



GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA

N° 663 -2022-HRI-OEA/DG



## Resolución Directoral

Ica, 3 de junio de 2022.

### VISTO:

La Nota N° 0120-2022-HRI-DE/AJ emitido por el Abg. José Luis Meléndez Legua, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 125-2021-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 Control Concurrente N° 004-2022-CG/0659-SCC derivado del proceso de Contratación de la "Adquisición de equipo de mesa de operaciones electrohidráulica para sala de traumatología" el Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud 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 identificó la siguiente situación adversa consistente en: **Entidad no cuenta con lineamientos o directiva para el tratamiento de cartas fianzas pone en riesgo el proceso de control de la verificación, registro, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas, aceptando garantías que no cumplan las condiciones establecidas en la normativa de contrataciones y que las mismas no puedan ser ejecutadas ante un incumplimiento contractual;**

Que, mediante Informe de Control Concurrente N° 005-2022-CG/0659-SCC derivado de la Contratación de la "Adquisición de equipo de rayos X estacionario digital directo" el Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud 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 identificó la siguiente situación adversa consistente en: **La entidad no ha realizado las acciones de verificación y/o fiscalización posterior de la documentación presentada en la contratación, ni cuenta con lineamientos o directiva interna que regule dicha labor, poniendo en riesgo que ante posibles transgresiones a la presunción de veracidad por parte del postor y/o contratista, no se efectúen las acciones administrativas y las comunicaciones respectivas a los entes competentes;**

Que, mediante Memorando N° 0179-2022-HRI/DE de fecha 18 de febrero de 2022, el Director Ejecutivo, M.C. Javier Alfredo Grados Tello, dispone a la Oficina Ejecutiva de Administración adoptar las acciones preventivas y correctivas que corresponda vinculadas al Informe de Control Concurrente N° 004-2022-OCI/0659-SCC. Asimismo, mediante Memorando N° 0180-2022-HRI/DE de fecha 18 de febrero de 2022, el Director Ejecutivo, M.C. Javier Alfredo Grados Tello, dispone a la Oficina Ejecutiva de Administración adoptar las acciones preventivas y correctivas que corresponda vinculadas al Informe de Control concurrente N° 005-2022-OCI/0659-SCC;

Que, mediante Memorando N° 068-2022-GORE-ICA-DRSI-HRI/OEA de fecha 21 de febrero de 2022, el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración, C.P.C. Evaristo Luciano Carpio Figueroa, dispone a la Oficina de Logística adoptar las acciones preventivas y correctivas que corresponda vinculadas al Informe de Control Concurrente N° 004-2022-OCI/0659-SCC. Asimismo, mediante Memorando N° 067-2022-GORE-ICA-DRSI-HRI/OEA de fecha 21 de febrero de 2022, el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración, C.P.C. Evaristo Luciano Carpio Figueroa, dispone a la Oficina de Logística adoptar las acciones preventivas y correctivas que corresponda vinculadas al Informe de Control Concurrente N° 005-2022-OCI/0659-SCC;



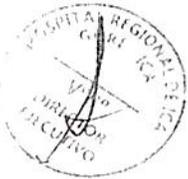


**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**  
**HOSPITAL REGIONAL DE ICA**



## Resolución Directoral

Que, mediante Informe N° 125-2022-GORE-ICA-DRESA-HRI/OL de fecha 23 de marzo de 2022, el Jefe de la Oficina de Logística, Lic. Adm. José Jaime De La Cruz Uribe, remite proyecto de directiva N° 002-2022-HRI denominada: *LINEAMIENTOS Y PARAMETROS INTERNOS SOBRE LA CONDUCCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION SERVICIOS EN EL HOSPITAL REGIONAL DE ICA*, a efectos de implementar las recomendaciones encomendadas por el Órgano de Control Institucional en el Informe de Control Concurrente N° 005-2022-CG/0659-SCC, Informe de Control Concurrente N° 004-2022-CG/0569-SCC;



Que, mediante Nota N° 0120-2022-GORE-ICA-HRI-DE-AJ de fecha 17 de mayo de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Abg. José Luis Meléndez Legua, precisa lo siguiente: *la directiva se encuentra ceñida al T.U.O. de la Ley N° 30225 y su Reglamento, no habiendo mayores aportes que efectuar*;



Que, según el artículo 76 de la Constitución Política del Perú *"Las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes"*. Asimismo, el segundo párrafo del precitado artículo señala que *"La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades"*;

Que, conforme se establece en el numeral 53.1 del artículo 53 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto supremo N° 344-2018-EF, *para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, la Entidad utiliza, según corresponda, los siguientes procedimientos de selección: a) Licitación Pública. b) Concurso Público. c) Adjudicación Simplificada. d) Subasta Inversa Electrónica. e) Selección de Consultores Individuales. f) Comparación de Precios. g) Contratación Directa*;



Que, conforme al numeral 43.1 del artículo 43 del citado Reglamento, *"Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un comité de selección o del órgano encargado de las contrataciones. El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación"*;

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;

Que, la finalidad de la Directiva es promover el cumplimiento de los principios que norman la adquisición de bienes y contratación servicios obteniendo mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, garantizando la maximización del valor de los recursos de la entidad, en el marco de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

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° 002-2022-HRI denominada: **"LINEAMIENTOS Y PARAMETROS INTERNOS SOBRE LA CONDUCCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION**



GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA



## Resolución Directoral

SERVICIOS EN EL HOSPITAL REGIONAL DE ICA", que como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – DISPONER que la presente Directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

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

**ARTICULO QUINTO.** – 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



  
GORE-ICA  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA  
DRA. PATRICIA E. HUAYTA RIVERA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HRI  
CNP 60220







## DIRECTIVA 002-2022-HRI

### LINEAMIENTOS Y PARAMETROS INTERNOS SOBRE LA CONDUCCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION SERVICIOS EN EL HOSPITAL REGIONAL DE ICA

#### 1. OBJETIVO:

La presente directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos para la actuación de los integrantes de los comités de selección, del Órgano Encargado de las Contrataciones y de cada órgano y/o unidad orgánica del Hospital Regional de Ica, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro del marco legal de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, normas modificatorias y complementarias.



#### 2. FINALIDAD:

Promover el cumplimiento de los principios que norman la adquisición de bienes y contratación servicios obteniendo mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, garantizando la maximización del valor de los recursos de la entidad, en el marco de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### 3. ALCANCES:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Oficina de Logística, Oficina de Economía, Unidad de Tesorería y de cada órgano y/o unidad orgánica del Hospital Regional de Ica, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro del marco legal de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, normas modificatorias y complementarias.



#### 4. BASE LEGAL:

- 4.1. Constitución Política del Perú de 1993
- 4.2. Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3. Ley 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus Modificatorias.
- 4.4. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 4.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 4.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones
- 4.8. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 4.9. Resolución de Contraloría N°458-2008-CG, Guía para la Implantación del Sistema de Control Interno.
- 4.10. Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento DS N°075-2008PCM de la Carrera Administrativa.
- 4.11. Decreto Legislativo N°1057-CAS y su Reglamento DS N°075-2008 PCM.
- 4.12. Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- 4.13. Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- 4.14. Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional N° 0001-2012-GORE-ICA.
- 4.15. Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral N°554-2015-HRI/DE.

