



## Resolución Directoral

N° 05 -2023/GRSC/U.E.408-HE/AL

Espinar, 17 Enero del 2023

**Visto:** El Informe N° 004-2023-GR.CUSCO/GRSC/U.E.408HE/UL., de fecha 16 de Enero del 2023 y memorándum N°017-A -2023-GR-CUSCO/GRSC/U.E.408/D-HE, de fecha 16 de enero del 2023, donde se solicita la emisión de resolución directoral con la finalidad de aprobar la "Directiva N° 001-2023-GR.CUSCO- UE408HE-UL", para la contratación de bienes y servicios para montos que sean iguales o menores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) para el periodo 2023 por los que se dispone la emisión de la Resolución Directoral; y

### CONSIDERANDO:

**Que**, el Ministerio de Salud, como ente rector del Sector Salud, conduce, regula y promueve la intervención del Sistema Nacional de Salud con la finalidad de lograr el desarrollo de la persona humana, a través de la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona, desde su concepción hasta su muerte natural;

**Que**, la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, es considerada dentro del ámbito de los hospitales de baja complejidad (II-1), son establecimientos de referencias de las Micro Redes, con personería jurídica de derecho público, responsable de la organización y gestión de la prestación de servicios de salud del segundo nivel de atención, esta encargado de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar las atenciones de salud en los servicios a su responsabilidad, según lo establecido en el artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Espinar, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 082-2014-CG/GR.CUSCO, de fecha tres de diciembre del año dos mil catorce;

**Que**, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo la mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en el artículo;

**Que**, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° del referido Texto Único Ordenado establece que las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, se encuentran excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE;





## Resolución Directoral

N° 05 -2023/GRSC/U.E.408-HE/AL

Espinar, 17 Enero del 2023

**Que**, el artículo 2° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785, regula el efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación;

**Que**, vistos el Memorándum N° 017-A -2023/GRSC/UE408HE/DE, de fecha 16 de enero de 2023 y el Informe N° 004-2023-GRSC-UE408HE-UL, de fecha 16 de enero 2023, la Unidad de Logística del Hospital de Espinar; solicita la emisión de resolución directoral con la finalidad de aprobar la " Directiva N° 001-2023-GR.CUSCO-UE408HE-UL", para la contratación de Bienes y Servicios para montos que sean iguales o menores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) para el periodo 2023, a fin de cumplir con los procedimientos logísticos y mejorar la calidad de gastos de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, por lo que resulta necesario aprobar la directiva precitada;

**Que**, en uso de las facultades administrativas delegadas mediante Resolución Directoral N° 701-2004-MINSA, Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria aprobada por Ley 27902, concordante con el artículo 61 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como la Resolución de la Gerencia Regional N°004-2023-GRCUSCO/GERESA, de fecha 06 de enero del 2023, de designación de funciones de la Dirección de la Unidad Ejecutora N° 408-Hospital de Espinar, de la Dirección Regional de Salud Cusco; y

**Estando** con el visto bueno de Asesoría Legal y la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora N° 408 – Hospital de Espinar:

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** La **DIRECTIVA N° 001-2023-GR.CUSCO-UE408HE**, para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o menores ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), para el periodo 2023 de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que la Unidad de Relaciones Públicas publique la presente Resolución y anexos que forman parte de la misma, en el portal institucional o página Web de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar.



## Resolución Directoral

N° 05 -2023/GRSC/U.E.408-HE/AL

Espinar, 17 Enero del 2023

**ARTICULO 3°.-** Transcribir la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines consiguientes, conforme lo establece el artículo 16° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO  
U.E. GERENCIA DE ESPINAR

*Dr. Edwin Soto Cera Jakualpa*  
DIRECTOR EJECUTIVO  
CMP. 066464

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO  
U.E. N° 408  
*Glenn Masias Quispe*  
ASESORA LEGAL





PERÚ

Ministerio  
de SaludUNIDAD EJECUTORA 408  
HOSPITAL DE ESPINAR

DIRECTIVA N° 001-2023-GRCUSCO-UE408HE-UL.

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**DIRECTIVA N° 001 -2023-GRCUSCO-UE408HE-UL.****CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO  
(8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs)****FINALIDAD:**

Contribuir a la eficiente gestión de los recursos financieros de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, para la oportuna contratación de bienes y servicios en el marco del literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y los principios de la citada Ley.

**II. OBJETIVO:**

La presente directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulen las contrataciones de bienes y servicios, excepto aquellas incluidas en el catálogo del Acuerdo Marco del OSCE, fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante la UITs); vigentes al momento de la convocatoria, garantizando que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria a todas las Unidades y Órganos (Asistenciales y Administrativas) de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, que participen e intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) UITs, vigentes al momento de la contratación.

**IV. BASE LEGAL:**

- 4.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.2 Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2023.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1440, Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.4 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 4.6 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.7 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.8 Resolución Ministerial N° 547-2018/MINSA, Aprobación de la lista referencial de equipos estratégicos vigentes.
- 4.9 Decreto legislativo N° 1439- Sistema Nacional de Abastecimientos.
- 4.10 Decreto Supremo N° 234-2022-EF, Decreto que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225.

**V. DISPOSICIONES GENERALES****5.1 Definiciones Operativas**

Para los efectos de la presente directiva se entenderá por:

- a) **Área Usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, 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 certificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento.





