usuaria; la descripción del bien, servicio o consultoría; la unidad de medida; la cantidad; el importe total, la meta; la específica del gasto y la fuente de financiamiento, asimismo, indicará si supera el año fiscal. Dicha solicitud deberá adjuntar copia del pedido de compra o servicio. La solicitud se efectúa dentro del día hábil siguiente de aprobado el estudio de mercado por la Oficina de Abastecimiento. Cuando la Oficina de Abastecimiento verifique que el área usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal, procederá de forma inmediata (máximo al día hábil siguiente) a devolver el requerimiento, a fin de que el Criterio de austeridad y ahorro en el uso de los recursos.
- b) **De la Certificación de Crédito Presupuestario:** La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización luego de verificar la disponibilidad presupuestal, en caso de contar con ésta, deberá emitir el Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, ello implica la reserva del crédito presupuestal mientras se contrata y perfecciona la obligación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el SIAF-SP. La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones.
- c) **De la previsión presupuestal:** En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deberán contar con el documento suscrito por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración, que garanticen la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

#### 5.4.2. Perfeccionamiento de la orden y/o contrato


#### 5.4.2.1. Emisión de la orden y/o contrato:

Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario se procederá a la emisión de la Orden de Compra o Servicio y/o contrato, según corresponda.

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

- 
- a) Monto de la contratación, incluido impuestos de Ley.
  - b) Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio o consultoría.
  - c) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
  - d) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
  - e) Lugar de presentación de documentos concernientes a la contratación.
  - f) Área usuaria.
  - g) De ser necesario, consignará las penalidades, que no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto total de la contratación.
  - h) Características técnicas del bien, servicio o consultoría

#### 5.4.2.2 Notificación de la orden:




El analista de compras directas deberá notificar la orden al contratista y al área usuaria mediante correo electrónico, en caso de no contar con este medio, comunicará por escrito a los interesados. El área usuaria es la encargada de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos que se establezca la participación del área técnica, debiendo precisar dicha participación en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

El correo electrónico del área usuaria será del colaborador administrativo designado o jefe de la oficina, salvo que el área usuaria comunique un correo electrónico distinto para tales fines.

Después de emitida la orden, los plazos para el cumplimiento de la prestación del contratista se computan en días calendarios y se contabilizan desde el día hábil siguiente de su notificación al contratista.

#### 5.4.2.3 Nulidad de Orden y/o contrato:

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

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

La declaración de nulidad por la causal prevista en el numeral a) será resuelta por la Oficina Ejecutiva de Administración, previo informe técnico de la Oficina de Logística e Informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

## 5.5. Ejecución de la prestación:

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

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

### 5.5.3 Modificaciones a la orden:

**5.5.3.1. Ampliación de plazo:** La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la orden, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio. También procede la ampliación de plazo por causas atribuibles a la Entidad. El contratista solicitará a la Oficina de Logística ampliación de plazo por atraso y/o paralizaciones que no le sean imputables dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización. La Oficina de logística, previo pronunciamiento del área usuaria y/o del área técnica, según corresponda, notificará su decisión en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista. Es indispensable que la solicitud de ampliación de plazo requerida por el contratista acompañe un correo electrónico, siendo que a través de este la entidad emitira su pronunciamiento Aceptando o Negando la solicitud, caso contrario de declarar Ipso Facto Negada la solicitud.

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

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

### 5.5.4. Incumplimiento de las prestaciones

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

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

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

Para plazos menores o iguales a 60 días  $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días  $F=0.25$

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

**5.5.4.2 Resolución contractual:** Si el contratista no cumple con levantar las observaciones dentro del plazo otorgado, el área usuaria deberá comunicar su disconformidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a la Oficina de Logística, a fin de que proceda a resolver total o parcialmente los acuerdos establecidos en la orden. La Oficina de Logística requerirá al contratista mediante carta y/o correos electrónicos que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, se comunicará mediante carta y/o correo electrónico la decisión de resolver la orden y/o contrato.

#### **5.5.5. Conformidad de la prestación:**

La conformidad de la prestación deberá ser otorgada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles en el formato de conformidad de la prestación (Anexo N\* 04).

**5.5.5.1 Conformidad de bienes:** La recepción de bienes se encontrará a cargo del colaborador y del Jefe de Almacén de la Oficina de logística teniendo a la vista la orden de compra o contrato y la guía de remisión del contratista. Cuando los bienes requieran la intervención del área usuaria y/o área técnica, tales como equipamiento, mobiliario, repuestos y otros que sean necesarios, se emitirá la conformidad sólo por el área usuaria o en forma conjunta entre el área usuaria y el área técnica, según corresponda.

