



Resolución Directoral

Ica, 30 de diciembre de 2021.

VISTO:

El Informe N° 0117-2021-HRI-DE/AJ emitido por el Abg. José Luis Meléndez Legua, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 693-2021-GORE-ICA-DIRESA-HRI/OL emitido por el Lic. Adm. José Jaime De La Cruz Uribe, Jefe de la Oficina de Logística, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad Ejecutora N° 403 – 1052 – Hospital Regional de Ica se constituye en un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional de Ica, el cual, tiene como máximo órgano de dirección a la Dirección General, siendo que, sus actuaciones deben de realizarse dentro de los parámetros legales que establece la Constitución Política del Perú, las normas generales y específicas que regulen una materia en particular y, al derecho común;

Que, mediante Informe de Orientación de Oficio N° 003-2021-OCI/4829-SOO el Órgano de Control Institucional del Hospital Regional de Ica pone de conocimiento que, de la revisión de la información y documentación vinculada a las contrataciones en la modalidad de locación de servicios, se ha identificado la siguiente situación adversa consistente en: ***Emisión de órdenes de servicio para contrataciones en la modalidad de locación de servicios respecto a prestaciones de meses anteriores, sin control respecto a su naturaleza no subordinadas o no autónomas, ni de su urgencia o temporalidad afecta la legalidad de las contrataciones y genera riesgo de desnaturalización de las mismas y de desequilibrio del presupuesto institucional;***

Que, mediante Memorando N° 225-2021-GORE-ICA-DRSI-HRI/OEA de fecha 11 de noviembre de 2021, el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración, C.P.C.C. Cesar Augusto Burgos Becerra, dispone a la Oficina de Logística la implementación del plan de acción del Informe de Orientación de Oficio N° 003-2021-OCI/4829-SOO;

Que, mediante Informe N° 693-2021-GORE-ICA-DRESA-HRI/OL de fecha 7 de diciembre de 2021, el Jefe de la Oficina de Logística, Lic. Adm. José Jaime De La Cruz Uribe, remite proyecto de directiva para la contratación de locación de servicios, siempre que se encuentren excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y normas modificatorias, es decir, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas tributarias – UIT, por lo que es de la OPINION que se emita acto resolutorio aprobando la directiva a fin de implementar las recomendaciones encomendadas por el Órgano de control Institucional;

Que, mediante Informe N° 0117-2021-GORE-ICA-HRI-DE-AJ de fecha 9 de diciembre de 2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Abg. José Luis Meléndez Legua, informa lo siguiente: la base legal del proyecto de la directiva esta sustentada en la normativa vigente, asimismo se aprecia que se están considerando los procedimientos requeridos por el Órgano de control Institucional del Hospital Regional de Ica, e incluye seis (6) formatos. En tal sentido CONCLUYE que es **PROCEDENTE** emitir el acto resolutorio que apruebe la Directiva N° 001-2021-HRI, en cumplimiento de las formalidades establecidas;

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, establece que: *las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, constituyen un supuesto excluido del ámbito de la aplicación de la Ley sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)*;

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, en la que se establecen los criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto, por lo que su naturaleza es de observancia obligatoria;



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA

N° _____-2021-HRI-OEA/DG



Resolución Directoral

Ica, _____ de diciembre de 2021.

Que, la finalidad de la Directiva es precisar y uniformizar criterios en el Hospital Regional de Ica para la contratación servicios por montos menores o iguales a 8 UIT, mediante mecanismos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de servicios que requieren las distintas unidades orgánicas, bajo las mejores condiciones de precio y calidad, 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;

Por las consideraciones precedentemente expuestas y con la opinión favorable de la Oficina de Logística y la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Regional de Ica y con la conformidad de la Oficina de Mantenimiento Hospitalario y Servicios Generales, en virtud de las atribuciones conferidas por el Manual de Organización y Funciones; y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 001-2021-HRI denominada: **"LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSACCIÓN"**

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER que la aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Regional de Ica.