- b) **Constancia de Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible, siendo requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso.
- c) **Contratación:** Acción que realiza Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar a través de un contrato, orden de servicio u orden de compra, para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos de la Institución, y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- d) **Contrataciones menores o iguales a 8 UIT:** Contratación de bienes y servicios que se pueden ejecutar directamente, siempre y cuando no signifique ningún tipo de fraccionamiento, según la normatividad vigente, bajo los alcances de la presente Directiva.
- e) **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido, que, entre otras, incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones. (Plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).
- f) **Equipos Estratégicos:** Son los equipos biomédicos, esenciales para la continuidad del servicio, que permiten mantener un nivel de servicio acorde a las exigencias sectoriales, se implementan de manera oportuna a la oferta del servicio público, se asocia de forma complementaria al proceso productivo según estándares sectoriales. No se consideran los equipos informáticos (no clínicos), accesorios e instrumentales.
- g) **Indagación de mercado:** Acción mediante la cual el especialista del órgano encargado de las contrataciones identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor estimado para la contratación de los bienes o servicios requeridos.
- h) **Incumplimiento:** Omisión de una o varias obligaciones o compromisos.
- i) **Garantía:** Mecanismo jurídico para proteger o asegurar el compromiso de una obligación de cumplimiento de entrega de un bien y/o la prestación de un servicio.
- j) **Orden de compra/Servicio:** Documento emitido por la Unidad de Logística para formalizar la contratación de los bienes y/o servicios solicitados por las unidades de organización Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, en el caso de no haber contrato, este documento lo sustituye.
- k) **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es la Unidad o Área que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio según corresponda.
- l) **Oportunidad:** Son los instantes o plazos que resultan propicios para realizar una acción.
- m) **Pedido SIGA:** Documento generado por las unidades de organización y/o área usuaria de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes y servicios, suscrito por el Usuario y su Jefe Inmediato o, en su defecto, por sus representantes, lo que es de entera responsabilidad de su Titular.
- n) **Penalidad:** es el monto determinado por el incumplimiento del plazo en la entrega de un bien o por la prestación de un servicio fuera de los plazos establecidos.





ñ) **Procedimiento de Selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual el Instituto celebra un contrato, para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.

p) **Proveedor:** Es una persona jurídica y/o natural que proporciona bienes y/o presta servicios.

q) **Precio:** Cantidad de dinero que permite la adquisición o uso de un bien o servicio.

r) **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, formulada por el área usuaria de la Institución que comprende el Pedido SIGA, las Especificaciones Técnicas (Bien), los Términos de Referencia (Servicio) respectivamente, suscritos por el Usuario y su Jefe Inmediato o, en su defecto, por sus representantes, lo que es de entera responsabilidad de su Titular.

s) **Recepción y conformidad:** Es el documento que se otorga a la culminación de la ejecución contractual, siendo responsabilidad del área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función, para la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

La conformidad requiere ser visado por el funcionario responsable del área usuaria y/o especializada, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad, entre otras, así como el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

t) **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones), con el objeto de facilitar a los proveedores la preparación de sus ofertas.

u) **Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia utilizada para determinar impuestos, infracciones, multas u otros aspectos tributarios que las leyes del país establezcan, para el año 2023 siendo el monto de S/4950.00 Soles (Cuatro Mil Novecientos Cincuenta con 00/100 Soles).

5.2 Para los efectos de la presente directiva se entenderá por áreas especializadas a las siguientes denominaciones:

a) **Unidad de Tecnologías de la Información:** Es el órgano encargado de la elaboración o vización de las especificaciones técnicas o términos de referencia del software, licencias de uso de software, equipos informáticos, servicios informáticos y otros bienes o servicios afines.

b) **Equipo de Comunicaciones:** encargado de la elaboración o vización de las especificaciones técnicas o términos de referencia para campañas publicitarias institucionales, publicidad institucional en cualquier soporte físico o digital, elaboración de logos, emblemas, slogans institucionales, impresiones de logos emblemas, slogan institucional, afiches, dípticos, trípticos, gigantografías y otros relacionados a la imagen institucional, ceremonias institucionales, y otros bienes y servicios afines.

c) **Equipo de Servicios Generales:** Es el encargado de la elaboración o visación de las especificaciones técnicas o términos de referencia para el equipamiento (Estratégico, Biomédico, Clínico y no Clínico), elaboración de Término de Referencia (TDR) en servicios para Infraestructura en áreas de servicio y administrativas (Reforzamientos, Demolición, Rehabilitación, ampliación, adecuación, acondicionamientos, remodelación, construcción,





Modernización), IOARR (Optimización, Ampliación Marginal de servicios u obra civil, etc.) y mantenimientos.

- d) **Servicio de Farmacia:** encargado de la elaboración o visación de las especificaciones técnicas o términos del material médico, insumos y otros productos farmacéuticos de uso transversal o específico provenientes de los servicios asistenciales del Instituto, en el marco del Sub Numeral 6.2.3, Numeral 6.2 de la Directiva Administrativa N° 249-INSA/2018/DIGEMID aprobada por la Resolución Ministerial N° 116-2018-MINSA.

- e) **Laboratorio:** encargado de la elaboración o visación de las especificaciones técnicas o términos de referencia para exámenes de laboratorio no realizadas en el Instituto.

- 5.3 El Equipo de Logística no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento, siendo estos devueltos al área usuaria, quien deberá encausarla por el método de contratación correspondiente.

- 5.4 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UITs (denominados adquisiciones sin procedimientos de selección), con excepción de las referidas a bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se realizan mediante acciones directas establecidas en la presente Directiva por encontrarse excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de; (i) La supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE); (ii) Los impedimentos para ser proveedor del Estado; (iii) La obligatoriedad de estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) para ser contratado, con excepción las menores a una UIT; (iv) La sujeción del proveedor al régimen sancionador del OSCE; y (v) La prohibición del fraccionamiento bajo responsabilidad.

- 5.5 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT no pueden usarse para evitar la realización del tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar. En consecuencia, no deben utilizarse para atender contrataciones de bienes o servicios de uso continuo, que deben programarse en el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, en atención al objeto, cuantía y condiciones de empleo de los procedimientos de selección según lo previsto en la Ley.

- 5.6 Las unidades de organización de la institución en calidad de área usuaria son las responsables de requerir la contratación de bienes y/o servicios, formulando de manera objetiva y precisa las especificaciones técnicas o términos de referencia supervisando y justificando la finalidad pública, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada requerimiento, con el fin de asegurar la oportuna atención de sus necesidades. Los requerimientos deberán estar vinculados a la prioridad de los objetivos y resultados que busca alcanzar la Entidad, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).

Asimismo, las áreas usuarias y/o especializadas son responsables de supervisar la ejecución de dichas contrataciones, así como por otorgar la conformidad al momento de calificar las propuestas/cotizaciones y por la conformidad en la etapa de recepción del bien o servicio.

