



Resolución Directoral

Yarinacocha, 03 de febrero del 2021.

VISTO: El Memorandum Nº 086-2021-GOREU-DIRESA-HAYA, de fecha 29 de enero del 2021, Informe Nº 015-2021-HAYA-OPE, de fecha 25 de enero del 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Reglamento de la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, que en su artículo 3º establece que tiene la misión de proteger la dignidad personal, promoviendo la salud, previniendo las enfermedades y garantizando la atención integral de salud de todos los habitantes del país; proponiendo y conduciendo los Lineamientos de Políticas Sanitarias en concertación con todos los sectores públicos y los actores sociales. La persona es el centro de nuestra misión, a la cual nos dedicamos con respecto a la vida y a los derechos fundamentales de todos los peruanos, desde su concepción y respetando el curso de su vida, contribuyendo a la gran tarea nacional de lograr el desarrollo de todos nuestros ciudadanos. Los trabajadores del sector Salud somos agentes de cambio en constante superación para lograr el máximo bienestar de las personas;

Que, el literal a) del Artículo 5 de la Ley Nº 30225 – Ley de Contrataciones del Estado establece que están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción;

Que, es necesario establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieren las diferentes áreas usuarias del Hospital Amazónico, cuyos montos sean iguales o menores a los ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias y que se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, esto con la finalidad que la Entidad pueda realizar las contrataciones de una manera eficiente enmarcados en aspectos técnicos en coherencias con los sistemas administrativos;

Que, la finalidad de la Directiva es precisar y uniformizar criterios en el Hospital Amazónico, para la contratación de servicios y adquisición de bienes menores o iguales a ocho (8) UIT (Unidad Impositiva Tributaria), que de igual manera están sujetos a la supervisión del OSCE, mediante mecanismos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieren las distintas unidades orgánicas, bajo las mejores condiciones de calidad y precio, de conformidad con los principios que regulan la contratación pública, en razón de lo cual determinaran los mecanismos apropiados para garantizar la eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 13.3. del artículo 13 del Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, entre otros, señala que el Presupuesto del Sector Público tiene como finalidad el logro de resultados a favor de la población y del entorno, así como mejorar la equidad en observancia a la sostenibilidad y responsabilidad fiscal conforme a la normatividad vigente;

Con las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 238-2020-GRU-GR, y el artículo 6º y 7º inc. e). Del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Amazónico, aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 018-2005-GRU/CR y modificado para la denominación formal según R.E.R. Nº 928-2006-GRU-P.





Resolución Directoral

SE RESUELVE:



ARTICULO 1º APROBAR la Directiva Nº 002-2021-HAYA-OA-UL denominada: "Directiva para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean Iguales o Menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Hospital Amazónico", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2º Encargar a la Oficina de Administración, Unidad de Abastecimiento y Logística y Control Patrimonial, el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



ARTICULO 3º NOTIFICAR, a las oficinas respectivas del Hospital Amazónico un ejemplar de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese;



MINISTERIO DE SALUD
DIRESA - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO

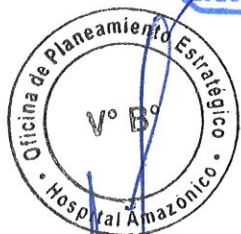
Med. Cir. Raúl Vásquez Huasasqui
CMI Nº 39111
DIRECTOR EJECUTIVO
HOSPITAL AMAZONICO



Rx/H/LAMM
: D.E
: Admón.
: Presupuesto
: Economía
: Logística
: Patrimonio
: Archivo.

DIRECTIVA N°002-2021-HAYA-OA-UL

**“DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS
POR MONTOS MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS EN EL HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACOCHA”**





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002-2021-HAYA-OA-UL

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MONTOS MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACOCHA"

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos técnico y administrativos que regulen las contrataciones de bienes y/o servicios que soliciten los estamentos orgánicos de la Unidad Ejecutora 402 - Hospital Amazónico de Yarinacocha, por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.

II. FINALIDAD

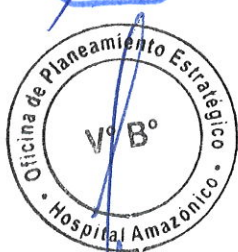
Uniformizar los lineamientos para la atención de contratación de bienes y/o servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), y que por su cuantía se entran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero sujetas a supervisión del OSCE (salvo que se trate de aquellos bienes y servicios contratados por Acuerdo Marco), a fin de salvaguardar el buen uso de los fondos públicos asignados al Hospital Amazónico de Yarinacocha y de lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 402 - Hospital Amazónico de Yarinacocha, en el ejercicio de sus funciones, siendo responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento, control y fiscalización de los citados recursos. Se encuentran excluidas del presente procedimiento, las contrataciones de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, método especial de contratación establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, el mismo que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.





HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACOCCHA

OFICINA DE ADMINISTRACION

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA



- Decreto Supremo N° 082–2019–EF, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344–2018–EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°168–2020–EF, que establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 392–2020–EF, que aprueba el valor de la UIT para el año 2021.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución N° 029-2020-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD que contiene las Disposiciones Aplicables para el Acceso y Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 306-2018-GRU-GR, que aprueba la Directiva N° 010-2018-GRU-GR-GGR-SGDI, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Pliego 462: Gobierno Regional del departamento de Ucayali"
- Ordenanza Regional N° 018–2005–GRU/CR de fecha 28 de octubre del 2005, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Amazónico de Yarinacocha.

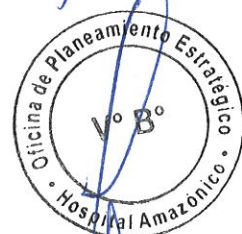
V. VIGENCIA

Lo establecido en la presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral y publicación en la página web del Hospital Amazónico de Yarinacocha.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

- 6.1.1 Adjudicación sin Procedimiento:** Contratación de bienes y servicios por un monto menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, sin que previamente se convoque a un procedimiento de selección previsto en la normativa de contrataciones del Estado.
- 6.1.2 Área usuaria:** Órgano o unidad orgánica del Hospital Amazónico de Yarinacocha cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.
- 6.1.3 Área técnica:** Órgano o unidad orgánica especializada en los bienes y servicios, materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera.
- 6.1.4 Bienes:** Objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.





HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACOCOA

OFICINA DE ADMINISTRACION

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA



- 6.1.5 Certificado de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.
- 6.1.6 Conformidad de la prestación:** es emitida en la respectiva Orden de Compra y/o Orden de Servicio por el área de almacén en el caso de bienes o por el área usuaria en el caso de servicios.
- 6.1.7 Contratación:** Acción que realiza una Entidad para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 6.1.8 Control Previo:** Proceso a través del cual la Oficina de Administración -previo al pago de la contratación- verifica que la documentación presentada por el proveedor sea conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EE.TT).
- 6.1.9 Contrataciones No Programadas:** Requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que no se encuentran programados, y cuya contratación se requiere de forma inmediata.
- 6.1.10 Especificaciones técnicas (EE.TT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones de los bienes a contratar.
- 6.1.11 Estandarización:** Proceso de racionalización que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes, servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- 6.1.12 Órgano encargado de las contrataciones:** Órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad. En el Hospital Amazónico de Yarinacocha es la Unidad de Logística.
- 6.1.13 Pedido SIGA:** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.
- 6.1.14 Prestación:** La entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría se regulan por lo previsto en esta directiva.
- 6.1.15 Proveedor/a:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.





HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACOCHA

OFICINA DE ADMINISTRACION

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

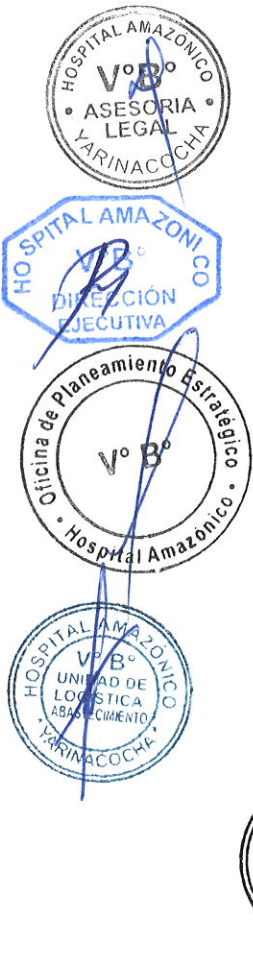


- 6.1.16 Requerimiento:** Solicitud de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas programas.
- 6.1.17 Servicios:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obras.
- 6.1.18 Suministro de bienes:** Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 6.1.19 Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general. El Hospital Amazónico de Yarinacocha debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los/las proveedores/as de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 6.1.20 Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.
- 6.1.21 Valor de la contratación:** Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios obtenidos en la indagación de mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes y servicios.