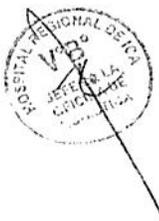


#### 5. ASPECTOS GENERALES:

##### 5.1. DE LOS PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN LA DIRECTIVA:

Las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público que resulten aplicables al proceso de contratación:

- 5.1.1. **Libertad de concurrencia:** Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
- 5.1.2. **Igualdad de trato:** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- 5.1.3. **Transparencia:** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de





**GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**



- concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- 5.1.4. **Publicidad:** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- 5.1.5. **Competencia:** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- 5.1.6. **Eficacia y Eficiencia:** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- 5.1.7. **Vigencia Tecnológica:** Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- 5.1.8. **Sostenibilidad ambiental y social:** En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- 5.1.9. **Equidad:** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- 5.1.10. **Integridad:** La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente Ley y su reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones.

**5.2. DEFINICIONES:**

- 5.2.1. **Acto de corrupción:** Es el requerimiento o aceptación por, o el ofrecimiento u otorgamiento a, ya sea directa o indirectamente, un servidor público o persona que ejerce funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.
- 5.2.2. **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 verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad. El área usuaria requiere los bienes o servicios contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes y servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- 5.2.3. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.2.4. **Carta Fianza:** Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (empresa del sistema de banca o financiera o de seguros) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.
- 5.2.5. **Comité de selección:** Es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindara los bienes y servicios requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.
- 5.2.6. **Documento falso:** Documento que no fue expedido u otorgado por su emisor correspondiente, es decir, por aquella persona natural o jurídica que aparece en el mismo documento como autor o que no haya sido firmado por quien aparece como suscriptor del mismo; o aquel documento que, siendo válidamente expedido, haya sido adulterado en su contenido.
- 5.2.7. **Entidad:** Entiéndase como entidad a toda organización del Estado Peruano, con personería jurídica de Derecho Público, creada por norma expresa en el que se le confiere atribuciones, mediante la administración de recursos públicos, para contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la sociedad, y como tal está sujeta al control, fiscalización y rendición de cuentas.



**GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**



- 5.2.8. **Fiscalización posterior:** Procedimiento efectuado por la Entidad ante la cual se presentan los documentos e información durante el procedimiento de selección, destinado a verificar de oficio la veracidad de los documentos e información proporcionada por el postor ganador de la buena pro.
- 5.2.9. **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado, teniendo funciones tanto compulsivas (en cuanto al cumplimiento de la obligación garantizada) como resarcitorias (en cuanto a la reparación de los daños y afectación al interés público).
- 5.2.10. **Información Inexacta:** Información que supone un contenido que no es concordante o congruente con la realidad, lo que constituye una forma de falseamiento de ésta.
- 5.2.11. **Órgano a cargo del procedimiento de selección:** Es aquel que se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un comité de selección o del órgano encargado de las contrataciones.
- 5.2.12. **Órgano encargado de las Contrataciones:** Representado por la Oficina de Logística del Hospital Regional de Ica es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.
- 5.2.13. **Participante:** Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.
- 5.2.14. **Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- 5.2.15. **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 las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes y servicios en general.
- 5.2.16. **Requerimiento:** Es la solicitud de bien o servicio, formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia de la Contratación, la cual debe indicar la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las cuales debe ejecutarse.
- 5.2.17. **Servicio:** 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, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- 5.2.18. **Titular de la Entidad:** Es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con las normas de organización de la Entidad, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contrataciones del Estado.

**5.3. MENCIÓN DE NORMAS Y OTROS:**

Cuando en la presente Directiva se mencione la palabra **Ley**, se refiere al Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225; la mención del **Reglamento** se refiere al D.S. N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado; se mencione **OSCE** estará referida al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado; la mención al **SEACE** estará referida al Sistema Electrónico de Contrataciones

**6. ASPECTOS ESPECIFICOS:**

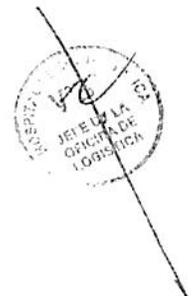
**6.1. DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:**

El Expediente de contratación contiene todas las actuaciones del procedimiento, desde el requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras.

Este expediente queda bajo custodia de la Oficina de Logística, salvo durante el desarrollo del procedimiento de selección que estará a cargo del Comité de Selección o quien haga sus veces.

El expediente de contratación de bienes o servicios, deberá contener desde su inicio hasta el último pago lo siguiente:

- a) El requerimiento, especificaciones técnicas, términos de referencia y/o expediente técnico.
- b) Requerimiento SIGA del área usuaria revisado, aprobado, suscrito y sellado por los funcionarios competentes. El requerimiento debe incluir el documento que contenga las especificaciones técnicas o términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, con sus respectivos requisitos de calificación.
- c) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda.
- d) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- e) La indagación de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda.
- f) El resumen ejecutivo, cuando corresponda.
- g) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente.





**GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**



- h) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda.
- i) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente.
- j) El documento que exprese de manera indubitable la aprobación del expediente de contratación por el funcionario competente.
- k) En los casos que corresponda, la documentación que acredite la solicitud y designación del comité de selección.
- l) Actas y demás documentos cursados y recibidos por el Comité de Selección, en original, durante el desempeño de sus funciones; así como las copias de la información registrada en el SEACE.
- m) El documento que acredite la entrega del expediente completo a la Oficina de Logística, una vez consentida la buena pro o el procedimiento haya sido cancelado o declarado desierto.
- n) Contrato suscrito por el(los) postor(es) ganador(es) y demás documentación relativa a la ejecución contractual, órdenes de compra y/o servicios, penalidades, adendas, ampliaciones de plazo, conformidades y comprobantes de pago, entre otros.
- o) Las actas de conciliación y laudos arbitrales, así como cualquier otro documento que concluya o resuelva, total o parcialmente, las controversias que se hayan suscitado.
- p) Otros documentos que sean necesarios conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

**6.2. DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LO QUE SE VA A CONTRATAR:**

El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características técnicas, condiciones, cantidad, calidad de los bienes o servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

El área usuaria debe elaborar y presentar su requerimiento conjuntamente con las especificaciones técnicas del bien, los términos de referencia o expediente técnico del servicio a contratar, estableciendo con claridad su cantidad y calidad, indicando la denominación de la contratación, finalidad pública, antecedentes, objetivos de la contratación y cualquier otra información necesaria que permita la contratación eficiente y oportuna; incluyendo los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

En el requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la entidad por criterios técnicos y objetivos, deba garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la entidad, para lo cual deberá efectuarse previamente un procedimiento de estandarización.

Para dicho efecto, el área usuaria de la cual proviene el requerimiento para contratar o que, dada su especialidad y funciones, canalice los requerimientos formulados por otras dependencias, debe elaborar un informe técnico sustentando la necesidad de realizar la estandarización, el cual deberá ser aprobado conforme al procedimiento establecido en la Ley, su Reglamento y las Directivas del OSCE.

**6.3. INDAGACIÓN DE MERCADO Y VALOR REFERENCIAL:**

El estudio de mercado se efectúa para determinar el valor estimado o el valor referencial de la contratación de bienes y servicios y será realizado por la Oficina de Logística a través de sus especialistas, dentro de las disposiciones de la Ley, su Reglamento y Directivas aprobadas por el OSCE.

El estudio de mercado debe contener como mínimo información sobre:

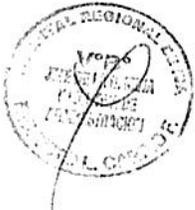
1. Pluralidad de marcas y postores; y,
2. La posibilidad de distribuir la buena pro.