**5.5.5.2. Conformidad de servicios o consultorías:** La conformidad de servicios o consultorías se encontrará a cargo del área usuaria. Cuando los servicios o consultorías requieran la intervención del área técnica, la conformidad será emitida de forma conjunta. En caso el área técnica emita un informe técnico que sustente la motivación de la conformidad u observaciones, será facultativo consignar su firma en el formato de conformidad de la prestación.

#### **5.5.6. Expediente de contratación de compras directas**

El expediente de contratación deberá contener la siguiente documentación:

- a) Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido de Compra o Pedido de Servicio, según corresponda y reporte presupuestal).
- b) Solicitudes de cotizaciones.
- c) Cotizaciones de los proveedores, declaraciones juradas.

- d) Consulta de RUC.
- e) RNP vigente del proveedor, de corresponder.
- f) Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, de ser necesario.
- g) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.
- h) Certificación de Crédito Presupuestario.
- i) Previsión presupuestal, de corresponder.
- j) Orden de compra u orden de servicio.
- k) Notificación de la orden de compra u orden de servicio.
- l) Conformidad de la prestación.
- m) Entregable o producto, salvo tenga carácter de confidencial
- n) Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso de corresponder.
- o) Cálculo de penalidades, en caso de corresponder
- p) Comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT), de corresponder.

#### 5.5.7. Pago de la prestación:

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

La Oficina de Logística, a través de la Unidad del Almacén o Unidad de Adquisiciones deberá tramitar ante la Oficina de Economía el pago, remitiendo el expediente de contratación original.

La Oficina de Economía efectuará la revisión del expediente de pago en un plazo que no podrá exceder de dos (3) días hábiles. En caso de existir observaciones, devolverá el expediente a la Oficina de Logística para la subsanación correspondiente; debiendo efectuar dicha subsanación en un plazo máximo de dos (3) días hábiles, siempre que las observaciones no dependan del área usuaria o del contratista.

De no existir observaciones, la Oficina de Economía procederá a la fase de devengado y fase de girado, máximo dentro de los tres (4) días hábiles siguientes de recibido el expediente de pago.

La Oficina General de Administración autorizará el pago en un plazo máximo de un (1) día hábil.

## 5.6 Constancia de prestación:

A partir de la conformidad de la prestación, a petición de parte el HVLH procederá a otorgar la Constancia de Prestación a través de la Oficina General de Administración, debiendo contener como mínimo:

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

La Constancia de Prestación será emitida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de solicitada, debiendo ser entregada al contratista dentro de los dos (02) días hábiles siguientes dejando constancia de tal acto en el mismo documento, el cual será custodiado por la Oficina de Logística. Dicha constancia será emitida según el **Anexo N 05**.

## 5.7 De las prohibiciones:

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

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

**5.7.3.** Queda terminantemente prohibido que cualquier área usuaria proceda directamente a la contratación de bienes y/o servicios para el HVLH, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva o normativa de contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.

## 5.8. De las excepciones:

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

**5.8.1.** Las contrataciones de publicaciones oficiales, de carácter normativo que están obligadas a ser publicadas en el Diario Oficial El Peruano.

**5.8.2.** Las contrataciones de notarios públicos para ejercer las funciones previstas en la normativa de contrataciones, de conformidad con el literal d) del artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**5.8.3.** Las contrataciones de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor, de conformidad con el literal b) del artículo 5.1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

## VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1** La Oficina de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios o consultorías iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias requeridos por los Órganos, Oficinas y departamentos (Asistencial y Administrativo) del Hospital Nacional Víctor Larco Herrera.
- 6.2** Es responsabilidad de los Órganos, Oficinas y departamentos (Asistencial y Administrativo) del Hospital Víctor Larco Herrera la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.
- 6.3** La Oficina General de Administración es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1.** Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regularán a través de sus propios lineamientos o directivas.
- 7.2.** Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.
- 7.3.** La formulación de especificaciones técnicas o términos de referencia (se adjuntan) presenta una estructura recomendada del requerimiento de bienes y servicios de la Guía Práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento? elaborada por el OSCE.