- 5.7 La Unidad de Logística será el responsable de verificar que las contrataciones por montos iguales o menores a las ocho (08) UITs no sean con proveedores impedidos para contratar con el estado, al momento de la transacción.

Están impedidos de ser participante, postor y/o contratistas:

- ✓ Los funcionarios y servidores hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- ✓ El cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- ✓ Otros que la normatividad vigente establezca como impedimentos para participar como postor o contratista con el Estado.



5.8 No se incurre en prohibición por fraccionamiento cuando:

- a) Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que, en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- b) La contratación que se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, para los casos establecidos en los lineamientos vigentes de la Central de Compras Públicas – Perú Compras.



5.9 Las áreas usuarias, son las responsables de la adecuada formulación del requerimiento, elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad del bien y/o servicio a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

5.10 Las áreas especializadas, una vez recepcionado el requerimiento de otras Áreas Usuarias, revisarán, verificarán y emitirán la versión final de las especificaciones técnicas (EETT) y/o términos de referencia (TDR), de los requerimientos de las áreas usuarias.

5.11 Cuando se trate de requerimientos en Infraestructura (acondicionamientos, remodelación, IOARR, u otros) y Equipos Estratégicos (biomédicos-IOARR) con montos unitarios menor o igual a las ocho (08) UIT, las áreas técnicas (equipamiento hospitalario e infraestructura) deberán coordinar la pertinencia del requerimiento con el equipo de proyectos de inversión de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, así con el responsable de Manteniendo del Hospital.

5.12 La presente directiva no resulta de aplicación para los pagos de tasas, impuestos, tarifas, derechos de inscripción y otros relacionados, los cuales deberán sujetarse a lo establecido en las Normas de pagos correspondiente.

5.13 Todos los documentos que presenta el proveedor o contratista, tienen la calidad de declaración jurada, y se encuentran sujetos a verificación posterior, que se desarrollará en forma permanente mediante una muestra aleatoria, en razón de la gestión del riesgo de fraude o de la falsedad en la información proporcionada por el proveedor o contratista.

5.14 En todos los casos para esta Directiva, se entiende que el requerimiento elaborado por el Área Usuaria es aprobado por el superior jerárquico de este, con solo dar el trámite por la vía del sistema de Gestión Documentaria (SGD); asimismo, el inicio del procedimiento para la contratación del bien o servicio requerido, es autorizado por la Unidad de Administración.





5.15 Las fases del proceso de adquisición de bienes y servicios menores a 8 UIT se deberá tramitar haciendo uso del Sistema de Gestión Documental (SGD) y conforme a la presente directiva.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1 DEL REQUERIMIENTO





- 
- 
- 
- 
- a) El trámite se iniciará con la determinación de la necesidad a cargo y bajo responsabilidad del área usuaria, con el objeto de adquirir un bien o contratar un servicio para el cumplimiento de sus metas y objetivos, estimada en el Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes y Servicios. Dicha determinación de necesidad (requerimiento) deberá presentarse con una anticipación no menor a quince días (15) calendarios a la fecha probable de ingreso del bien solicitado o al inicio de la prestación del servicio requerido, ante la Unidad de Trámite Documentario Mesa de Partes; con el fin de contar con un plazo razonable para ejecutar las acciones administrativas y obtener las mejores alternativas del mercado y los precios más económicos acorde al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia definidos por el usuario y según sea cada caso, validadas o visadas por el Área especializada en caso de ser necesario.
- b) Los requerimientos de contratación, deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. Salvo en casos de situación de emergencia o de urgencia debidamente declaradas o sustentadas, respectivamente.
- c) Los requerimientos de locación de servicios deberán ser remitidos a la Unidad de Administración, la autorización será viabilizada en un plazo no mayor a 03 días calendario, desde su recepción.
- ✓ A efectos de lograr una contratación eficiente, la indagación de mercado será efectuado por la Unidad de Logística se realizará tomando en consideración por lo menos una cotización, en función a la necesidad expresada por el área usuaria.
- d) La presentación de la necesidad o requerimiento deberá contener la documentación pertinente y sustentadora firmada por los responsables de cada unidad usuaria, y de corresponder por el responsable del PPR o del Área Especializada, para ello entiéndase la siguiente definición básica:

**Bienes:**

- ✓ El requerimiento se formaliza mediante un informe y sustento para la aprobación del requerimiento.
- ✓ Pedido de Bienes, elaborado a través del SIGA LOGISTICA-MEF, conteniendo la firma de quien formula el pedido y la firma de su jefe inmediato superior. Así mismo, de corresponder a una actividad de la categoría presupuestal: Programa Presupuestal (PPR), el pedido debe contar con el visto bueno del responsable del programa presupuestal correspondiente.
- ✓ Especificaciones Técnicas y Ficha Técnica del bien (si corresponde), firmado por el área usuaria y validado por el responsable del Área Especializada (según sea el caso), señalando:  
Objeto, Finalidad Pública, Características Técnicas (condiciones) requisitos, Cantidades,  
Plazo (precisar entregas parciales de ser el caso), lugar de entrega o lugar de la prestación y aplicación de penalidades, conforme al Anexo N°1.
- ✓ Para el caso de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y/o Productos Sanitarios que no estén incluidos en el PNUME -Petitorio Nacional Único de Medicamentos esenciales o no cuenten con registro sanitario, el Usuario y/o Área Especializada deberá adjuntar el documento de Autorización de Uso de dicho medicamento, emitido por autoridad competente, así como el informe médico que justifique su uso.