**6.4. CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO Y/O PREVISION PRESUPUESTAL:**

Determinado el valor referencial para la adquisición del bien y/o contratación del servicio la Oficina de Logística solicita a la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal suficiente para comprometer el gasto. Para tal efecto deberá acompañar a su solicitud el sustento documentario del monto y la cantidad de lo solicitado, además del periodo de contratación programado.

La Certificación de Crédito Presupuestario debe ser emitida señalando la fuente de financiamiento, la específica del gasto, metas presupuestarias y el monto al cual asciende la certificación, con las anotaciones que correspondan.

Trimestralmente, la Oficina de Logística, debe informar a la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, sobre aquellos certificados de crédito presupuestarios que no hayan sido utilizados, total o parcialmente, para la adopción de las acciones pertinentes.





**6.5. APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:**

Con el requerimiento de contratación, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, los documentos de la indagación de mercado que sustentan la determinación del valor referencial, así como con la certificación presupuestal; la Oficina de Logística remite el expediente de contratación para su aprobación por el titular de la entidad o funcionario a quien se le delegó dicha función.

**6.6. RESPONSABLE DE LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:**

**6.6.1. Ejecución de los procedimientos de selección:**

- El Comité de selección para la Licitación Pública y el Concurso Público.
- El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) para la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la Comparación de Precios y la Contratación Directa. En la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección o un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario.  
A requerimiento del Comité de Selección, la Oficina de Logística contratará a un Notario Público para que participe en los actos públicos, según corresponda.



**6.7. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

**6.7.1. Documentos del procedimiento de selección:**

El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueban el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.

Los documentos del procedimiento de selección son visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y son aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna de la Entidad.



**6.7.2. Contenido y aprobación de las bases:**

El Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), según corresponda, elabora las bases del procedimiento de selección conforme a lo establecido en la **Directiva N° 001-2019-OSCE/CD: Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225.**

Las bases especifican los factores de evaluación, precisando los criterios que emplearan para su aplicación, así como los puntajes, la forma de asignación de estos a cada postor y la documentación sustentatoria para la asignación de estos.

Las bases administrativas del procedimiento de selección serán aprobadas por el Titular de la entidad o por el funcionario a quien se le haya delegado dicha facultad. En ningún caso esta aprobación podrá ser realizada por el Comité de Selección o el Órgano a cargo del procedimiento de selección.

Para su aprobación, los originales de las Bases deberán estar visados en todas sus páginas por los tres miembros del comité de Selección.

Las bases administrativas una vez aprobadas serán publicadas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).



**6.7.3. Computo de plazos:**

Los plazos en los procedimientos de selección, desde su convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato, se computan por días hábiles.

**6.7.4. Prórrogas o postergaciones de los procedimientos de selección:**

La prórroga o postergación de las etapas de un procedimiento de selección son registradas en el SEACE modificando el calendario original.

El Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, comunica dicha decisión a través del SEACE y, opcionalmente, a los correos electrónicos de los participantes.

**6.7.5. Régimen de notificaciones:**

Todos los actos que se realicen a través del SEACE durante los procedimientos de selección, incluidos los realizados por el OSCE en el ejercicio de sus funciones, se entienden notificados el mismo día de su publicación.





**GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**



La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad de quienes intervienen en el procedimiento el permanente seguimiento de este a través del SEACE.

**6.7.6. Acceso a la información:**

Durante la revisión de las ofertas no se da a conocer información alguna acerca del análisis, subsanación y evaluación de las ofertas hasta que se haya publicado la adjudicación de la buena pro.

Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.

**6.7.7. Consentimiento de la buena pro:**

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, remite el expediente de contratación al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, el que se encarga de ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.

**6.7.8. Notificación del otorgamiento de la buena pro:**

El otorgamiento de la buena pro se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación.

**6.7.9. Procedimiento de fiscalización posterior:**

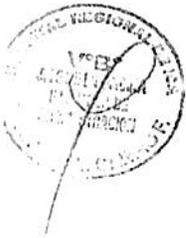
El Jefe de la Oficina de Logística, de oficio y después de recibido el expediente de contratación remitido por el Comité de Selección, o a solicitud de éste, deriva el expediente al Jefe de la Unidad de Adquisiciones, quien al día siguiente del otorgamiento de la buena pro, inicia la verificación de la veracidad de los documentos e información contenida en la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro durante el proceso de selección o para la suscripción del contrato, para lo cual puede utilizar los medios físicos (Formato N° 2) tecnológicos y electrónicos que sean necesarios y estén a su disposición, tales como el acceso a la página web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU para efectuar consultas sobre grados y títulos, las páginas web de los Colegios Profesionales para realizar consultas respecto de colegiaturas y/o habilitación, entre otros, y, puede elaborar proyectos de oficios dirigidos a todas las personas naturales y entidades o instituciones públicas o privadas, a fin de que confirmen la veracidad y autenticidad de la documentación e información.

En dicha comunicación se les otorga un plazo de hasta de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, para que confirme la veracidad y autenticidad de la información y/o documentación que requiera el Hospital Regional de Ica.

El procedimiento de fiscalización posterior no implica la suspensión o paralización de los trámites correspondientes para la suscripción del contrato entre el Hospital Regional de Ica y el postor ganador de la buena pro.

En caso resulte de la fiscalización posterior, la verificación de que no ha mediado fraude ni falsedad en la declaración, información y/o en la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, se procede a su archivamiento en el expediente de contratación.

De advertirse indicios de fraude o falsedad en la declaración, información y/o en la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, con antelación al perfeccionamiento del contrato, o en el supuesto que se haya suscrito el contrato con antelación a los resultados de la fiscalización posterior y habiéndose determinado la transgresión del principio de presunción de veracidad, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones informará, (según Formato N° 3) al Jefe de la Oficina de Logística, quien emitirá un informe técnico dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, detallando los hechos advertidos y la opinión técnica correspondiente, en el marco de la normativa de contrataciones del estado aplicable al caso, para lo cual puede requerir opinión del área usuaria de la contratación, y efectuar los procedimientos que en dicha normativa se han dispuesto, como la evaluación de la pertinencia de declarar la nulidad del procedimiento de selección o del contrato, según sea el caso, y la denuncia por la comisión de una infracción por parte del postor ganador ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.





**GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**



De advertirse vicios de nulidad del contrato, por la causal de presentación de documentos falsos o inexactos, se debe correr traslado a las partes para que efectúen su descargo dentro del plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aplicable a cada caso.

La Oficina de Logística a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, pone en conocimiento de la Procuraduría Pública el presunto quebrantamiento del principio de presunción de veracidad, a fin de que la Procuraduría Pública, de considerarlo pertinente, interponga la acción penal correspondiente ante el Ministerio Público.

**6.7.10. Publicidad de las actuaciones:**

La admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro es evidenciada en actas debidamente motivadas, las mismas que constan en el SEACE desde la oportunidad del otorgamiento de la buena pro.



**6.7.11. De los procedimientos declarados desiertos:**

El procedimiento de selección es declarado desierto cuando no quede validada ninguna oferta o no se presente postor alguno y parcialmente desierto cuando no quede válida ninguna oferta en alguno de los ítems identificados particularmente.

La declaración de desierto de un procedimiento obliga a la presentación de un informe en el que se justifique y evalúe las causales que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar, de ser el caso, las medidas correctivas que correspondan antes de convocar nuevamente.

Este informe es elaborado por el Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), según sea el caso, debiendo elevarlo al Titular de la Entidad. Posteriormente se comunica al área usuaria las razones de la declaración de desierto, a fin de efectúe las precisiones y/o modificaciones que estime pertinentes y determine si persiste su necesidad.