ARTICULO TERCERO. – DISPONER a la Oficina de Imagen Institucional la publicación del presente acto resolutivo y sus Anexos en el portal institucional.

ARTICULO CUARTO. – NOTIFICAR el presente acto resolutivo a todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Regional de Ica, para su conocimiento y fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE





DIRECTIVA 001-2021-HRI

LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSACCIÓN.

I. OBJETIVO:

La presente directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la contratación de servicios, siempre que se encuentren excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas modificatorias; es decir, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, vigentes al momento de la transacción.

II. FINALIDAD:

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos asignados al Hospital Regional de Ica para la contratación de servicios mediante mecanismos transparentes que permitan la atención oportuna de las necesidades solicitadas por sus distintas dependencias, necesarias para el cumplimiento de sus funciones; bajo las mejores condiciones de precio y calidad, rigiéndose en los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, competencia, eficacia y eficiencia, vigencia tecnológica, sostenibilidad ambiental y social, equidad e integridad, establecidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.3. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que sean aplicables a la presente Directiva.
- 3.8. Código Civil Peruano, aprobado por el Decreto Legislativo N° 295, de aplicación supletoria.
- 3.9. Ley N° 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.
- 3.10. Ley N° 31125, Ley que Declara en Emergencia el Sistema Nacional de Salud y Regula su Proceso de Reforma, que prohíbe la contratación de profesionales de la salud, técnicos o auxiliares asistenciales de la salud, bajo la modalidad de contrato por servicios prestados por terceros o servicios no personales o de locación de servicios.
- 3.11. Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, que aprueba el Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General.

IV. ALCANCES:

La aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Regional de Ica.

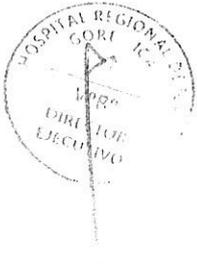
Se encuentran excluidas de la presente Directiva, las contrataciones de servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco y las contrataciones de personas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. Los contratos de locación de servicios objeto de la presente directiva son contratos de naturaleza civil, contemplados en el artículo 1764 y siguientes, así como en el literal a) del artículo 1756 del Código Civil. En tal sentido, los prestadores de servicio contratados en el ámbito de la presente directiva, realizan labores de carácter autónomo, sin que ello implique, una vinculación de carácter laboral con la entidad, sin perjuicio del cumplimiento estricto por parte de éste, de los términos contractuales y la observancia de los lineamientos que resulten necesarios para el desempeño eficiente y autónomo de las actividades contratadas.



- 5.2. Sólo se podrá realizar contratación de servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean menores o iguales a una (1) UIT.
- 5.3. No se podrá realizar contratación de servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT con proveedores que se encuentren impedidos para contratar con el Estado, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Para dicho efecto, será obligatorio recabar el Formato N° 5: "Declaración Jurada de Cumplimiento" debidamente firmada por el proveedor.
- 5.4. Las contrataciones que se realicen bajo el método especial de contratación de acuerdo Marco y las realizadas con los fondos de caja chica, se encuentran fuera del marco de aplicación de la presente Directiva, procesándose las mismas conforme a los procedimientos establecidos en sus normas especiales.
- 5.5. Las áreas usuarias, son responsables de formular sus requerimientos, asegurando la consolidación de necesidades según su naturaleza, ya sean similares, o vinculados a la satisfacción de una misma necesidad, con la finalidad de incentivar la mejora de precios y la calidad, por competencia y economía de escala, así como simplificar la ejecución contractual.
- 5.6. En ese sentido, es responsabilidad de las áreas usuarias verificar previamente que las solicitudes de los servicios no se requieran de manera continua o periódica bajo una Adjudicación sin Procedimiento (ASP), en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección.
- 5.7. Queda establecido, bajo responsabilidad del funcionario que formula el requerimiento la prohibición de fraccionar los pedidos; siendo que la Oficina de Logística se encuentra en la obligación de verificar, observar y, de ser necesario, devolver los requerimientos que trasgreden esta disposición.
- 5.8. En las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, los contratos se perfeccionan con la recepción de la orden de compra o de servicio por parte del contratista. En los casos que, por su naturaleza, objeto de la contratación y/o plazo de ejecución, el funcionario o servidor que se encuentre facultado, podrá suscribir un contrato.
- 5.9. Las contrataciones a que se refiere la presente directiva de rigen en los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, competencia, eficacia y eficiencia, vigencia tecnológica, sostenibilidad ambiental y social, equidad e integridad, establecidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. FORMULACION DEL REQUERIMIENTO