**Servicios:**





- ✓ El requerimiento se formaliza mediante un informe y sustento para la aprobación del requerimiento.
  - ✓ Pedido de Servicio, elaborado a través del SIGA LOGISTICA-MEF conteniendo la firma de quien formula el pedido y la firma de su jefe inmediato superior. Así mismo, de corresponder a una actividad de la categoría presupuestal: Programa Presupuestal (PPR), el pedido debe contar con el visto bueno del responsable del programa presupuestal correspondiente.
  - ✓ Términos de referencia, firmado por el área usuaria y validado por el responsable del Área Especializada (según sea el caso), señalando las características, calidad, condiciones, plazo y lugar de prestación del servicio, forma de pago y aplicación de penalidades, conforme al Anexo N° 2.
- e) Si la necesidad de compra corresponde a un bien de uso no médico, el área usuaria deberá efectuar la consulta previa sobre la existencia de lo requerido, en coordinación con el Almacén Central mediante documento a fin de verificar el stock disponible (dicho correo deberá adjuntarse al requerimiento), de no contar con lo solicitado, procede emitir el requerimiento adjuntando informe de requerimiento de Pedido, pedido SIGA y Especificaciones Técnicas, conforme al Anexo N°1.
- f) Si el bien corresponde a productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios, el área usuaria deberá verificar la información de la necesidad consultando el stock disponible, en Coordinación con el Almacén Especializado del Servicio de Farmacia, de no contar con lo solicitado, es procedente emitir el requerimiento adjuntando un reporte (captura de pantalla) con la fecha de emisión, el cual acompañará la informe de Pedido, pedido SIGA y Ficha Técnica del producto solicitado, el cual debe ser dirigido a la jefatura respectiva con atención al área especializada de Farmacia quien realizará los filtros respectivos y adjuntará las Especificaciones Técnicas con las firmas respectivas (Ver Anexo N°1).
- g) Si el bien o servicio corresponde a equipamiento médico (biomédico), informático y/o infraestructura, el área usuaria coordinará con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto a fin de identificar el tipo de requerimiento (nuevo, reposición, instalación, acondicionamiento, mantenimiento, IOARR entre otros) según sea cada caso. De ser factible la formulación del requerimiento, el Área Usuaria solicitará al Área Especializada la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. Asimismo, se deberá adjuntar el documento de consulta o el medio que se utilizó deberá anexarse al requerimiento.
- h) La descripción del bien o el servicio deberá estar conforme al catálogo de bienes y servicio (unidad de medida y cantidad). Cuando el bien o servicio no estuviera incluido en el Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA LOGISTICA-INSTITUCIONAL el Área de Programación gestionará dicha inclusión y activación del ítem ante la Unidad de Tecnologías de la Información y este ante la Unidad de Catalogación del MEF. En cuyo caso, solicitará a las áreas usuarias, las especificaciones técnicas, términos de referencia u otra información que sea necesaria para este fin.

## 6.2 DE LA CONTRATACIÓN

- a) La Unidad de Logística realizará las contrataciones de bienes y/o servicios requeridos, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- b) Cuando se encuentre conforme el requerimiento de bienes y/o servicios, la Unidad de Logística tiene la obligación de realizar la indagación en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación; pudiendo recurrir a fuentes de información tales como cotizaciones, precios históricos de compras institucionales no mayores a 03 años de





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

antigüedad, precios en página web, plataforma SEACE y DIGEMID como parte de las fuentes de información posible respecto a bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento, considerando que para el cierre del estudio de mercado se debe contar con lo siguiente:

- b.1 Para montos de hasta una (01) UIT, mínimo una (01) sola cotización.
- b.2 Para montos mayores a una (01) UIT y hasta ocho (08) UIT, mínimo dos (02) cotizaciones.

- c) Si, durante la Indagación de mercado no se pudiera obtener las cotizaciones señaladas en el literal b.2 del presente numeral, y considerando que las contrataciones tiene carácter de emergencia y/o urgente, el área usuaria sustentará excepcionalmente mediante un Informe Técnico, la necesidad del requerimiento con un solo proveedor, a fin que el personal logístico encargado de la indagación de mercado, consigné y sustenté dicha situación en el respectivo cuadro comparativo; mismo tratamiento se realizará en las contrataciones con proveedor único o exclusivo (Anexo N° 3).

- d) No se procede a solicitar cotización y elaborar cuadro comparativo en los siguientes casos:

- ✓ Las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial "El Peruano".
- ✓ La contratación de pasajes aéreos nacionales.
- ✓ Pago de servicios públicos en los que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- ✓ Pago de servicios notariales.
- ✓ Arbitrios Municipales
- ✓ Servicios Básicos (Luz, Agua) y otros.

- e) El Equipo de Logística verificará que los bienes y servicios requeridos no se encuentren en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco publicado en el SEACE; caso contrario deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación a través de Convenio Marco.

- f) El personal de Cotizaciones de la unidad de logística tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la recepción del requerimiento para determinar el valor estimado y el cuadro comparativo del requerimiento solicitado, caso contrario reportara al Jefe de Logística, mediante informe los hechos que motivaron su incumplimiento.

- g) El Área de Cotizaciones de la Unidad de Logística verificará que los proveedores cumplan con las siguientes condiciones:

- ✓ Sea persona natural o jurídica, cuya actividad principal guarde relación con el objeto de la contratación, según el Registro Único del Contribuyente – RUC u otro documento legal que demuestre dicha exigencia.
- ✓ Este inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, excepto para Prestaciones iguales o menores a una (01) UIT.
- ✓ Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- ✓ Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado

- h) La Unidad de Logística, determinara el valor estimado de los bienes y servicios mediante cotizaciones y/o cualquier otra fuente de información de precios, con la información obtenida elaborará un cuadro comparativo en calidad y costo según sea el caso, el mismo que debe ser visado por el cotizador logístico que elaboró el Estudio de Mercado, el Área Usuaria el Responsable de Adquisiciones y Jefe de Logística.