Si de dicho informe se concluye que debe contarse con una nueva aprobación del Expediente de contratación, deberá requerirse igual una nueva certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.



**6.7.12. Garantías:**

Las garantías (Cartas Fianzas) que presenten los postores adjudicados con la buena pro, deben reunir los requisitos señalados en el artículo 33 de la Ley y los artículos 148 y 156 del Reglamento.

Las garantías no deben presentar ningún tipo de borrón, tacha, mancha, enmendadura ni encontrarse perforada o mutilada.

Los originales de las garantías de Fiel Cumplimiento, Prestaciones Accesorias y Adelantos, serán presentados por el postor ganador por mesa de partes y son remitidas por el Jefe de la Oficina de Logística a la Unidad de Tesorería para su custodia, en un plazo no mayor de dos (2) días, contados desde la recepción de la misma.



**6.7.13. Control de las garantías presentadas:**

Corresponde a la Oficina de Logística verificar que las garantías (Cartas Fianzas) cumplan con los requisitos establecidos en la normativa sobre contrataciones públicas, en caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Carta Fianza es devuelta al postor o contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.

La Unidad de Tesorería es la responsable de informar a la Oficina de Logística, con una anticipación mínima de siete (07) días hábiles, sobre el vencimiento de las garantías, para que este determine su renovación y/o devolución.

En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza, la Unidad de Tesorería realiza la devolución correspondiente al contratista, previa emisión del acto resolutorio, para lo cual debe verificar que la persona que la recibe sea el representante legal del contratista o a quien se ha facultado para ello, mediante una carta poder simple, como mínimo, suscrita por el representante legal del contratista, adjuntando copia de su DNI, quien debe dejar constancia de su recepción conforme, la fecha de recojo y número de DNI.



**6.7.14. Ejecución de garantías:**

El Hospital Regional de Ica ejecutará la carta fianza en los siguientes casos:

- Quando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento.
- Quando se resuelva el contrato por causas imputables al contratista siempre que haya quedado consentida la resolución o el laudo arbitral declare procedente la decisión de resolver.



**GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**



- c) Cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de su prestación en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general.
- d) La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato, no se realice la amortización o el pago.

De producirse algunas de las situaciones señaladas precedentemente la Oficina de Logística advertirá sobre dicho hecho a la Dirección Ejecutiva de Administración, quien solicitará a la entidad financiera que emitió la carta fianza la ejecución correspondiente de acuerdo a Ley.

Solo en caso de la ejecución de garantía de adelantos, de manera previa se requerirá notarialmente al contratista otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para que devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.

**6.7.15. Del control previo y concurrente:**

El Director de Administración, el Jefe de la Oficina de Logística, de Economía, de Asesoría Jurídica y de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, así como los funcionarios y trabajadores que participan en los procedimientos de selección, son responsables de efectuar las acciones de control previo y concurrente de las contrataciones, en el ámbito de su competencia y respecto de sus responsabilidades directas.

**6.7.16. Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada y Subasta Electrónica:**

**6.7.16.1. Actuaciones preparatorias:**

La Oficina de Logística remite a las unidades usuarias, dentro de los quince (15) días naturales siguientes de haber aprobado el Plan Anual de contrataciones, la relación de los procedimientos programados que son de su competencia, a efectos que elaboren con la debida anticipación las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y requerimiento respectivo.

Esta documentación debe ser remitida a la Oficina de Logística, cuando menos dos (02) meses antes del mes programado en el PAC para la convocatoria del procedimiento.

De no remitir la unidad usuaria esta información y no justificar esta omisión, la Oficina de Logística informa a la Dirección Ejecutiva de Administración sobre dicho incumplimiento para que se adopten las acciones correctivas del caso.

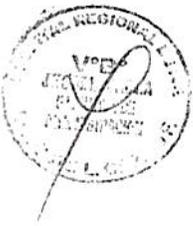
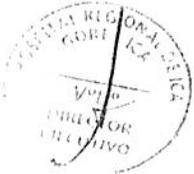
El área usuaria debe remitir su requerimiento SIGA debidamente aprobado en el sistema, adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, respectivamente. En aquellos requerimientos que por la especialidad del objeto a contratar se requiera la intervención de otras unidades orgánicas distintas a las áreas usuarias o áreas usuarias canalizadoras, estas visarán las especificaciones técnicas o términos de referencia en señal de conformidad con los mismos, por ejemplo, requerimiento de equipos informáticos, entre otros, para la adquisición de equipos obligatoriamente deberán incluir el formato N° 1 (*Modelo de garantías del equipo y garantías de mantenimiento*), la cual deberá ser entregada obligatoriamente por el proveedor al momento de la entrega e instalación del bien, por lo que la misma formara parte de las bases administrativas.

De encontrarse observaciones en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia la Oficina de Logística deberá comunicarlas en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde su recepción, a fin que el área usuaria en el mismo plazo se sirva a absolverlas, salvo que por complejidad de la observación requiera un plazo mayor.

La Oficina de Logística, a través del Área de Adquisiciones, después de verificar la conformidad de los documentos remitidos por el área usuaria, iniciará la indagación de mercado, en caso de exceder los treinta (30) días hábiles sin que se haya culminado la indagación de mercado, el Jefe del Área de Adquisiciones deberá emitir un informe sustentando las razones por las que no se culminó el estudio o en su defecto el retraso incurrido. Este evalúa lo informado y determina, de ser el caso, las medidas correctivas que correspondan.

La indagación de mercado para determinar el valor referencial, según corresponda, debe considerar por lo menos tres (03) cotizaciones. Es responsabilidad del especialista o técnico encargado de la contratación, el obtener la cantidad mínima de cotizaciones; sin embargo, en los casos que no sea posible deberá justificar dicha situación en el informe que emita sobre el particular, debiendo indicar las fuentes a la que recurrió para obtener las cotizaciones.

La Oficina de Logística podrá solicitar al área usuaria opinión o validación al cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia por parte de los proveedores que hayan presentado cotizaciones, debiendo este responder en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haberse solicitado.





**GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**



Una vez culminado el estudio de mercado el especialista o técnico a cargo, deberá elaborar un informe especificando el valor estimado o el valor referencial, según corresponda las fuentes utilizadas, la existencia de pluralidad de marcas o postores, si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro y cualquier otra información relevante vinculado al estudio realizado.

Determinado el valor estimado o el valor referencial según corresponda de acuerdo a su competencia, la Oficina de Logística solicita la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal a la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Posteriormente eleva el expediente de contratación para el trámite de su aprobación a la Dirección Ejecutiva de Administración y la propuesta de designación del Comité de Selección, de ser el caso.

El funcionario a cargo de la aprobación del expediente de contratación se pronunciará sobre la aprobación del expediente en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el expediente. En igual plazo, se deberá llevar a cabo el acto que designe a los miembros del Comité de Selección.

Una vez aprobado el expediente y designado el Comité de Selección, el Jefe de la Oficina de Logística debe remitir el expediente completo al presidente del Comité de Selección designado, el mismo que deberá instalarse como máximo al día siguiente hábil de recibido el expediente.



**6.7.16.2. Del procedimiento de selección:**

El comité de selección después de instalado o el Órgano Encargado de las contrataciones, según corresponda, procederá con elaborar las bases administrativas del procedimiento de selección en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, el mismo que lo elevará al Titular de la entidad o funcionario delegado, quien se pronunciará en el plazo máximo de tres (03) días.