6.2 RESPONSABILIDAD

6.2.1 El área usuaria es responsable de:

1. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios considerando la necesidad anual a fin de evitar posibles fraccionamientos durante el ejercicio fiscal en curso.
2. Tramitar los requerimientos de bienes y servicios teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la presente directiva; así como, el tiempo que demanda efectuar el procedimiento para la contratación, de tal manera que asegure la satisfacción oportuna de sus necesidades.
3. Elaborar las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y/o Términos de Referencia (TDR) de forma objetiva, precisando las características, condiciones y cantidad de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de sus funciones; a fin de minimizar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan durante el proceso de la contratación.
4. Verificar, en coordinación con la Unidad de Logística, si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas.
5. Solicitar al área técnica correspondiente la asistencia técnica para la elaboración de las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y/o Términos de





HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACOCCHA

OFICINA DE ADMINISTRACION

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA



Referencia (TDR), cuando por la naturaleza del objeto de la contratación el área usuaria no posee el conocimiento para ello, quien deberá brindarlo bajo responsabilidad.

6. Comunicar la designación del personal responsable de las coordinaciones administrativas a la Oficina de Administración.
7. Remitir y coordinar las solicitudes de modificación y/o habilitación presupuestal a la Oficina de Planeamiento Estratégico, de corresponder, y coordinar su aprobación oportuna.
8. Remitir a la Oficina de Administración el requerimiento que consolide la contratación de bienes y/o servicios, de forma oportuna considerando los plazos y procedimientos establecidos para la contratación, de acuerdo con lo señalado en la presente directiva, evitando el fraccionamiento de las contrataciones.
9. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y/o servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección, evadiendo la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
10. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes y/o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
11. Coordinar con la Unidad de Logística las modificaciones y/o subsanación de observaciones de las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y/o Términos de Referencia (TDR), antes y/o durante la indagación de mercado; de corresponder.
12. Realizar el seguimiento del requerimiento de bienes y/o servicios, hasta la notificación de la orden de compra y/o servicio o hasta la firma del contrato, según corresponda.
13. Supervisar el cumplimiento de la prestación de bienes y/o servicios durante la ejecución contractual.
14. Recibir y emitir la conformidad de bienes y/o servicios, verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.

6.2.2. Los técnicos o profesionales con independencia del régimen jurídico que los vincule con el Hospital Amazónico de Yarinacocha, que intervengan en los procesos de contratación regulados por la presente directiva, en el ámbito de sus actuaciones son responsables de llevar a cabo las acciones conducentes a efectuar las contrataciones de manera eficiente y transparente, conforme a la normatividad vigente, maximizando los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de la gestión por resultados.

6.2.3. La Unidad de Logística es responsable de:

1. Revisar el requerimiento para la contratación de bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.8.1.1 de la presente Directiva.





HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACOCHA

OFICINA DE ADMINISTRACION

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA



2. Verificar que los/las proveedores/as de bienes y/o servicios que contraten el Hospital Amazónico de Yarinacocha por montos mayores a una (1) UIT, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
3. Verificar que el pedido de compra o de servicio emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y remitido por las áreas usuarias, considere los ítems del Catálogo Institucional correctos, y el clasificador de gasto adecuado según corresponda a la naturaleza del pedido.
4. Habilitar los ítems del Catálogo Institucional en el SIGA; así como, solicitar la creación de ítems en coordinación con las áreas usuarias, de corresponder.
5. Realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación bienes y/o servicios, para definir el valor de la contratación; además de ello la indagación de mercado contiene el análisis respecto a la pluralidad de marcas y postores; así como, la posibilidad de distribuir la buena pro, de corresponder.
6. Solicitar a la Oficina de Planeamiento Estratégico, mediante documento, la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) y/o previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal.
7. Elaborar la orden de compra u orden de servicio y notificar a el/la proveedor/a vía correo electrónico institucional o de manera presencial (mediante rúbrica).
8. Formalizar mediante orden de compra, orden de servicio y/o tramitar la suscripción del contrato ante la Oficina de Administración la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, según corresponda.
9. Comunicar al área usuaria la notificación de la orden de compra o de servicio o contrato, para que cumplan con supervisar el cumplimiento de las prestaciones.
10. Elaborar el expediente para el trámite de pago de acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 4 de la presente Directiva.
11. Registrar el devengado y remitir el expediente a la Oficina de Administración.
12. Digitalizar el Expediente de Adjudicación sin Procedimiento hasta la conformidad, remitiendo el expediente a la Oficina de Administración