- i) Una vez determinado el valor estimado de la contratación, la Unidad de logística, registrará el interface SIGA – SIAF mediante la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la unidad de presupuesto o quien haga sus veces, la certificación de crédito presupuestal. El Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística emitirá el formato de Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP-SIGA), los cuales, con la firma digital del jefe de la Unidad de Logística, se adjuntan al expediente del requerimiento, para proceder a solicitar la respectiva aprobación a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- j) La Unidad de Planeamiento y Presupuesto realizará, la evaluación respectiva del expediente, de no haber observaciones a la afectación presupuestal, aprobará la Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) y devolverá el expediente a la Unidad de Logística, para le emisión de la orden de compra y/o servicio.
- ✓ Certificado de Crédito Presupuestario (CCP-SIGA).
  - ✓ Certificado de Crédito Presupuestario (CCP-SIAF).
- k) Aprobada la Certificación Presupuestal, el Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística procede a emitir la Orden de Compra y/o de Servicio a través del SIGA LOGISTICA a nombre del proveedor y/o Contratista, notificándole mediante (correo electrónico) una copia de la Orden para la ejecución de la prestación, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y de acuerdo al plazo ofertado por parte del proveedor adjudicado.
- l) El incumplimiento injustificado de las prestaciones contractuales a cargo del proveedor a partir de la información brindada por el área usuaria, será penalizado con un descuento de hasta 10% del monto de la contratación o de la parte sujeta a incumplimiento.

### 6.3 DE LA CONFORMIDAD

- a) La conformidad es responsabilidad de lo Área Usuaria y/o del funcionario a cargo de la unidad organizacional indicado en las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia y se otorga mediante el Formato de Conformidad según Anexo N° 6 y/o Anexo N° 7, según sea el caso, la conformidad debe ser emitida dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, a fin de cumplir oportunamente con los trámites de pago y evitar posibles cortes, suspensiones de suministros y/o servicios diversos o la solicitud de pagos de intereses legales o moratorios por parte de los contratistas.
- b) La conformidad debe ser emitida luego de la verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibido el bien o ejecutado el servicio.
- c) En el caso de las Órdenes de compra, la recepción de los bienes estará a cargo del Área de Almacén de la Unidad de Logística que suscribe la Guía de Remisión, teniendo como sustento la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas y la Guía de Remisión de los bienes a internar, a fin de realizar la verificación de la cantidad, marca, número de serie, siendo el área usuaria y/o área especializada la responsable de la conformidad técnica (EETT) del bien, según el Anexo N° 6.
- d) Para el caso de las Órdenes de Servicio, la supervisión de la prestación y/o emisión de la conformidad del servicio es responsabilidad del área usuaria; asimismo, el producto(s) generado(s) por el proveedor adjudicado (entregables, informes, estudios,





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

entre otros) deberán ser presentados al Área Usuaria quien derivara a la Unidad de Logística, según el Anexo N° 7.

- e) Los reclamos de los contratistas por demoras en la emisión de la conformidad que deriven en el reconocimiento de intereses, serán de absoluta responsabilidad del área usuaria.
- f) Si el contratista internó los bienes o realizó los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria dará cuenta de dicha situación al momento de remitir la conformidad al Equipo de Logística, a fin de la aplicación de las penalidades que correspondan.

#### 6.4 DEL PAGO

- a) El pago será efectuado dentro de los siete (07) días hábiles de recibida la conformidad por la Unidad de Logística.
- b) La Unidad de Logística para el inicio de trámite de pago deberá elaborar el expediente, entre otros deberá considerar la orden de compra o servicio y/o el contrato, contar con la conformidad y el comprobante de pago respectivo. De encontrar alguna observación, referida a la conformidad, informará al área usuaria, vía correo electrónico, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida la notificación.
- c) La Unidad de Economía realiza el control previo de la documentación y/o expediente presentada de encontrar alguna observación comunicará a la Unidad de Logística para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo de dos (02) días hábiles, salvo que por la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor. Deberá remitir el expediente para su pago conformado por los siguientes documentos:
  - ✓ Informe de solicitud de Requerimiento – SIGA.
  - ✓ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (Anexo N° 1 o 2) (copia).
  - ✓ Certificación de Crédito Presupuestal.
  - ✓ Contrato, orden de compra u orden de servicio, según corresponda.
  - ✓ Guía de Remisión, en caso de bienes.
  - ✓ Liquidación de la determinación de la Penalidad, de ser el caso.
  - ✓ Formato de Conformidad de recepción de bienes y servicio (anexo N°06 y 07).
  - ✓ Declaración jurada del proveedor (Anexo N°04).
  - ✓ Carta de autorización de CCI (Anexo N°05).
  - ✓ Comprobantes de pago según lo establecido en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77215.
  - ✓ En caso de trabajadores independientes que emitan recibos por Honorarios, además se incluirá copia del DNI y la declaración de Aportes de Independientes al Fondo de Pensiones.
  - ✓ Otros documentos requeridos en las bases exigidos para tramitar el pago (los que haya presentado el contratista).
- d) Culminado el proceso de contratación, la Unidad de Logística mantendrá en custodia el expediente de contratación conforme a la presente directiva, y la Unidad de Economía el expediente de pago según, en el marco de la Directiva de Tesorería.

#### 6.5 DE LAS OBSERVACIONES:

- a) De existir observaciones en la recepción de bienes o la prestación del servicio, se deberá de consignar en un acta y/o informe, las cuales deberán ser formuladas de manera clara y





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

precisa a fin de permitir una correcta y oportuna subsanación por parte del contratista. Las observaciones deben enmarcarse en las condiciones contractuales, así como en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.

- b) El funcionario o personal responsable de la unidad organizacional a cargo de emitir la conformidad debe comunicar las observaciones mediante el informe haciendo referencia al expediente origen a la Unidad de Logística, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento del hecho observable, la cual se cursará comunicación formal al contratista, dentro de los dos (02) días hábiles de recibidas las mismas, para la subsanación correspondiente.
- c) El documento que contiene las observaciones debe precisar el plazo para su subsanación, en función a la complejidad del bien, el cual no debe ser menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días hábiles para la subsanación respectiva. Tratándose de servicios de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de veinte (20) días hábiles.
- d) Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver la orden de compra y/o servicio, mediante documento comunicada por correo electrónico consignado en la propuesta del contratista.
- e) El área usuaria debe consignar en una sola oportunidad la totalidad de observaciones detectadas. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.
- f) En caso el contratista no cumpla con la entrega del bien o el servicio en el plazo establecido, se podrá resolver la Orden de compra y/o servicio, según corresponda, en forma total o parcial, mediante carta que comunique dicha decisión. La Orden de compra y/o servicio queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación, sin perjuicio de poner en conocimiento del Organismo Supervisor de las Contrataciones (OSCE) para las sanciones, según corresponda.