- 6.1.1. El requerimiento para la contratación de un servicio debe surgir para satisfacer una necesidad que permita el cumplimiento de los objetivos y metas del Órgano/Unidad Orgánica solicitante (área usuaria) del Hospital, el mismo que debe estar acorde con el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades, para lo cual, deberán formular sus requerimientos asegurando la consolidación de necesidades según su naturaleza, ya sean similares o vinculados a la satisfacción de una misma necesidad, con la finalidad de incentivar la mejora de precios y la calidad, por la competencia y economía de escala, así como simplificar la ejecución contractual, debiendo considerar un horizonte mínimo de un (01) año.
- 6.1.2. El requerimiento debe contener los términos de referencia del servicio a contratar, definiendo con claridad y precisión el objeto, finalidad pública, características, cantidades, plazo de ejecución, entregables, lugar de realización del servicio, requisitos del proveedor y/o de su personal, de ser el caso, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, penalidades y demás consideraciones que se requieran para la adecuada realización del servicio; los mismos que serán consolidados en el Formato N° 1: "Términos de Referencia para la contratación de servicios en general", Formato N° 2: "Términos de Referencia para la contratación de locación de servicio", según corresponda.
- 6.1.3. Los términos de referencia del servicio a contratar no deben contener o establecer un monto específico para la contratación del servicio. Es responsabilidad de la Oficina de Logística determinar el monto de la contratación, como resultado de las indagaciones de mercado.





- 6.1.4. En caso el órgano/unidad orgánica solicitante (área usuaria) requiera la contratación de servicios que sean iguales o similares a los bienes o servicios requeridos con anterioridad dentro del ejercicio presupuestal, deberán informar las razones técnicas que justifiquen por qué no se generó un único requerimiento y las razones que ameritarían la formulación de un nuevo requerimiento del bien o servicio; ello, a fin de evitar la configuración de supuestos de fraccionamiento en la contratación de bienes o servicios conforme a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.1.5. El requerimiento se presentará con la debida anticipación, no menos de diez (10) días calendario a la ejecución de la prestación, siendo responsabilidad del órgano/unidad orgánica solicitante su remisión oportuna, a fin que se pueda atender oportunamente la necesidad institucional por la que se contratará el servicio; considerando los plazos de duración del procedimiento.
- 6.1.6. Para el caso de las contrataciones de locadores de servicios, se deberá verificar que las actividades consignadas no constituyan un servicio subordinado. Asimismo, se precisa que el área usuaria es responsable de determinar la urgencia y temporalidad de la contratación, en el marco del numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley N° 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.
- 6.1.7. El sustento de la necesidad de la contratación, deberá estar explicado en un informe detallado suscrito por el responsable del Área Usuaria; el cual debe acreditar documentalmente la urgencia de realizar la contratación. El informe que sustenta la necesidad de la contratación y los demás documentos que lo fundamentan, deberán ser gestionados y presentados por el Área Usuaria.
- 6.1.8. Excepcionalmente, en el caso de la contratación por invitación directa de personas naturales para la atención de necesidades específicas y temporales y asesorías o consultorías de personas naturales, el Área Usuaria, previo informe sustentatorio que acredite el carácter especial de la contratación y de la necesidad específica, podrá proponer en el requerimiento respectivo el nombre del proveedor a contratar, para tal efecto deberá señalar el monto de la prestación de servicio. La Dirección Ejecutiva de Administración autoriza, mediante documento, la contratación por invitación directa.
- 6.1.9. Queda prohibida la contratación de profesionales de la salud, técnicos o auxiliares asistenciales de la salud, bajo la modalidad de contrato por servicios prestados por terceros o servicios no personales o de locación de servicios, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal del jefe titular de pliego, conforme a lo establecido en el numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 31125, Ley que Declara en Emergencia el Sistema Nacional de Salud y Regula su Proceso de Reforma, salvo las excepciones establecidas en la misma.