6.2.4. La Unidad de Economía es responsable de:

1. Realizar el control previo del expediente de pago, el cual deberá contener la documentación requerida para realizar el trámite de pago, antes que la Unidad de Logística registre el devengado.
2. Verificar y ejecutar el pago de la prestación.
3. Custodiar el Expediente de Adjudicación sin Procedimiento original, debiendo contener todos los actuados de la contratación

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1. Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción, y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, se encuentran dentro de los supuestos excluidos de la aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, pero sujetas a la supervisión del OSCE.
- 7.2. Las contrataciones que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones y reguladas en la presente directiva, no enervan la responsabilidad de los/las funcionarios/as y los servidores civiles del Hospital Amazónico de Yarinacocha de





HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACOCHA

OFICINA DE ADMINISTRACION

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA



efectuar las mismas en forma oportuna, bajo las mejores condiciones de precio y calidad, y en concordancia con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, siempre atendiendo a la debida transparencia y bajo el enfoque de gestión por resultados.

- 7.3. Las contrataciones urgentes que, por su finalidad y características, no fueron programadas y que requieren ser atendidas en forma excepcional con cargo al Fondo de Caja Chica, deben cumplir con lo señalado en las normas que regulan el uso de dicho fondo.
- 7.4. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, el área usuaria no hará referencia a determinado/a proveedor/a, a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor/a, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria o el área técnica haya formulado un informe basado en criterios técnicos y objetivos que sustenten su contratación o se haya realizado el proceso de estandarización establecido por OSCE de acuerdo a la normativa correspondiente.
- 7.5. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y/o servicios considerando que la responsabilidad de el/la proveedor/a por la calidad ofertada y por los vicios ocultos, es por un plazo no menor a un (1) año contado a partir de la conformidad. Se podrían establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.
- 7.6. Siendo la Unidad de Logística el órgano competente encargado de las contrataciones de bienes y/o servicios; queda prohibido que el área usuaria proceda a contratar directamente la adquisición de bienes y/o servicios, bajo responsabilidad conforme a ley.
- 7.7. Está prohibido atender requerimientos de bienes y/o servicios que tengan por objeto regularizar contrataciones cuyas prestaciones hayan sido ejecutadas con anterioridad, o para regularizar compromisos patrimoniales contraídos o pagados por las áreas usuarias.

7.8. PROCEDIMIENTOS

7.8.1. De la atención de requerimientos de bienes y/o servicios:

7.8.1.1. Las áreas usuarias y/o área técnica preparan los requerimientos de bienes y/o servicios a ser presentados a la Oficina de Administración. Así también, antes de la presentación del requerimiento, podrán solicitar apoyo a la Unidad de Logística para verificar si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERU COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica para la elaboración de las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y/o Términos de Referencia (TDR), cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello.

7.8.1.2. Posteriormente, las áreas usuarias y/o área técnica presentan los requerimientos de bienes y/o servicios a la Oficina de Administración, para lo cual deben presentar los siguientes documentos:

1. El requerimiento de contratación de bienes y/o servicios es dirigida a la Oficina de Administración.





HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACOCHA

OFICINA DE ADMINISTRACION

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

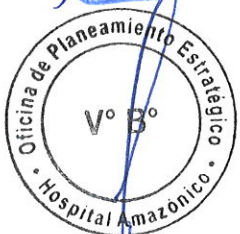


2. El pedido de compra o pedido de servicio generado a través del SIGA debidamente suscrito por el/la responsable del centro de costo, quien tendrá en cuenta lo siguiente:
 - El ítem considerado en el pedido SIGA debe guardar relación con la naturaleza de la contratación, en caso no encuentre el ítem requerido debe solicitar a la Unidad de Logística su habilitación en el Catálogo Institucional-SIGA a través de correo electrónico.
 - Cuando el pedido de compra corresponda a la adquisición de un activo fijo tangible, este debe contar con el V°B° de la Unidad de Patrimonio, que verificará que la denominación y el clasificador de gasto corresponda a lo solicitado. Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el informe que sustente dicha adquisición.
3. Las Especificaciones Técnicas (EE.TT) y/o Términos de Referencia (T.D.R).
4. Informe Sustentatorio o resolución del procedimiento de estandarización cuando se requieran bienes, servicios y/o consultorías que hagan referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.
5. Otra documentación adicional que sustente el requerimiento, de corresponder.