Una vez aprobadas las bases administrativas, el Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según sea el caso, a través del especialista técnico en contrataciones encargado, procederá a registrar la convocatoria del procedimiento de selección en el SEACE en la fecha prevista en el calendario consignado en los documentos del procedimiento.

En caso de consultas y observaciones presentadas por los participantes en el procedimiento de selección estén referidos a la aclaración o corrección de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, el Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones inmediatamente solicitará al área usuaria su pronunciamiento, la que estará obligada, bajo responsabilidad, a dar respuesta antes de la fecha prevista para la absolución de consultas y observaciones.

En los casos que corresponda el Comité de Selección o el Órgano encargado de las Contrataciones deberá verificar las en el SEACE las ofertas presentadas por los postores.

Cuando la presentación y apertura de las ofertas se realice en acto público, la Oficina de Logística oportunamente reservará un ambiente apropiado para dicho acto.

Concluida la etapa de presentación de ofertas, el Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según sea el caso, se reunirán en la fecha prevista en el calendario del procedimiento para realizar la calificación y evaluación de las ofertas, según corresponda al procedimiento de selección.

Una vez consentida la buena pro, el Comité de Selección remite el expediente a la Oficina de Logística para los trámites de suscripción del contrato.

**6.7.16.3. Suscripción del contrato:**

Posteriormente al consentimiento de la buena pro, la Oficina de Logística deberá verificar que el postor ganador presente los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, dentro del plazo previsto en el Reglamento, conforme a lo establecido en las bases integradas del procedimiento de selección.

El proyecto de contrato es revisado por la Oficina de Asesoría Jurídica, luego de ello se imprimirán tres (03) para la visación de la Oficina de Logística, Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva de Administración. Luego de contar con los vistos antes mencionados, la Oficina de Logística procederá a tramitar con el contratista el perfeccionamiento del contrato, consignando la fecha correspondiente, los cuales serán derivados al Titular de la Entidad o al funcionario delegado para su respectiva firma.

Luego, la Oficina de Logística entregará un (01) ejemplar al contratista, custodiará un (01) ejemplar en el expediente de contratación y remitirá un ejemplar a la Oficina de Asesoría Jurídica.

Posteriormente la Oficina de Logística, efectuará el compromiso en el SIAF, para lo cual emitirá la orden de compra y/o servicio, según corresponda.





**GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**



Finalmente, una vez formalizada la relación contractual, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, la Oficina de Logística deberá cursar una copia del contrato y/o de la orden de compra y/o servicio, según corresponda, a las áreas usuarias para seguimiento y conformidad de la contratación (debiendo precisar la fecha del inicio de la prestación), pudiendo utilizarse para estos efectos, medios electrónicos de transmisión de datos (email, scanner, etc.) y/o escritos.

**6.7.16.4. Modificaciones del contrato**

**6.7.16.4.1. Ampliación del plazo contractual:**

Procede la ampliación de plazo en los supuestos establecidos en la Ley y el Reglamento, debiendo el contratista solicitarlo conforme a la normatividad que regula la materia.

Para el caso de bienes y servicios, la Oficina de Logística remitirá la solicitud al área usuaria para que esta en un plazo no mayor de dos (02) días, contados desde su recepción, emita su opinión técnica pronunciándose respecto a los factores relevantes relacionados con la causal de la solicitud.

**6.7.16.4.2. Prestaciones adicionales y reducciones:**

Las prestaciones adicionales y reducciones de prestaciones se autorizarán de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones, para lo cual el área competente deberá revisar que las solicitudes cumplan con ello y emitir un informe a la Oficina de Logística.

**6.7.16.4.3. Contratación complementaria:**

Se realizarán contrataciones complementarias conforme a la normativa de contrataciones, para lo cual el área usuaria formulará el requerimiento respectivo a la Oficina de Logística.

**6.7.16.4.4. Aplicación de penalidades:**

El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que se ejecutan conforme a la normativa de contrataciones.

**6.7.16.4.5. Resolución de contrato:**

La Entidad podrá resolver el contrato de oficio o a solicitud del contratista, de conformidad con la normativa de contrataciones.

Cualquier controversia relacionada con la resolución del contrato puede ser sometida por la parte interesada a conciliación y/o arbitraje, conforme a la normatividad de contrataciones.

**6.7.16.4.6. Otras modificaciones al contrato:**

Para realizar las modificaciones al contrato previstas en la Ley, debe cumplirse, en adición a lo dispuesto en la normativa de contrataciones, lo siguiente:

- Informe técnico legal que sustente: i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no son imputables a las partes.
- En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, corresponde contar con la opinión favorable del supervisor.
- La suscripción de la adenda y su registro en el SEACE, conforme a lo establecido por el OSCE.
- Informe de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico con la certificación correspondiente, en caso la modificación implique la variación del precio.
- La aprobación por resolución del Titular de la Entidad o del funcionario delegado con dicha atribución, en el caso señalado en el párrafo precedente.

**6.7.17. Contrataciones directas:**

Se llevarán a cabo solo si se configura alguno de los supuestos citados en la Ley y su Reglamento.

**6.7.17.1. Actuaciones preparatorias:**

El requerimiento y el detalle de las especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente sustentados previo informe técnico, deben ser remitidos por el área usuaria a la Dirección Ejecutiva de Administración, quien lo derivará Oficina de Logística.

La Oficina de Logística, después de verificar la conformidad de los documentos remitidos por el área usuaria, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, debe solicitar y recabar cuando menos tres (03) cotizaciones, salvo por razones de urgencia, complejidad o proveedor único, entre otros supuestos justificados, en concordancia con los artículos 32 al 34 del Reglamento.



Después de determinar el valor estimado o valor referencia según corresponda de la contratación, la Oficina de Logística solicita la Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal a la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal la Oficina de logística derivara a la Dirección Ejecutiva de Administración el expediente de contratación para el trámite de su aprobación.

La Oficina de Logística solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración la expedición de la resolución que autorice la inclusión en el PAC, de ser el caso.

Posteriormente, la Oficina de Logística elabora un informe sustentando la contratación directa y lo remitirá a la Dirección Ejecutiva de Administración, quien posteriormente lo enviará a la Oficina de Asesoría Jurídica para el respectivo sustento legal.

La contratación directa será aprobada por resolución del titular de la entidad o del funcionario a quien se le ha delegado esta atribución.



**6.7.17.2. Del procedimiento:**

Aprobada la contratación directa, el Órgano encargado de las contrataciones invita al proveedor determinado que cumpla con el requerimiento de bienes y/o servicios, a fin que presente formalmente su oferta.

Posteriormente, se procede a la calificación y evaluación de la oferta, y de encontrarla conforme, se otorga la buena pro.



**6.7.17.3. Etapa posterior del procedimiento:**

Una vez otorgada la buena pro, se seguirá el procedimiento establecido en el punto 6.7.16.3 sobre suscripción de contrato.

**6.7.18. Contrataciones directas en situación de emergencia:**

Se llevarán a cabo solo si se configura alguno de los supuestos citados en la Ley y su Reglamento.

El elemento esencial para realizar la contratación directa es el requerimiento, el cual debe contener, de manera objetiva y precisa, las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, así como las condiciones en las que ha de ejecutarse.

El requerimiento y el detalle de las especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente sustentados previo informe técnico, deben ser remitidos por el área usuaria a la Dirección Ejecutiva de Administración, quien lo derivará Oficina de Logística.

De acuerdo con el objeto de la contratación, el área usuaria debe requerir especificaciones obligatorias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación.