6.2. PRESENTACION Y EVALUACION DEL REQUERIMIENTO

- 6.2.1. El requerimiento para la contratación de un servicio deberá anexar la siguiente información:
- El pedido de servicio, generado a través del SIGA, debidamente suscrito Director o Jefe del órgano solicitante (área usuaria).
 - Los Términos de Referencia para la contratación de servicios en general, según Formato N° 1 y para el caso de contratación de locación de servicios, según Formato N° 2.
- 6.2.2. En caso que, la Oficina de Logística advierta que el requerimiento se encuentra incompleto y/o con imprecisiones, según lo señalado en el numeral 5.6 de la presente Directiva, lo devolverá al órgano/unidad orgánica solicitante (área usuaria) para su subsanación.
- 6.2.3. Los requerimientos que se presenten deberán realizarse con la debida anticipación, conforme a lo establecido en el numeral 6.1.5., siendo responsabilidad del órgano/unidad orgánica solicitante su remisión oportuna.



6.3. INDAGACION DE MERCADO Y ELECCION DEL PROVEEDOR

6.3.1. La Oficina de Logística procede a efectuar la indagación de mercado, a fin de determinar el monto a contratar, para lo cual, está facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones de mercado
- b) Precios Históricos de la Entidad
- c) Precios del SEACE
- d) Estructura de costos
- e) Otras fuentes, que considere pertinente.

6.3.2. En caso de que el profesional o técnico encargado de la contratación de servicios determine que el valor estimado es superior a ocho (8) UIT, se continuará con el trámite del procedimiento de selección respectivo, de acuerdo con las reglas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.3.3. El profesional o técnico encargado de la contratación de servicios, realizará la solicitud de cotización para determinar el valor de la contratación y el proveedor competente a contratar; dentro del plazo de dos (2) días hábiles de recibido el requerimiento sin observaciones o de recibida la absolución de observaciones.

6.3.4. La solicitud de cotización se realiza mediante correo electrónico, como mínimo a tres (3) proveedores del rubro para que oferten por el servicio requerido; adjuntando para ello los Términos de Referencia de los servicios a contratar y el Formato N° 3: "Propuesta Económica", en el cual el proveedor debe consignar el monto de su oferta.

6.3.5. Excepcionalmente, en el caso de la contratación por invitación directa de personas naturales para la atención de necesidades específicas y temporales y asesorías o consultorías de personas naturales, el Área Usuaria, previo informe sustentatorio, podrá proponer en el requerimiento respectivo el nombre del proveedor a contratar determinando el monto del servicio.

Sin perjuicio de que la Oficina de Logística realice la indagación de mercado a fin de priorizar las mejores condiciones de precio y calidad.

La Oficina de Logística deberá remitir los Términos de Referencia de los servicios a contratar y el Formato N° 3: "Propuesta Económica" y el área usuaria validará su cumplimiento.

6.3.6. En ambos casos, los proveedores podrán presentar sus cotizaciones o propuestas económicas, vía correo electrónico o presencial por mesa de partes, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recepcionada la solicitud de cotización.

6.3.7. Una vez elegido el proveedor a contratar, el profesional o técnico encargado de la contratación le remite vía correo electrónico el Formato N° 4: "Carta de Autorización" y el Formato N° 5: "Declaración Jurada de Cumplimiento", para que sean completados y suscritos por el proveedor.