7.8.1.3. La contratación de bienes y/o servicios especializados

Debe ser coordinada por el área usuaria previamente con las áreas técnicas con la finalidad de coadyuvar los criterios de uniformidad, especialización y razonabilidad en la contratación de bienes y/o servicios de las diferentes áreas usuarias, bajo las siguientes consideraciones:

1. **Bienes y servicios relacionados con el sistema informático**
Los órganos y unidades orgánicas que requieran la contratación de bienes y servicios de sistemas informáticos y/o de telecomunicaciones, deben elaborar las Especificaciones Técnicas (EE.TT) y/o Términos de Referencia (TDR) en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática, para la validación y visado (V°B°) correspondiente como área técnica. Así mismo, la Unidad de Estadística e Informática emite un informe donde indique, luego de haber verificado la necesidad del área usuaria, el sustento técnico de la contratación adjuntando además el Informe Técnico de Validación y antecedentes de estandarización, de ser el caso.
2. **Bienes y servicios relacionados con la gestión de recursos humanos**
Las contrataciones vinculadas a acciones de capacitación son requeridas por la Unidad de Personal con el Plan de Desarrollo de las Personas. En caso el área usuaria requiera de una capacitación no programada, lo coordina con la Unidad de Personal, a fin de realizar el procedimiento que corresponda para su trámite





HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACOCHA

OFICINA DE ADMINISTRACION

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA



3. Bienes y servicios relacionados con servicios generales

Las áreas usuarias comunican a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, los requerimientos para la contratación de bienes y/o servicios vinculados al mantenimiento y/o reparación de la infraestructura de las instalaciones del Hospital Amazónico de Yarinacocha para su atención, con la finalidad de generar el requerimiento para la contratación de los bienes y servicios necesarios para su atención.

4. Bienes relacionados con el control patrimonial

Los requerimientos de activos fijos tangibles son coordinados, aprobados con el Visto Bueno (V°B°) de la Unidad de Patrimonio, quienes brindarán asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y en la emisión del pedido SIGA correspondiente, con la finalidad que el área usuaria solicite la contratación requerida.

7.8.1.4. El/la jefe/a de la Oficina de Administración remite el requerimiento a la Unidad de Logística para el inicio del procedimiento de contratación, de corresponder

7.8.2. De la indagación del mercado

7.8.2.1 La Unidad de Logística verifica el requerimiento de contratación y de encontrarse conforme procede a realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación sobre la base de las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y/o Términos de Referencia (TDR), según corresponda, definidos por el área usuaria.

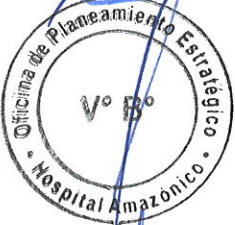
En caso se advierta el incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el numeral 7.8.1.1. de la presente directiva, la Unidad de Logística coordina con el área usuaria su revisión y/o reformulación de ser el caso.

7.8.2.2. Cotizaciones

Con el requerimiento conforme, la Unidad de Logística procede a:

- Obtener mínimo una cotización, cuando el monto de referencia es hasta una (1) UIT, en cuyo caso se procede a la adquisición de bien o servicio.
- Obtener mínimo dos cotizaciones, cuando el monto de referencia es mayor a una (1) UIT hasta cinco (5) UIT, luego procede a la adquisición del bien o servicio.
- Obtener tres cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a cinco (5) UIT hasta ocho (8) UIT.

La Unidad de Logística recibe las cotizaciones de manera electrónica a través del correo Institucional (adquisiciones@haya.gob.pe), o de manera presencial en la Unidad de Logística y/o mesa de partes del Hospital Amazónico de Yarinacocha. Si durante la indagación de mercado se presentaran consultas u observaciones a las Especificaciones Técnicas (EE.TT) y/o Términos de Referencia (TDR), éstas deben canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación,





HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACOCOA

OFICINA DE ADMINISTRACION

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA



de corresponder

Para la selección de el/la proveedor/a, la Unidad de Logística realiza la evaluación de dos (2) cotizaciones de distintos/as proveedores/as como mínimo, dichas cotizaciones no deben tener vinculación entre sí, diversificando la participación de postores para un mismo bien, servicio y/o consultoría

Quedan exceptuados de obtener más de una (1) cotización las siguientes contrataciones:

1. Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel Nacional o Regional, siempre que el requerimiento del área usuaria mencione expresamente el medio escrito en el que se realizara la publicación.
2. Los servicios de mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias y vehículos, que para realizar su diagnóstico requieren necesariamente realizar desmontajes y/o pruebas de funcionamiento de componentes interiores y no accesibles de manera externa, y además que requieren ser atendidos de manera urgente.
3. La compra de pasajes aéreos, terrestres o fluviales no programas con carácter de urgente, dispuesto por la Oficina de Administración.
4. Las contrataciones por Locación de Servicios o Jurídicas que cuenten con la evaluación previa del área usuaria.
5. Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales del área usuaria en forma extraordinaria que se autorice por la Oficina de Administración, que por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación no pueden efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva.