## 6.6 DE LAS PENALIDADES

- a) En caso el contratista no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula de la presente Directiva:

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto vigente}$

$F \times \text{plazo vigente en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60):  $F=0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60):  $F=0.25$





El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

- b) El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el literal anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva la metodología de cálculo de la penalidad y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.





## 6.7 DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO

- 
- 
- 
- 
- a) El contratista podrá solicitar la ampliación de plazo, sólo por causas que no le sean atribuibles. A tales efectos deberá presentar su solicitud en mesa de partes de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, (Calle Domingo Huarca Cruz S/N Espinar- Cusco) dirigida a la Unidad de Logística antes de la conclusión del plazo de entrega, la cual deberá estar debidamente fundamentada, contar con la documentación que acredite los hechos señalados e indicar el plazo de ampliación requerido.
  - b) La Oficina de Administración y/o Unidad de Logística determinará su admisibilidad de acuerdo a los criterios establecidos en el literal precedente, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud, constatando el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior. De ser admitida, será derivada vía documento directamente al área usuaria y Asesoría Legal para pronunciarse sobre la procedencia de lo solicitado. Si la ampliación es concedida, el asesor legal deberá precisar el plazo adicional otorgado.

## 6.8 DE LA VIGENCIA Y CÓMPUTO DE PLAZOS

- a) La orden de compra o de servicio es vigente desde el día siguiente de haberse notificado al postor que obtuvo la buena pro, hasta el pago correspondiente.
- b) El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio se computan en días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de haberse notificado la orden de compra o de servicio hasta la fecha establecida en la misma.

## 6.9 DE LA RESOLUCIÓN

- a) Cuando el proveedor o contratista no cumpla con la ejecución de la prestación en el plazo y condiciones establecidas en el requerimiento y/o no cumpla con levantar las observaciones realizadas por el área usuaria en el plazo otorgado, la Orden de Compra o Servicio podrá ser resuelta total o parcialmente, previa solicitud del área usuaria.
- b) La Unidad de Logística, en coordinación con el área usuaria, se reserva la posibilidad de resolver la Orden de compra y/o servicio cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida.
- c) En caso de resolución de la orden de servicio y/o compra, previa opinión favorable del área usuaria, y asesoría legal se invitará al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo a la orden de prelación establecida en el Cuadro Comparativo de Indagación de Mercado, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal necesaria.
- d) La decisión de resolver la Orden de compra y/o servicio es notificada al contratista mediante comunicación emitida por la Unidad de Logística.
- e) Una vez resuelto la orden de servicio o de compra, en un plazo no mayor de diez (10) días Útiles, el Operador de Adquisiciones de la Unidad de Logística a cargo del procedimiento en coordinación con la Jefatura de Logística elabora el documento de comunicación por incumplimiento de obligaciones dirigido al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado a efectos de iniciar el procedimiento sancionador.

## VIII. RESPONSABILIDADES









PERÚ

Ministerio  
de SaludUNIDAD EJECUTORA 408  
HOSPITAL DE ESPINAR

DIRECTIVA N° 001-2023-GRCUSCO-UE408HE-UL.

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- 
- 
- 
- 
- 8.1 La Unidad de Logística - OEC es la responsable de efectuar el procedimiento de contratación de bienes, servicios o consultorías por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias requeridos por las unidades orgánicas (áreas usuarias) de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, en estricta aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 8.2 Todas los Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar son responsables del debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia. **Bajo responsabilidad administrativa**
- 8.3 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y de la Oficina de Administración, de la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.4 Las Áreas Usuarias y/o Áreas Especializadas son las responsables por la emisión de las Especificaciones Técnicas, por la validación técnica de las Cotizaciones en la etapa de indagación del mercado, por la recepción de la conformidad técnica del bien o servicio y otros de similar naturaleza.

## DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La presente Directiva entra en Vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.
- 9.2 La Unidad de Logística custodiará una copia simple de los documentos, así como los expedientes de contratación en original relativo a las órdenes de compra y de servicios iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, salvo los comprobantes de pago, mencionada en la presente directiva.
- 9.2 La Unidad de Logística desarrollará las acciones de verificación posterior, procediendo a verificar la autenticidad de los documentos e información presentada por el contratista, en atención al Principio de privilegio de controles posteriores prescrito en el TUO.
- 9.3 La Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar no asumirá los gastos contraídos o efectuados por la contratación realizada por otras unidades distintas a la Unidad de Logística.
- 9.4 Las situaciones no previstas en el presente documento, serán resueltas por bajo el sustento de los principios que rigen las contrataciones del Estado y en su defecto, por las normas de derecho público y/o privado.
- 9.5 La Unidad de Logística, deberá implementar mecanismos de control previo y simultáneo para las Contrataciones de bienes y/o servicios iguales o inferiores a ocho (8) UIT que se ejecuten durante el ejercicio presupuestal, para lo que todo el personal de la Unidad de Logística obligatoriamente contara con certificación del OSCE.
- 9.6 Son de aplicación supletoria las normas legales contenidas en el Código Civil, Ley de Procedimiento Administrativo General, ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidos en las órdenes de Compra o Servicio, por parte del Contratista.
- 9.7 La Unidad de Administración queda facultada para interpretar los vacíos o ambigüedades de la presente Directiva, así como para implementar, aclarar o modificarla mediante resolución administrativa si fuera necesario.

## XII ANEXOS.

**Anexo N°01: Formato de Especificaciones Técnicas.**

**Anexo N°02: Formato de Términos de Referencia.**





PERÚ

Ministerio  
de Salud

UNIDAD EJECUTORA 408  
HOSPITAL DE ESPINAR

DIRECTIVA N° 001-2023-GRCUSCO-UE408HE-UL.