## VIII. ANEXOS

Anexo N\* 01: Modelo de Cotización

Anexo N\* 02: Carta de autorización para depósito en cuenta (CCI)

Anexo N\* 03: Declaración Jurada (obligatoria para personas naturales).

Anexo N\* 04: Conformidad de la prestación

Anexo N\* 05: Constancia de prestación.

**ANEXO N\* 01**  
**MODELO DE COTIZACIÓN**

Señores:

**OFICINA DE LOGISTICA**  
**HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA**

Presente.-

Es grato dirigirme a ustedes, a fin de hacer llegar mi cotización para la contratación de ..... según especificaciones técnicas / términos de referencia.

Mi representada cumple con el perfil y/o requisitos solicitados para realizar lo siguiente:

- 
- 
- 

El plazo de entrega / ejecución será de ..... Días calendario.

El monto asciende a S/. .... (.....00/100 soles), incluido los impuestos de ley, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien o servicio a contratar.

La contraprestación será pagada ..... armada(s), previa conformidad.

Atentamente,

**NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:**  
**DIRECCIÓN:**  
**DNI NO**  
**RUC NO**  
**CORREO ELECTRÓNICO: . FIRMA:**



**ANEXO N\* 02**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA DEPOSITO EN CUENTA (CCI)**

Señores:

**OFICINA DE LOGISTICA  
HOSPITAL NACIONAL VICTOR LARCO HERRERA**

Asunto: Autorización para el Pago con Abonos en Cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted mi Código de Cuenta Interbancario (CCI N° .....agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de .....sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco .....

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago (consignar el que corresponda: Recibo por Honorarios/Factura) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra/Servicio o las prestaciones en bienes o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

---

**NOMBRE:  
RUC N:**

**ANEXO N\* 03**

## DECLARACIÓN JURADA

Señores:

**OFICINA DE LOGISTICA  
HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA**

Presente.-

De mi consideración:

La (El) que suscribe identificada (o) con D.N.I N° ..... , con RUC N°..... habilitado, y con domicilio real y procesal para todos sus efectos en .....— Región — Provincia — Distrito , declara bajo juramento, lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación; asimismo, declaro que cumplo con las condiciones y términos de referencia solicitados.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N\* 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del bien o servicio contratado.
7. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

**(Firma)**  
**NOMBRE:**  
**DNI N.º:**  
**RUC N.º:**

## DECLARACIÓN JURADA

Señores:

**OFICINA DE LOGISTICA  
HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA**

Presente.-

De mi consideración:

La (El) que suscribe identificada (o) con D.N.I N° ..... , con RUC N°..... habilitado, y con domicilio real y procesal para todos sus efectos en .....— Región — Provincia — Distrito , declara bajo juramento, lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación; asimismo, declaro que cumplo con las condiciones y términos de referencia solicitados.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N\* 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del bien o servicio contratado.
7. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

**(Firma)**  
**NOMBRE:**  
**DNI N°:**  
**RUC N°:**

**ANEXO N° 04**

**CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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

**Datos del Proveedor**

**RUC**

**Objeto**

**N\* de Orden de Compra, Servicio y/o Contrato**

**Monto S/.**

**Plazo de Entrega/Ejecución del servicio**

**N° de Entregable al que se otorga conformidad (sólo para el caso de servicios periódicos)**

**Conformidad/Recepción**

**Área que da la Conformidad**

**Verificación de la prestación:**

<b>Calidad</b>	Conforme No conforme
<b>Cantidad</b>	Conforme No conforme
<b>Plazo de entrega</b>	Cumplió No cumplió
<b>Días de retraso</b>	(según corresponda) (días)
<b>Conformidad de recepción</b>	Conforme No conforme

**Observaciones**

**Firma del área usuaria**

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

**ANEXO N° 05**  
**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN**  
**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N°..... -2019-HVLH**

Por medio del presente documento, dejamos constancia que ..... (consignar nombre de la persona natural o jurídica), con RUC N° ....., ha cumplido con ejecutar la contratación .....de acuerdo a la(o)s especificaciones técnicas / términos de referencia que le corresponde, según el siguiente detalle:

**Orden de Servicio, Orden de Compra y/o Contrato**

**Monto Contratado**

**Monto Ejecutado**

**Periodo de Ejecución**

**Penalidades**

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, para los fines convenientes.

Nombre : Hospital Víctor Larco Herrera

Dirección : Av. del ejercito N° 600 – Magdalena del Mar

RUC :

Teléfono :