Los postores suscribirán una Declaración Jurada de no estar impedidos ni inhabilitados para contratar con el estado, según Anexo N° 2 de la presente Directiva.

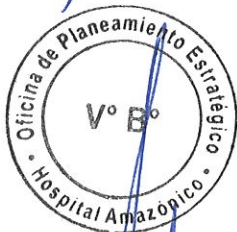
Asimismo, se verifica la actividad económica de cada postor a través de la SUNAT u otros medios, la cual debe guardar relación con los bienes, servicios y/o consultorías ofertados.

Obtenidas las cotizaciones, la Unidad de Logística verifica que el/la proveedor/a se encuentre inscrito/a en el RNP (excepto aquellas contrataciones que no superen una (1) UIT), de corresponder.

Las cotizaciones que se soliciten a los/las proveedores/as deben considerar, en lo posible, una vigencia no menor a quince (15) días calendario.

7.8.2.3. Cuadro Comparativo:

Para la determinación del valor de la contratación la Unidad de Logística elabora un Cuadro Comparativo de acuerdo formato del Anexo N° 1 de la





HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACOCCHA

OFICINA DE ADMINISTRACION

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA



presente Directiva, el mismo que debe ser visado (V°B°) por el/la jefa del Área de Adquisiciones y por el/la jefe de la Unidad de Logística. El cuadro comparativo considerará cotizaciones actualizadas del mercado; además, se podrá incorporar información existente como presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, entre otros, según corresponda al objeto de la contratación.

7.8.2.4. De la clasificación y evaluación de propuestas

La Unidad de Logística, en el Cuadro Comparativo de Precios, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes, así como calificar el cumplimiento de las Especificas Técnicas (EE.TT) o los Términos de Referencia (TDR), oportunidad, calidad y precio.

7.8.2.5. La Buena Pro

La Buena Pro se otorga, en mérito a la calificación y evaluación realizada a las propuestas presentadas. El mismo que será entregado al ganador para el respectivo proceso que indicas la presente Directiva.

7.8.3. De la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario – CPP

7.9.3.1 En caso el valor de la contratación determinado no supere la disponibilidad presupuestal prevista, la Unidad de Logística requiere mediante documento a la Oficina de Planeamiento Estratégico la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal.

7.9.3.2 Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Unidad de Logística realiza las coordinaciones con el área usuaria para que solicite a la Oficina de Planeamiento Estratégico la modificación o habilitación de recursos.

7.9.3.3 La Oficina de Planeamiento Estratégico aprueba la CCP, emite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y ambos documentos se remiten a la Unidad de Logística.

7.8.4. Del perfeccionamiento de la contratación

7.8.4.1. Obtenida la CCP, y previo a la emisión de la orden de compra, orden de servicio o contrato, según sea el caso, la Unidad de Logística solicita al proveedor el Formato de Declaración Jurada de registro de Código de Cuenta Interbancario activo, según el Anexo N° 3 de la presente Directiva, en el cual consigna dicho código y el banco al que pertenece, y los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos estipulados en los Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EE.TT).

7.8.4.2. Asimismo, los documentos sustentados para la Formulación de las Ordenes de compras y Servicios:

1. Solicitud o requerimiento del bien o servicio.
2. Las Especificaciones Técnicas (EE.TT) si se trata de bienes o Términos de Referencia (TDR) si se trata de servicios o consultorías.
3. El pedido de compra o pedido de servicio generado por el área usuaria a través del SIGA con las autorizaciones correspondientes.





HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACOCOA

OFICINA DE ADMINISTRACION

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA



4. Solicitud de invitación a cotizar a los proveedores
5. El cuadro comparativo de precios.
6. Cotizaciones obtenidas.
7. Solicitud de certificación presupuestal
8. Certificación del Crédito Presupuestario (CCP).
9. Ficha RUC activo- habido.
10. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente si se trata de montos mayores a una (1) UIT.
11. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado.

Una vez obtenidos los documentos indicados en el anterior párrafo, la Unidad de Logística procede con la emisión de la orden de compra u orden de servicio, al registro del compromiso en el SIAF y a notificar al proveedor la orden de compra u orden de servicio para su debida atención.

7.8.4.3. La Unidad de Logística notifica al proveedor por cualquiera de los siguientes medios:

- Por medio del correo electrónico Institucional (adquisiciones@haya.gob.pe) teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
- Por notificación presencial al proveedor o a su representante legal o apoderado.