6.3.8. El profesional o técnico encargado de la contratación elabora un cuadro comparativo de las cotizaciones de los proveedores, el cual es visado por este y por el Jefe de Adquisiciones, a fin de que el Jefe de la Oficina de Logística realice la revisión correspondiente y vise el cuadro comparativo, en señal de conformidad, el cual forma parte del expediente.

6.3.9. El profesional o técnico encargado de la contratación, debe tener presente que se encuentran impedidas de contratar con la Entidad, aquellas personas contempladas en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo verificar en los respectivos registros creados para dicho fin, según corresponda. Los proveedores deben presentar una Declaración Jurada conforme al Formato N° 05.

6.4. CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL

6.4.1. El Jefe de la Oficina de Logística solicitará al Director Ejecutivo de Planificación Estratégico, la certificación de crédito presupuestario correspondiente, según pedido del área usuaria.

6.4.2. La certificación de crédito presupuestario será otorgada por el Director Ejecutivo de Planificación Estratégico conforme a lo regulado por la normatividad de la materia, debiendo garantizar que la meta presupuestal guarde relación con el objeto de la contratación.





6.5. EMISION Y NOTIFICACION DE LAS ORDENES

6.5.1. El profesional o técnico encargado de la contratación del servicio, antes de generar la orden respectiva debe contar con la siguiente documentación.

- Pedido de Servicio, firmado por el Director o Jefe del órgano/unidad orgánica solicitante (área usuaria), y el Director Ejecutivo de Administración
- Términos de Referencia (Formato N° 1 y Formato N° 2), visado y firmado por el Director o Jefe del órgano/unidad orgánica solicitante (área usuaria).
- Cotización del postor adjudicado (Formato N° 3), debidamente firmado.
- Cuadro comparativo de indagación de mercado. Se debe verificar que la fecha de emisión del cuadro sea anterior o igual a la fecha de emisión de la orden de servicio, contando con el V° B° del profesional encargado de la contratación, el Jefe de Adquisiciones y del Jefe de la Oficina de Logística, en señal de conformidad.
- Certificación de Crédito Presupuestario, se debe verificar que la fecha de emisión sea anterior o igual a la fecha de emisión de la orden de servicio. La certificación deberá estar firmada por el Director Ejecutivo de Planificación Estratégico.
- Ficha RUC, se debe verificar que el proveedor se encuentre activo y habido, este vinculado al rubro de la contratación.
- Formato N° 5: "Declaración Jurada de Cumplimiento", debidamente completado y firmado.
- En caso el servicio sea prestado por una persona natural, se deberá adjuntar el Curriculum Vitae documentado, el cual debe cumplir los requisitos mínimos solicitado en los Términos de Referencia, según Formato N° 2.
- Formato N° 4: "Carta de Autorización", debidamente completado y firmado. Los datos consignados deberán ser ingresados en el sistema SIAF-SP por la persona encargada de generar la orden de servicio.

6.5.2. En las órdenes de compra o de servicio, se deberá indicar las penalidades por mora y/u otras penalidades que haya definido previamente el Área Usuaria en su requerimiento; a fin de asegurar el cumplimiento de la ejecución de las prestaciones dentro del plazo establecido y de manera eficiente.

6.5.3. Una vez generada la orden de compra u orden de servicio, el profesional o técnico encargado de la contratación procederá a notificar dicha orden a través de la dirección de correo electrónico consignada por el proveedor en el Formato N° 3: "Propuesta Económica" y/o notificarla de manera presencial, en este caso deberá constar fecha y hora de la recepción.

6.5.4. En caso la ejecución del servicio supere el año fiscal, se podrá suscribir el contrato correspondiente en lugar de la orden de servicio o compra.

6.5.5. Una vez notificada al contratista la orden de servicio, y recibida la confirmación de la recepción vía correo electrónico; a partir del día siguiente iniciará la ejecución de las prestaciones; salvo que el requerimiento establezca un plazo o situación específica.