La Oficina de Logística, después de verificar la conformidad de los documentos remitidos por el área usuaria, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, debe solicitar y recabar cuando menos tres (03) cotizaciones. Sin embargo, en los casos que no sea posible deberá justificar dicha situación en el informe que emita sobre el particular, debiendo indicar las fuentes a la que recurrió para obtener las cotizaciones.

La elección del proveedor se realiza como consecuencia de la interacción con el mercado. Debe elegirse proveedores que cumplan las condiciones y características requeridas, bajo las mejores condiciones posibles, dadas las circunstancias, en precio y plazo.

Después de determinar el valor estimado o valor referencia según corresponda de la contratación, la Oficina de Logística en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, solicita la Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal a la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Aprobada la Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal el Órgano encargado de las contrataciones en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles notifica al proveedor determinado que cumpla con la entrega de bienes y/o prestación de servicios, dentro del plazo establecido en la oferta. Desde la citada notificación inicia el computo de plazos para el cumplimiento íntegro de sus obligaciones.

La Oficina de Logística deberá cursar una copia del contrato y/o de la orden de compra y/o servicio, según corresponda, a las áreas usuarias para seguimiento y conformidad de la contratación (debiendo precisar la fecha del inicio de la prestación), pudiendo utilizarse para estos efectos, medios electrónicos de transmisión de datos (email, scanner, etc.) y/o escritos.





#### 6.7.18.1. Regularización del procedimiento:

La normativa de contratación pública establece que la regularización de la contratación directa por "situación de emergencia" se realiza dentro del plazo de veinte (20) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien, o la primera entrega en el caso de suministros, o del inicio de la prestación del servicio, según corresponda, debiendo dentro del mismo plazo registrar y publicar en el SEACE la documentación correspondiente. Para la regularización de la garantía, el plazo puede ampliarse por diez (10) días adicionales.

En tal sentido, se deberá contar con la documentación que permita identificar la fecha en la cual el proveedor realizó la entrega de los bienes, del inicio de prestación del servicio o del inicio de la ejecución de obras, a efectos de calcular el plazo de regularización.

La Entidad debe regularizar las actuaciones preparatorias y de ejecución contractual –de corresponder– conforme a lo siguiente:

- Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones, aprobación de estandarización, de corresponder, tramitación del Certificado de Crédito Presupuestario.
- Sustentar la contratación mediante informes técnico y legal que contengan la justificación de la necesidad y procedencia de la contratación directa. Los citados informes han de contener, por lo menos:
  - Sustento de la configuración del supuesto de emergencia.
  - Sustento de que la contratación específica permitirá paliar o atender de manera inmediata la necesidad derivada del supuesto de emergencia.
  - Sustento de que lo contratado constituye lo estrictamente necesario, e indicación sobre si agota o no la necesidad.
- Aprobación de la contratación directa mediante Resolución del Titular de la Entidad, Acuerdo de Concejo Regional, Acuerdo de Concejo Municipal o Acuerdo de Directorio, en el caso de las empresas del Estado, según corresponda. Esta potestad es indelegable.
- Bases.
- Contrato y sus requisitos, según el estado en que se encuentre la ejecución.

## 7. ELABORACION, APROBACION Y COMPROMISO PRESUPUESTAL DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.

### 7.1. ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES:

El especialista o técnico, de acuerdo con el informe de los resultados del procedimiento de selección, elabora y registra la Orden de Compra y/o Servicio, según corresponda, la que debe contener los requisitos y las condiciones establecidas en las bases y ofrecidas en el procedimiento de selección, tales como:

- Marca.
- Modelo.
- Cantidad.
- Plazo de entrega y/o ejecución del servicio.
- Entregables a ser presentados.
- Forma de pago.
- El área usuaria a cargo de otorgar la conformidad.
- Penalidades.

Las órdenes debidamente documentadas son firmadas por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina de Logística.

#### 7.1.1. Distribución de la orden de compra y/o servicio:

- Una (1) copia de la Orden de Compra y/o Servicio es remitida al proveedor (electrónica o físicamente), debiendo constar el nombre y apellidos, fecha y DNI que acredite la recepción.
- Una (1) copia de la Orden de Compra es remitida a la Unidad de Almacén (electrónica o físicamente), quien luego de recibir los bienes remite a la Oficina de Logística la citada orden conjuntamente con la guía de remisión.
- El original y una (1) copia de la Orden de Compra y/o Servicio quedan en poder de la Oficina de Logística, hasta su remisión a la Oficina de Economía, debiéndose quedar una (1) copia para el expediente de contratación correspondiente.



## 7.2. COMPROMISO PRESUPUESTAL POR LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO:

### 7.2.1. Aprobación preliminar del compromiso del gasto y documentación sustentatoria para el devengado:

El especialista o técnico que elabora la orden de compra y/o servicio procede a registrar en el SIAF-SP el compromiso anual y una vez aprobado por el MEF registra el compromiso mensual en la específica y concepto de gasto que corresponde.

Las órdenes de compra debidamente firmadas, son remitidas por la Oficina de Logística hacia el Área de Almacén para el ingreso de los bienes correspondientes.

La etapa del compromiso es responsabilidad de la Oficina de Logística.

El expediente para pago debe contener la siguiente documentación:

- b) Orden de Compra y/o servicio original. Si el pago es parcial, una copia de la orden y a la cancelación se adjuntará la orden original.
- c) Copia del requerimiento SIGA.
- d) Copia del documento de aprobación y certificación de crédito presupuestario.
- e) Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (factura y guía de remisión, boletas; y otros.)
- f) Copia de la carta de autorización de abono en cuenta CCI con el número de código de cuenta interbancaria (CCI) y de la cuenta de detracciones, según corresponda.
- g) Copia del contrato y adendas, según corresponda.
- h) Documento elaborado por la Oficina de Logística, indicando el cálculo del importe a que asciende las penalidades, en caso corresponda.

### 7.2.2. Verificación de las órdenes de compra:

El personal encargado de Control Previo, verificará la documentación sustentatoria señalada en el numeral precedente, la cual no podrá exceder de tres (03) días hábiles de recibida la documentación, vencido el plazo se considerará que no existen observaciones a los documentos presentados.

De no encontrarlos conforme, control previo efectuara la devolución de los expedientes a la Oficina de Logística, debiendo precisar las observaciones encontradas en la documentación recibida.

La Oficina de Logística deberá devolver las observaciones correspondientes en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, a fin de que se continúe con el trámite respectivo.

## 8. CONFORMIDAD A LA RECEPCION DE BIENES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS

### 8.1. RECEPCION Y CONFORMIDAD DE BIENES:

La Unidad de almacén es responsable de la recepción de los bienes adquiridos, debiendo efectuar las siguientes acciones:

1. Revisar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalaje, fecha de vencimiento y otros aspectos, a fin de detectar e informar cualquier anomalía.
2. Contar, medir y/o pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recibidos, anotando las discrepancias encontradas en la Guía de Remisión respecto a algún aspecto de las especificaciones técnicas. El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
3. Anotar en la Guía de Remisión lo siguiente:
  - a) Nombre de la persona que hace la entrega de los bienes.
  - b) Nombre de la persona que recibe los bienes.
  - c) Número de la placa del vehículo utilizado en el transporte, de ser necesario.
  - d) Fecha y hora de recepción.

En caso el Jefe de la Unidad de Almacén no encuentre conforme la entrega de los bienes, elaborara el "Acta de observaciones – entrega de bienes o suministros no conformes" (Formato N° 04), considerándose dichos bienes como "bienes en tránsito" y se colocaran en la zona de tránsito hasta su correspondiente subsanación.