A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

7.8.5. De los proveedores impedidos de contratar con el Estado

Están impedidos de ser participantes, postor y/o contratista:

- a) Los funcionarios y servidores públicos del Hospital Amazónico de Yarinacocha, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- b) El conyugue, conviviente o los parientes grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los funcionarios y servidores públicos del Hospital Amazónico de Yarinacocha, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- c) Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procedimientos de selección y para contratar con el estado.
- d) El participante, postor o contratista es el responsable de incumplir los impedimentos presentados en esta directiva.

7.8.6. Del plazo para la entrega de los bienes o las prestaciones de servicios a conformidad

El plazo para la entrega de bienes y servicios, lo establece el área usuaria, debiendo consignarlo en forma explícita en las Especificas Técnicas (EE.TT) y Términos de Referencia (TDR) según corresponda.

En la Orden de compra u Orden de Servicio se deberá establecer en plazo de ejecución y en el plazo de entrega.





HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACOCCHA

OFICINA DE ADMINISTRACION

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA



7.8.7. De la recepción y conformidad

7.8.7.1. Para el caso de Recepción de bienes:

- El personal encargado de almacén verifica el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y la orden de compra; de considerarlo necesario, solicita apoyo del área usuaria y/o área técnica, quien/es da el V°B° en la guía de remisión.
- Una vez culminado la verificación del bien, el área usuaria y/o técnica se encargará de realizar el Acta de Verificación Cualitativa – Cuantitativa en casos de medicamentos e insumos médicos.
- De tratarse de bienes requeridos o que hayan sido validados por áreas técnicas, se solicita el V°B° del área técnica en la guía de remisión. Cabe señalar que la conformidad de la adquisición es otorgada por el área usuaria o de quien se haya indicado en las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) de la contratación; quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

Cabe mencionar que Área Usuaria da el V°B° en la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, cuando corresponde a Programas Presupuestales y SIS. Asimismo, tratándose de bienes y/o servicios informáticos, la conformidad es otorgada por la Unidad de Estadística e Informática.

7.8.7.2. Asimismo, el/la encargado/a del almacén procede con la entrega del bien al área usuaria, previa emisión del Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, suscrita con la conformidad del jefe del área usuaria.

7.8.7.3. En el caso de activos fijos tangibles, una vez se cuente con la conformidad de la entrega del bien, el/la encargado/a del almacén procede a comunicar a la Unidad de Patrimonial para que realice el registro patrimonial correspondiente.

7.8.8. De las penalidades

Cuando el proveedor no cumpla con la prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, el Hospital Amazónico de Yarinacocha aplicará a las siguientes penalidades:

- Dejar sin efecto la orden de compra y/o orden de servicio y no adquirir bienes o solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la orden de compra y/o orden de servicio, por un periodo no menor a 6 meses.

7.8.9. Del registro de las contrataciones en el SEACE

La Unidad de Logística, debe registrar las Ordenes de Compras u Ordenes de Servicios emitidos durante el mes, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).



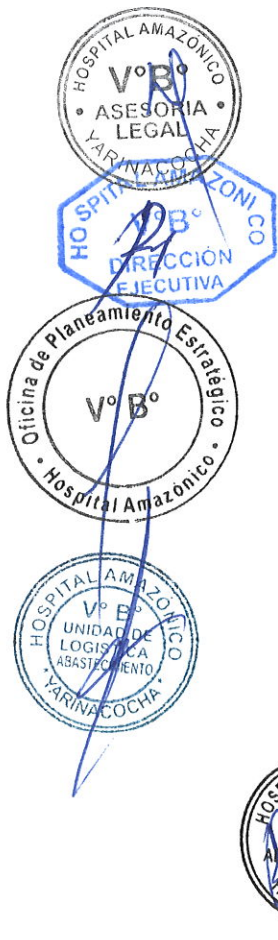


7.8.10. Del Expediente de Adjudicación sin Procedimiento

- 7.8.10.1.** La Unidad de Logística remite el Expediente Original de Adjudicación sin Procedimiento para el trámite de pago, a la Oficina de Administración.
- 7.8.10.2.** La Unidad de Economía recepción el Expediente de Adjudicación sin Procedimiento, el mismo que debe contener los siguientes documentos:
1. Solicitud o requerimiento del bien o servicio.
 2. Las Especificaciones Técnicas (EE.TT) si se trata de bienes o Términos de Referencia (TDR) si se trata de servicios o consultorías.
 3. El pedido de compra o pedido de servicio generado por el área usuaria a través del SIGA con las autorizaciones correspondientes.
 4. Solicitud de invitación a cotizar a los proveedores
 5. El cuadro comparativo de precios.
 6. Cotizaciones obtenidas.
 7. Solicitud de certificación presupuestal
 8. Certificación del Crédito Presupuestario (CCP).
 9. Ficha RUC activo- habido.
 10. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente si se trata de montos mayores a una (1) UIT.
 11. Declaración Jurada de No estar impedido para contratar con el estado.
 12. Dos juegos Originales de la Orden de Compra u Orden de Servicio (debidamente sellados y visados).