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**Anexo N°03: Justificación de Proveedor Exclusivo o Único.**

**Anexo N°04: Declaración Jurada de Proveedor.**

**Anexo N°05: Carta de Autorización de CCI.**

**Anexo N°06: Formato de Conformidad de Bienes.**

**Anexo N°07: Formato de Conformidad de Servicios.**







PERÚ

Ministerio  
de SaludUNIDAD EJECUTORA RIES  
HOSPITAL DE ESPINAR

DIRECTIVA N° 001-2023-GRCUSCO-UE408HE-UL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## ANEXO N° 1

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

## 1. OBJETO DEL BIEN: (Obligatorio)

Describir en forma general el nombre del objeto a adquirir.

## 2. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)

Precisar el motivo por el cual se requiere adquirir dicho objeto, que de modo indirecto o directo se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: (Obligatorio)

Describir todas las características y especificaciones técnicas (color, peso, dimensión, temperatura, factor de forma, etc.). Precisar las características funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la adquisición

- ✓ Características Técnicas (obligatorio)
- ✓ Condiciones de Operación (de corresponder)
- ✓ Embalaje y Rotulado (de corresponder)
- ✓ Sistema de Contratación (a todo costo, o a precios unitarios)
- ✓ Visitas y muestra (De ser el caso)
- ✓ Otras Obligaciones del Contratista (De ser el caso).

ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	U/M	CANTIDAD

## 4. PERFIL DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, **al momento de formalizar el contrato (Orden de Compra)**:

- Persona Jurídica y/o Natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado
- Otros requisitos a ser considerados por el área usuaria (de corresponder)

## 5. PLAZO DE ENTREGA: (Obligatorio)

Indicar en días calendarios en plazo de entrega del bien, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

Cuando se trate de entregas periódicas o parciales señalar el siguiente calendario

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M	PLAZO DE ENTREGA
1				
2				





PERÚ

Ministerio  
de SaludUNIDAD EJECUTORA HOS  
HOSPITAL DE ESPINAR

DIRECTIVA N° 001-2023-GRCUSCO-UE408HE-UL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**6. LUGAR DE ENTREGA:** (Obligatorio)

Especificar el lugar en donde se realizará la entrega del bien.

**7. GARANTÍA:** (Opcional dependiendo del bien a adquirir)

- GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:** Indicar el tiempo de garantía el cual dependerá de la complejidad del objeto y desde donde se computará el plazo.
- TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN:** Los tiempos de atención en caso de aplicación de la garantía son: el Postor realizará el cambio de los equipos que presenten fallas en un periodo no mayor a ..... días calendario. (De ser el caso)
- ALCANCE DE LA GARANTÍA:** Pudiendo ser contra defectos de fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

**8. PENALIDAD:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días:  $F = 0.40$ .
- Plazos mayores a 60 días:  $F = 0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

**9. FORMA DE PAGO:** (Obligatorio)

De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación en pago único o en forma periódica luego de la conformidad del bien, su comprobante de pago y guía de remisión.

**10. CONFORMIDAD DEL BIEN:** (Obligatorio)

La Conformidad del bien será otorgada por el jefe del área usuaria.

Firma y sello  
Jefe del área usuaria





## ANEXO N° 2

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. **OBJETO DEL CONTRATO:** (Obligatorio)  
Describir en forma general el nombre del servicio a contratar (servicios en general / servicios de consultoría / locación de servicios).
2. **FINALIDAD PÚBLICA:** (Obligatorio)  
Precisar el motivo por el cual se requiere contratar el servicio, que de modo indirecto o directo se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera.
3. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** (Obligatorio)  
Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el contratista. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc. a fin de precisar todas las funciones del servicio.
  - Actividades (obligatorio).
  - Procedimiento (si corresponde).
  - Plan de Trabajo (si corresponde).
  - Otras Obligaciones del Contratista (De ser el caso).
4. **PERFIL DEL PROVEEDOR:** (Obligatorio)  
El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, **al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):**
  - Persona Jurídica y/o Natural.
  - Experiencia Profesional / Técnico
  - Estudios Profesionales / Técnicos.
  - Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es > 1 UIT.
  - Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
  - Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
  - Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado
  - Otros requisitos a ser considerados por el área usuaria (de corresponder)
5. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** (Obligatorio)  
Indicar en días calendario el plazo del servicio, contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como entrega de información o acta de inicio, a fin de la contabilización de plazos.

Indicar el inicio de ejecución del servicio, cuando la ejecución sea por entregables, deberá detallar de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MAXIMO DEL SERVICIO
Entregable 1	%	1.-	En días calendario
		2.-	
Entregable 2	%	1.-	En días calendario
		2.-	





PERÚ

Ministerio  
de Salud

UNIDAD EJECUTORA 408  
HOSPITAL DE ESPINAR

DIRECTIVA N° 001-2023-GRCUSCO-UE408HE-UL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** (Obligatorio)

Especificar el lugar en donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución.

**7. CONFIDENCIALIDAD:** (De corresponder)

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **La Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar** en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio. (de ser el caso).

**8. PENALIDAD:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0,10 \times \frac{\text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días: F =
- Plazos mayores a 60 días: F= 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

**9. FORMA DE PAGO:** (Obligatorio)

De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación en pago único o en forma periódica, luego de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago.

**10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:** (Obligatorio)

La Conformidad del servicio será otorgada por el jefe del área usuaria, previa presentación del entregable y comprobante de pago.

Firma y sello

Jefe del área usuaria





PERÚ

Ministerio  
de SaludUNIDAD EJECUTORA OSCE  
HOSPITAL DE ESPINAR

DIRECTIVA N° 001-2023-GRCUSCO-UE408HE-UL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## ANEXO N° 3

## JUSTIFICACIÓN DE PROVEEDOR EXCLUSIVO O ÚNICO

## 1. CONDICIONES DEL PROVEEDOR

1.1 Es fabricante del producto Si ☐1.2 Es único distribuidor autorizado por el fabricante: Si ☐

1.3 Cuenta con carta emitida por el fabricante como único distribuidor autorizado:

Si ☐

La Entidad realizará la fiscalización posterior a los documentos que presente el proveedor advirtiéndole que ante el hallazgo de documentación falsa se notificará al OSCE para las sanciones correspondientes.