6.5.6. No procede la ejecución de prestaciones si es que la Oficina de Logística no ha notificado la respectiva orden de servicio al proveedor seleccionado; bajo responsabilidad del funcionario o servidor del Área Usuaria, que haya autorizado la prestación del servicio.

6.6. PROCEDIMIENTO DE PAGO

6.6.1. Una vez emitida la orden de compra o de servicio, ésta es remitida a través de correo electrónico al responsable del órgano/unidad orgánica solicitante (área usuaria), a fin que tome conocimiento de la contratación del servicio según las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia señalados en su requerimiento y para efectos del control de plazos.



- 6.6.2. Por su parte, una vez efectuada la prestación del servicio conforme a lo dispuesto en la orden de compra u orden de servicio y en las condiciones establecidas en los términos de referencia, el área usuaria remite al jefe de la Oficina de Logística, la conformidad de la compra o del servicio en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de la culminación del servicio.
- 6.6.3. El otorgamiento de la conformidad es responsabilidad del Área Usuaria por lo que, la demora en el trámite de pago producto de su presentación fuera del plazo establecido, será de su entera responsabilidad. La justificación por la presentación fuera del plazo establecido, deberá consignarse en el documento de conformidad.
- 6.6.4. De existir observaciones en la prestación contratada, la Oficina de Logística comunicará al contratista las observaciones formuladas por el Área Usuaria quien establecerá el plazo a otorgar, el mismo que no podrá ser mayor a diez (10) días calendarios, el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Oficina de Logística, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan si la subsanación se efectúa fuera de plazo otorgado.
- 6.6.5. La conformidad de la realización del servicio deberá contener lo siguiente:
- Datos del área usuaria.
 - Número del documento con el cual se perfeccionó la contratación.
 - Nombre del proveedor.
 - Descripción del servicio, según lo establecido en los términos de referencia del requerimiento.
 - Monto de pago, de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio.
 - Fecha de culminación del servicio.
 - Plazo de ejecución.
 - Días de atraso que permitan a la Oficina de Logística efectuar el cálculo de la penalidad que será descontada del monto consignado en la orden.
 - Firma del Director o Jefe del órgano/unidad orgánica solicitante (área usuaria).
- 6.6.6. Una vez ejecutada la prestación contratada y que la Oficina de Logística cuente con la conformidad correspondiente, iniciará la gestión para el pago; para lo cual remitirá a la Unidad de Economía, el expediente de contratación original.

6.7. DE LA RESOLUCIÓN DE LAS CONTRATACIONES

- 6.7.1. Si luego del vencimiento del plazo para que el contratista levante las observaciones, el incumplimiento persiste, la Oficina de Logística podrá gestionar la resolución del contrato para extinguir el vínculo contractual contenido en la orden de servicio o en el documento contractual suscrito, según corresponda.
- 6.7.2. Se resolverá el contrato en los siguientes casos:
- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
 - b) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación;
 - c) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
 - d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de servicio o en el documento contractual suscrito).
 - e) Caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

Para los literales a) y b) la Dirección Ejecutiva de Administración mediante carta notarial requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, comunicará mediante carta notarial la decisión de la entidad de resolver el contrato.



Para el literal c), se puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista; siendo suficiente que la Dirección Ejecutiva de Administración comunique al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Para el literal d) la Dirección Ejecutiva de Administración solicita al Área Usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución. Luego de lo cual, Dirección Ejecutiva de Administración aprobará dicha resolución previo informe del Oficina de Logística y, de considerarse necesario de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Para el literal e) la Dirección Ejecutiva de Administración comunicará al contratista la resolución del contrato previo informe de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica, de ser considerarse necesario.

Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se empleará las normas complementarias que resulten aplicables.