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1.** Las órdenes de compra, de servicios y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación; las mismas que debe estar suscrita por el jefe del Área de Adquisiciones y jefe de la Unidad de Logística, por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 8.2.** La Unidad de Logística registra en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, las contrataciones de bienes y servicios efectuadas al amparo de la presente directiva, de conformidad con lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y "Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
- 8.3.** Las áreas usuarias evitarán gestionar la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, cuyos plazos de entrega o plazo de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el mismo, salvo se trate de suministro de bienes o servicios con prestaciones periódicas o mensuales.
- 8.4.** La determinación de las responsabilidades administrativas por las contrataciones efectuadas se realiza de acuerdo con el marco normativo vigente al momento de su materialización, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.





HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACOCHA

OFICINA DE ADMINISTRACION

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA



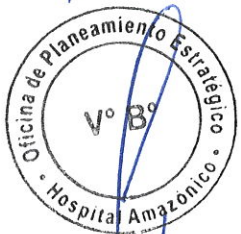
8.5. Aquellas situaciones que no se encuentren reguladas en la presente directiva serán de resueltas por la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística del Hospital Amazónico de Yarinacocha.

IX. ANEXOS

9.1 Anexo N°1: Formato de cuadro comparativo de precios.

9.2 Anexo N° 2: Formato de Declaración Jurada de No encontrarse inhabilitado, impedido, ni suspendido para contratar con el estado

9.3 Anexo N° 3: Formato de Declaración jurada de registro de código de cuenta interbancario activo.





HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACOCCHA

OFICINA DE ADMINISTRACION

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA



ANEXO N° 1

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

ÁREA SOLICITANTE :	SOLICITUD COTIZACION
--------------------	----------------------

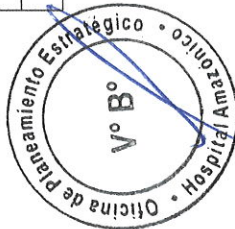
DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN :	FECHA
---------------------------------	-------

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	RUC:		RUC:		RUC:		BUENA PRO	RAZON SOCIAL
				P. UNIT	TOTAL	P. UNIT	TOTAL	P. UNIT	TOTAL		

SON:

GARANTIA COMERCIAL	
PLAZO DE EJECUCION	
FORMA DE PAGO	
VALIDEZ DE LA OFERTA	
OBSERVACIONES	

NOTA:





ANEXO N° 2

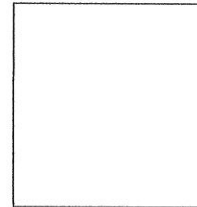
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO, IMPEDIDO, NI SUSPENDIDO

Yo, identificado/a con DNI N°....., estado civil..... y con domicilio en distrito provincia departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. No encontrarme en el Registro de Inhabilitados, ni impedido, ni suspendido para contratar con el Estado, según las disposiciones de la Ley de Contrataciones con el Estado.

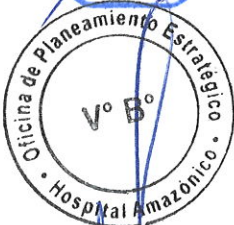
Pucallpa,de.....del.....



.....

Firma

DNI:





HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACOCCHA

OFICINA DE ADMINISTRACION

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA



ANEXO N° 3

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO ACTIVO

Señores
Oficina de Administración
Hospital Amazónico de Yarinacocha-HAYA
Presente.-

- Asunto : Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número del CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 números) es:

-1	2	3	-4	5	6	-7	8	9	-10	-11	-12	13	14	15	16	-17	-18	19	20

PROVEEDOR (A):

(Indicar el nombre o razón social de el/la proveedor/a titular de la cuenta)

RUC N°

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el/la suscrito/a (o mi representada), una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra, de Servicio o consultoría, queda 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 de el/la proveedor/a

Nombre en caso de Representante Legal: _____

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO CON EL RUC