Si el proveedor no cumple con subsanar las observaciones en el plazo otorgado, se procede a informar la situación de los bienes a la Unidad de Logística y al área usuaria, para continuar con las acciones que correspondan.





**GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**



El área usuaria es el responsable de otorgar la conformidad correspondiente, la misma que se efectuará a través de la suscripción del Acta de conformidad, según formato N° 5.

En el caso de los servicios, el área usuaria es el responsable de la recepción y conformidad de los mismo, de acuerdo al Formato N° 6, debiendo adjuntarse de ser el caso, los informes técnicos respectivos.

El área usuaria debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

De existir observaciones a los bienes recibidos se debe comunicarse las mismas a la Oficina de Logística, para que a su vez comunique al contratista describiendo taxativamente las observaciones según el contrato y concediéndole un plazo para la subsanación no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días.

Una vez otorgada la conformidad del bien o servicio, la Oficina de Logística remitirá la documentación en copia (debidamente sustentada) a la Oficina de Económica para que efectúe el control previo y posterior pago.

**8.2. CONTROL Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION:**

La Oficina de Logística es el responsable de la custodia y archivo de los expedientes de los procesos de contratación en original, desde la recepción del requerimiento hasta la etapa de ejecución contractual en la que se recibe la conformidad y tramita el pago (comprobante de pago).

En tal sentido, deberá realizar las siguientes funciones:

1. Revisar y organizar la documentación ingresada, de acuerdo a las etapas.
2. Verificar la foliación realizada y de ser el caso corregirla.
3. Dotar de los medios necesarios para su protección, seguridad y custodia.
4. Establecer y/o mantener un registro de los expedientes de contratación.

En caso una dependencia requiera y/o solicite el expediente de contratación, deberá realizarlo por escrito dirigido a la Oficina de Logística indicando el motivo de la solicitud y el plazo para su devolución. La Oficina de Logística por escrito y detalladamente, atenderá la solicitud.

El Órgano de Control Institucional, queda exceptuado de la disposición referida a los plazos otorgados, debido a la naturaleza de sus actividades y funciones.

Queda entendido que las dependencias solicitantes asumirán la responsabilidad por la tenencia y custodia de los expedientes de contratación y su documentación sustentatoria, mientras dure el plazo de devolución.

El Jefe de la Oficina de Logística dispondrá secuencialmente la transferencia de los expedientes de contratación al archivo central, cuidando que estos se encuentren concluidos y debidamente foliados.

**9. EXPEDIENTE Y REGISTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATOS E INFORMACION AL OSCE**

El archivo y conservación de los expedientes de contratación es responsabilidad de la Oficina de Logística.

El registro de procesos y contratos está a cargo de un técnico o especialista designado por la Oficina de Logística.

La información estadística mensual o trimestral está a cargo de un especialista o técnico designado por el Jefe de la Oficina de Logística.

**10. DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL:**

- a) El titular de la entidad y el Director Ejecutivo de Administración se encargará de la supervisión y verificación del cumplimiento de la presente directiva, en concordancia con lo establecido con la Ley y su Reglamento.
- b) El Órgano de Control Institucional velará por el control posterior en el cumplimiento de la presente directiva.

**11. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

- PRIMERA** : Todos los documentos emitidos por cada área, unidades y Oficinas del Hospital Regional de Ica, así como los emitidos por los proveedores, no deben tener borrones ni enmendaduras.
- SEGUNDA** : Los funcionarios y servidores que se encuentren bajo el régimen del D.L. N° 276 y D.L. N° 1057, así como los locadores que intervienen en los procesos de contratación a nombre de la Entidad, son responsables en el ámbito de las actuaciones que realicen a fin de efectuar las contrataciones de manera legal, racional y eficiente, maximizando los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de gestión por resultados a través del cumplimiento de las



**GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**



disposiciones establecidas en la Ley y el Reglamento, sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que se otorgan.

**TERCERA** : En caso de corresponder la determinación de responsabilidad de los funcionarios por las contrataciones, se realiza considerando el régimen laboral que los vincule con la entidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan, en caso de acreditarse su mala actuación.

**CUARTA** : En lo no dispuesto en la presente Directiva son de aplicación lo dispuesto en la normativa de Contrataciones del Estado y, supletoriamente las normas de derecho público.

**QUINTA** : Los funcionarios y servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, deben ser profesionales y/o técnicos certificados. El OSCE establece las estrategias, los procedimientos y requisitos para la certificación.

**SEXTA** : Los funcionarios y dependencias de la Entidad deben emplear los formatos anexos en la presente Directiva durante su participación en los procesos de contratación.

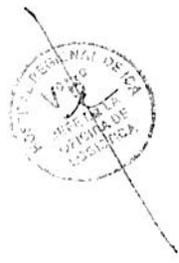
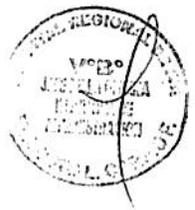
**SEPTIMA** : La presente Directiva será de aplicación en tanto no se oponga a las disposiciones de la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado y deberá adecuarse a las ampliaciones y modificaciones de dichas normas.

**OCTAVA** : La presente Directiva será publicada en la Página Web Institucional.

**NOVENA** : La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**12. ANEXOS:**

- Formato N° 1 : Modelo de garantías del equipo y de mantenimiento
- Formato N° 2 : Modelo de oficio de verificación posterior
- Formato N° 3 : Modelo de informe de verificación posterior
- Formato N° 4 : Acta de observaciones – Entrega de bienes o suministros no conformes
- Formato N° 5 : Conformidad: Bienes.
- Formato N° 6 : Conformidad del Servicio.







FORMATO N°1

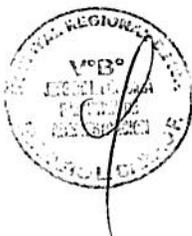
GARANTIAS DEL EQUIPO Y GARANTIAS DE MANTENIMIENTO

El que suscribe (**NOMBRE Y APELLIDO**) identificado con DNI N° (**INDICAR N°**), (**DETALLAR CARGO**) de la empresa (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), con RUC N° (**INDICAR N°**), **DECLARA** que el equipo,



DENOMINACION DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	AÑO DE FABRICACION
(Detallar...)	(Detallar...)	(Detallar...)	(Detallar...)	(Detallar...)

El cual fue adquirido a mi representada, según orden de compra N° (**INDICAR EL NUMERO DE ORDEN**), derivado del contrato N° (**INDICAR EL N° DE CONTRATO**), tiene una garantía de (**INDICAR MESES**), desde el día siguiente de emitida la conformidad del área usuaria y contempla los siguientes aspectos:



1. Cobertura desperfectos o defectos de equipo, originados por falla de fábrica o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectable al momento de entregar la conformidad.
2. Que el tiempo de respuesta de asistencia técnica será no mayor a (**INDICAR HORAS EN NUMEROS Y LETRAS**) horas después de reporte el problema, ya sea vía telefónica o vía correo electrónico.
3. Que el proveedor se compromete, en el caso de que falle el equipo durante el periodo de garantía, a entregar un equipo de similares características, durante el tiempo que dure el periodo de reparación.
4. Que si falla compromete la unidad principal, se solicitara el reemplazo por un equipo nuevo.
5. Cubre cualquier deficiencia en el equipo, incluyendo cambio de componentes, repuestos, accesorios, excepto si dicha deficiencia fue ocasionada por uso no adecuado de dicho equipo.
6. Garantiza la disponibilidad de servicios y repuestos por al menos (**PRECISAR AÑOS, EN NUMEROS Y LETRAS**) posteriores a la recepción y conformidad del bien, y que indique la continuidad de la fabricación de accesorios y/o el suministro de repuestos y prestaciones de servicios.
7. Las actividades a desarrollarse con respecto al mantenimiento preventivo se efectuarán de manera (**PRECISAR TIEMPO – MENSUAL – TRIMESTRAL – SEMESTRAL**) durante el periodo de (**PRECISAR TIEMPO EN AÑOS, EN NUMEROS Y LETRAS**) años de acuerdo a la garantía, desde el día siguiente de emitida la conformidad del área usuaria. Mi representada brindará mano de obra sin costo adicional para el mantenimiento preventivo (si la falla es atribuible a defectos de fabricación), durante el periodo de garantía.