## 2. CONDICIONES DEL REQUERIMIENTO Y DE LA EXCLUSIVIDAD:

2.1 Características y especificaciones técnicas no pueden ser variadas en ningún extremo. Asimismo, no es posible la contratación de un bien sustituto.

2.2 Requerimiento de compra se da por situación de urgencia para atención de paciente por diagnóstico:

..... en  
consideración al Art. 2° - Derechos fundamentales de la persona establecidos en la  
Constitución Política del Perú.

## 3. CONDICIONES LEGALES:

Es importante señalar que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, se encuentran excluidas de del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, en consideración a lo dispuesto en el literal a), del Art. 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.1 El requerimiento cuenta con norma técnica nacional:

3.2 El requerimiento cuenta con norma técnica internacional:

3.3 Otras normas técnicas exclusivas del requerimiento (Laboratorio exclusivo, permisos, entre otros).

## 4. DE LA INMEDIATEZ DE LA CONTRATACIÓN:

Plazo (en días calendario) de entrega inmediata:.....

## 5. DE LA URGENCIA DE LA CONTRATACIÓN:

Justificar el evento causal de la atención inmediata:

Área Usuaria Responsable  
Firma y Sello



PERÚ

Ministerio  
de SaludUNIDAD EJECUTORA 408  
HOSPITAL DE ESPINAR

DIRECTIVA N° 001-2023-GRCUSCO-UE408HE-UL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## ANEXO N° 4

## DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Fecha,  
Señores:  
Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar  
Presente. -

El que suscribe..... identificado con DNI  
N° ....., Representante Legal (de ..... corresponder)  
..... con RUC N°....., con domicilio  
legal en.....correo electrónico  
.....autorizado para notificaciones, y para efectos del proceso adjudicado:

## DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Conocer, aceptar y someterme a lo indicado en los TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y/o condiciones y reglas de la contratación.
- Tener conocimiento de las causales de abstención establecidas en el Artículo 99° del TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Tener conocimiento de los impedimentos establecidos en el artículo 2 de la Ley N° 27588-Ley que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios, servidores públicos y toda persona que presta servicios en una entidad pública, bajo cualquier modalidad de Contratación.
- No tener parentesco con Autoridades y/o funcionarios de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar que tienen la facultad de proponer, seleccionar y/o aprobar contrataciones que se encuentran fuera del alcance de la Ley de Contrataciones y su Reglamento y no encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, ni tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado, mayor al establecido en la normativa vigente.
- No ser cónyuge, conviviente o tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, que tengan poder de decisión o intervención en las contrataciones, formulación de requerimientos, aprobación de conformidades, aprobación de contrataciones.
- No percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado).
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales (de corresponder).
- No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.

Caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

.....  
Nombres y Firmas





PERÚ

Ministerio  
de Salud

UNIDAD EJECUTORA 408  
HOSPITAL DE ESPINAR

DIRECTIVA N° 001-2023-GRCUSCO-UE408HE-UL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## ANEXO N° 5

### CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

Lima,

Señores:

Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar

Presente.

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por el medio del presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el .....con Razón Social .....agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco.....

Asimismo, de constancia que la factura, emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....  
Firma

Nombre y apellidos del proveedor o de su representante  
DNI:

## ANEXO N° 6

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 18.07.00

Fecha : 05/03/2019  
Hora : 08:26  
Página : 1 de 1

### ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES INGRESO POR COMPRA

N° Entrada 1-2019

UNIDAD EJECUTORA : 408 UNIDAD EJECUTORA 408 HOSPITAL DE ESPINAR

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001547

Concepto	: ADQUISICION DE INSUMOS DE LIMPIEZA SEGUN INF N°002-2019-GR/CUSCO/DRSC/UE.408/US-GRAL PARA U.I		
Tipo de Proceso	: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO( Nro. Proceso:		
Nro. RUC Proveedor	: 20505178611	Proveedor:	359 - ALMACENERA MERCANTIL SOCIEDAD COMERCIAL DE
Nro. Contrato	:	Nro. O/C:	1
Guía de Remisión	: 017344		
Almacén	: ALMACEN CENTRAL - BIENES		
Nro doc Ref	: 020112		
Fecha Conformidad	: 11/02/2019		
Resp. de Conformidad	: INCA AMANCA BERNARDINO		

Item	Descripción	Marca	U. Med. Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibida
133000120071	DESINFECTANTE LIMPIADOR AROMATICO -I	DARYZA	GALON	300.0000	300.0000
133000240128	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) AL 5% X 2 L	DARYZA	UNIDAD	50.0000	50.0000
133000490001	DETERGENTE LIQUIDO PARA VAJILLA X 1 L	DARYZA	UNIDAD	30.0000	30.0000

Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad.

Recibi Conforme

Entregué Conforme



## ANEXO N° 7

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 18.07.00

Fecha : 05/03/2019  
Hora : 08:15  
Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS  
N° 2-2019

UNIDAD EJECUTORA : 408 UNIDAD EJECUTORA 408 HOSPITAL DE ESPINAR  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001547

Concepto : SERVICIO DE INSTALACION DE ELECTROBOMBA SEGUN INF N° 001-2019-GR-CUSCO/DRSC/U.E408/UT-HE.  
Tipo de Proceso : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO  
Proceso Selección :  
Nro. RUC : 20558063057  
Proveedor : 358 - ACUARIUS BIENES Y SERVICIOS S.A.C.  
Nro. Contrato :  
Nro. O/S : 1  
Nro doc Ref : INFORME N°004-2019-GR.CUSCO/DRSC/U.E.408/UM-HE  
Fecha Conformidad : 24/01/2019  
Resp. de Conformidad : CUBA CUTIRI JOSE ALFREDO

CONFORMIDAD DE INSTALACION DE ELECTROBOMBA, HABIENDO REALIZADO EL SERVICIO CORRECTAMENTE INSTALADO Y OPERATIVO. SEG. INF N°004-2019-GR.CUSCO/DRSC.

Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Cont.	Monto Reg. Cont.	Monto Saldo
5260000400:	INSTALACION DE ELECTROBOMBA (NO INCLUYE EL E	1,081,4700	,0000	1,081,4700	,0000

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.

Recibi Conforme