6.8. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 6.8.1. En caso de existir controversias en la ejecución de las prestaciones, las mismas se resolverán mediante Conciliación, previo informe técnico sobre las posibilidades de éxito en el procedimiento. De ser positivo, se defiende la posición institucional, de ser negativo se concilia. Las controversias que no sean resueltas mediante Conciliación serán resueltas mediante arbitraje Institucional de Derecho a cargo de un Árbitro Único.
- 6.8.2. Los medios de solución de controversias se consignarán en la orden de servicio o en los términos de referencia, a efecto que el contratista tenga conocimiento de los mismos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1. Queda terminantemente prohibido que los órganos/unidades orgánicas del Hospital Regional de Ica distintos a la Oficina de Logística procedan directamente a efectuar la contratación de servicios a nombre del Hospital, bajo responsabilidad.
- 7.2. El Hospital Regional de Ica no asumirá los gastos contraídos o efectuados por la contratación de servicios realizados por otros órganos/unidades orgánicas, distintos a la Oficina de Logística, debiendo ser asumidos por cuenta propia del jefe del órgano/unidades orgánicas.
- 7.3. Queda terminantemente prohibida la ejecución de prestaciones si la Oficina de logística no ha notificado la respectiva orden de servicio, conforme a lo establecido en el numeral 6.5.6., bajo responsabilidad del funcionario o servidor del área usuaria que haya autorizado la prestación del servicio.
- 7.4. La Oficina de Logística debe disponer el registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), de todas las órdenes de servicio, conforme a los plazos y procedimiento establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

VIII. RESPONSABILIDADES:

- 8.1. El área usuaria es aquella dependencia responsable de:
- Verificar la programación de sus necesidades de servicios y consultorías, en función a su Plan Operativo Institucional (POI), en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
 - Elaborar adecuada y oportunamente su requerimiento, el que debe contener los Términos de Referencia para el caso de servicios y consultorías en general.
 - Definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones; y corresponda a la atención de la totalidad de las necesidades de su dependencia.
 - Verificar que la persona a invitar cumpla con el perfil descrito en los Términos de Referencia, en caso solicite la contratación de determinada persona natural mediante invitación directa.
 - Solicitar a las áreas técnicas especializadas, de ser el caso, el apoyo para la elaboración de Términos de Referencia, que por su complejidad o especialidad sea necesario contar con conocimientos técnicos o profesionales de la materia.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA



- vi. Supervisar la ejecución total de la prestación contratada, de conformidad a los Términos de Referencia.
 - vii. Otorgar oportunamente la conformidad de la prestación, para lo cual deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales. Asimismo, informar el retraso en la ejecución de la prestación; a fin de aplicar la penalidad que corresponda.
- 8.2. La Dirección Ejecutiva de Administración deriva los requerimientos de las áreas usuarias a la Oficina de Logística y autoriza la contratación de servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, previa evaluación de la Oficina de Logística.
- 8.3. La Oficina de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento; y es responsable de:
- i. Realizar acciones de programación y abastecimiento a las dependencias, de los bienes y la prestación de servicios en el ámbito institucional de conformidad con la legislación vigente.
 - ii. Atender los requerimientos de las áreas usuarias, elaborar los expedientes de contratación y realizar las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
 - iii. Desarrollar actividades relativas a la gestión de administración de los contratos u órdenes de servicio, que involucra su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades y el procedimiento de pago, en lo que corresponda.
- 8.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada por la Oficina de Logística, para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. En caso de superar el ejercicio fiscal, aprueba también, previa evaluación, la Previsión Presupuestal; la cual debe ser visada por la Dirección Ejecutiva de Administración.

IX. ANEXOS:

- Formato N° 1: "Términos de Referencia para la contratación de servicios en general"
- Formato N° 2: "Términos de Referencia para la contratación de personas naturales (Locación de Servicios), asesorías o consultorías de personas naturales"
- Formato N° 3: "Propuesta Económica"
- Formato N° 4: "Carta de Autorización "
- Formato N° 5: "Declaración Jurada de Cumplimiento"
- Formato N° 6: "Acta de Conformidad"