FORMATO N°2

MODELO DE OFICIO DE VERIFICACION POSTERIOR

Ica, ..... de ..... de .....

OFICIO N° -202...--GORE ICA-DRSI-HRI/OL

SEÑOR (A)  
**(NOMBRES Y APELLIDOS)**  
(Cargo)  
(ENTIDAD O EMPRESA)  
(Dirección)  
(Distrito). –



**Asunto : Verificación posterior de documentación que se indica**

Previo cordial saludo me dirijo a usted, en merito a lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>1</sup>, con la finalidad de solicitarle la verificación de la documentación que se detalla a continuación:

- 
- 



En ese sentido, agradeceré dar respuesta a lo solicitado en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, indicando la veracidad, falsedad o inexactitud de la documentación detallada en el párrafo anterior, cuya copia se adjunta.

Sin otro particular, me despido de usted expresando deferencia especial.

Atentamente,



<sup>1</sup> Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado  
Artículo 64. Consentimiento del otorgamiento de la buena pro  
“(...)”

64.6. Asimismo, consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro. En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la Entidad declara la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad con lo establecido en la Ley y en el Reglamento. Adicionalmente, la Entidad comunica al Tribunal para que inicie el procedimiento administrativo sancionador y al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.”





FORMATO N° 3

MODELO DE INFORME DE VERIFICACION POSTERIOR

1. DEPENDENCIA A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN  
OFICINA DE LOGISTICA

2. ACTIVIDADES DE LA VERIFICACION POSTERIOR

Nomenclatura del procedimiento:			
Postor o contratista			
DOCUMENTOS VERIFICADOS			
Documento	Persona natural o jurídica	Fecha de emisión	Información que acredita

2.1 Acciones realizadas

Solicitud	Fecha	Documento de respuesta	Fecha	Validación

2.2 Limitaciones presentadas durante la verificación posterior

.....  
.....  
.....

3. CONCLUSIONES

.....  
.....  
.....

4. RECOMENDACIONES

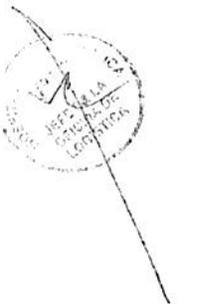
.....  
.....  
.....

5. RELACION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

.....  
.....  
.....

FECHA:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES





FORMATO N° 04

ACTA DE OBSERVACIONES – ENTREGA DE BIENES O SUMINISTROS NO CONFORMES

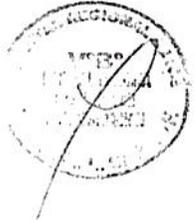
Mediante la presente, que se suscribe a los ..... días del mes de .....del año ....., don (a) señor(a) ....., Jefe del almacén del Hospital Regional de Ica, detalla las observaciones a ser levantadas por el contratista.

.....  
.....  
.....  
.....

Estos artículos corresponden a la Orden de Compra N° ....., notificada a la empresa:  
.....

Para lo cual se le otorga ..... días, para subsanar las observaciones.

En señal de conformidad se suscribe la presente acta.



\_\_\_\_\_  
JEFE DEL AREA DE ALMACEN  
ENTREGUE CONFORME

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA  
RECIBÍ CONFORME



**FORMATO N° 5  
CONFORMIDAD DE BIENES**

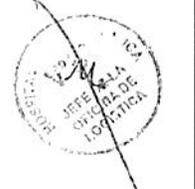
<b>1</b>	<b>FECHA</b>	
----------	--------------	--

<b>2</b>	<b>AREA USUARIA</b>	
----------	---------------------	--

<b>3</b>	<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
	<b>NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO</b>	<b>RUC</b>
		<b>PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>

<b>4</b>	<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato	
		Objeto de la contratación	
		Fecha de suscripción del contrato	
		Plazo de ejecución	
		Fecha de inicio de la ejecución	
		Fecha de la entrega	
		Monto del contrato	

<b>5</b>	<b>DESCRIPCION DEL BIEN</b>	Denominación	
		Cantidad	
		Marca	
		Modelo	
		Procedencia	
		Año de fabricación	





**GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**



<b>6 VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES CONTRACTUALES</b>		
<b>6.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y CARACTERISTICAS DEL BIEN</b>	Detallar las características técnicas del bien	
	Detallar las características técnicas del bien	
	Detallar las características técnicas del bien	
	Detallar las características técnicas del bien	
	Detallar las características técnicas del bien	
	Detallar las características técnicas del bien	
	SI CUMPLE	NO CUMPLE
<b>6.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO</b>	SI CUMPLE	NO CUMPLE
<b>6.3 PRUEBA DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO</b>		
Fecha de instalación y prueba		
Observaciones		
<b>6.4 CAPACITACIONES</b>		
Fecha de capacitación		
Horas de capacitación		
Cantidad de personal capacitado		
<b>7 PENALIDADES</b>	Penalidad por mora	<i>(indicar días de atraso, de corresponder)</i>
	Otras penalidades	<i>(Precisar penalidad incurrida y monto aplicable)</i>

<b>8 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>
El área usuaria luego de haber efectuado la evaluación y verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o condiciones contractuales, respecto de las obligaciones prestados por el contratista, manifiesta lo siguiente:

SE OTORGA CONFORMIDAD	NO SE OTORGA CONFORMIDAD
<b>9</b>	
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</b>	

**IMPORTANTE:**  
De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.





GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA



**FORMATO N° 6  
CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

**1 FECHA**

**2 AREA USUARIA**

**3 DATOS DEL CONTRATISTA**

EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA



**4 DATOS DEL CONTRATO**

Número del contrato		
Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORIA EN GENERAL
Descripción del objeto del contrato		
Fecha de suscripción del contrato		
Plazo de ejecución del servicio		
Fecha de inicio del servicio		
Monto del contrato		
N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio		

**5 VERIFICACIONES REALIZADAS**

**5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:**

- Servicio en su totalidad o único entregable	
- Un período del servicio	
Conformidad N° .....	
- Último período del servicio o entregable final	
Efectuadas desde ..... hasta .....	
SI CUMPLE	NO CUMPLE

**5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO**

SI CUMPLE	
NO CUMPLE	

**5.3 PENALIDADES**

Penalidad por mora	(indicar días de atraso, de corresponder)
Otras penalidades	(Precisar penalidad incurrida y monto aplicable)

**5.4 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD**





**GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**



<b>6</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

<b>7</b>	<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>
El área usuaria luego de haber efectuado la evaluación y verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o condiciones contractuales, respecto de las obligaciones prestados por el contratista, manifiesta lo siguiente:	

	SE OTORGA CONFORMIDAD	NO SE OTORGA CONFORMIDAD
<b>8</b>		
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</b>		

**IMPORTANTE:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

