



PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

OFICINA DE LOGISTICA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°. 002-2011-HNHU/LOG/OEA

**"Procedimientos administrativos en los procesos de
contrataciones estatales en el Hospital Nacional
Hipólito Unanue (HNHU)"**

Elaborado por:

Eco. HUMBERTO A. ARBAIZA VASQUEZ

Revisado por:

OAJ
OEA
OEPE
LOG

Dr. JOSE CARLOS RAMOS GELDRES
Dr. FREDDY OSWALDO CAMPAÑA GARAY
Dr. GELBERTH JOHN REVILLA STAMP.
Dr. DINO CABRERA PINEDO

Aprobado por:

DG-HNHU

Dr. GAMERO QUICO ALVAREZ BASAURI

Resolución Directoral N°

Fecha: diciembre 2011





PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

INDICE

	Pag.
1. Finalidad	3
2. Objetivo	3
3. Ámbito de aplicación	3
4. Base Legal	3
5. Disposiciones generales	3
6. Disposiciones específicas	4
6.1 Actualización del catálogo de bienes y servicios.....	4
6.2 Registro y control de la información.....	4
6.3 Plan anual de contrataciones.....	4
6.4 Características técnicas de bienes, servicios y obras, valor referencial y aprobación.....	5
6.5 Aprobación del Expediente de Contratación y Aprobación de las Bases Ad- ministrativas.....	5
6.6 Programación de los procesos de selección.....	5
6.7 Comité especial.....	6
6.8 Bases administrativas condiciones mínimas y aprobación.....	6
6.9 Controversias, recursos impugnatorios.....	6
6.9.1 Recursos de apelación ante el Hospital Nacional Hipólito Unanue....	7
6.9.2 Recursos de apelación ante el Tribunal del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).....	8
6.10 Verificación documentaria.....	8
6.11 Del contrato.....	9
6.12 Culminación de la Ejecución Contractual Sobre Bienes y Servicios.....	9
6.13 Sobre Liquidación del Contrato de Consultoría de obra.....	9
6.14 Sobre Liquidación del Contrato de obra.....	10
7. Responsabilidades	11
8. Disposiciones finales	11



**1. FINALIDAD**

La Presente Directiva Administrativa tiene por finalidad contar con el marco procedimental que regule de manera integral el accionar Administrativo de las Unidades Orgánicas que intervienen en los Procesos de Contrataciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

2. OBJETIVO

- Establecer criterios técnico-normativos, para regular los procedimientos administrativos y dinamizar los Procesos de Contrataciones en el HNHU.
- Racionalizar, Simplificar y Unificar los criterios sobre el accionar Administrativo de los Funcionarios, Servidores, Comités Especiales y/o Permanentes en las Contrataciones Estatales.
- Sistematizar los procesos y las competencias funcionales de las diferentes Unidades Orgánicas y Oficinas del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

3. AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1018.- Ley que crea la Central de Compras Públicas -- Perú Compras.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Ley N° 22056, Instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento de la Administración Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM --Reglamento del Decreto Supremo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Jefatural N° 018-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento - SA05, SA06 y SA07 y.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control.
- Resolución Ministerial N° 1008-2010/MINSA
- Resolución Ministerial N° 849-2003/SA/DM., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del HNHU
- Resolución Directoral N° 544-2010-HNHU-DG, Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Resolución Directoral N° 539-2010-HNHU-DG/OP- Aprueban el Reglamento Interno del Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Procedimiento Administrativo de Contrataciones Estatales, comprende diferentes actividades y procedimientos para lograr los objetivos de obtener bienes, servicios y obras de buena calidad a precio justo para atender los requerimientos del HNHU.
- 5.2. En el Procedimiento administrativo de Contrataciones Estatales, intervienen las diferentes Unidades Orgánicas del HNHU, especialmente la Oficina de Logística, conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del HNHU, aprobado por Resolución Ministerial N° 849-2003-SAVDM.





PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

5.2.1. El Procedimiento Administrativo de Contrataciones Estatales en el HNHU, está conformado por las siguientes acciones administrativas:

- Actualización del Catálogo de Bienes y Servicios.
- Registro y Control de la Información.
- Plan Anual de Contrataciones del HNHU.
- Requerimiento del área usuaria.
- Características Técnicas de los bienes, servicios y obras y valor referencial.
- Solicitud de certificación presupuestal.
- Aprobación del expediente de contratación.
- Programación de los Procesos de Selección.
- Comités Especiales.
- Bases administrativas estandarizadas condiciones mínimas y aprobación.
- Controversias, recursos impugnatorios.
- Verificación documentaria.
- Del contrato, garantías, Plazos, penalidades y facultades para suscribirla.
- Ejecución Contractual.
- Culminación y Liquidaciones contractuales.

5.3. Cuando en la presente Directiva se mencione La Ley, se entenderá que se refiere al Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias y al mencionar El Reglamento al Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

5.4. Cuando en la presente Directiva se mencione las siglas "OL" se entenderá que esta corresponde a la Oficina de Logística, "OE" a la Oficina de Economía, "OEA" a la Oficina Ejecutiva de Administración, "OAJ" a la Oficina de Asesoría Jurídica, "OEPE" a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y cuando se indique HNHU se refiere al Hospital Nacional Hipólito Unánue.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Actualización del Catálogo de Bienes y Servicios

- a) La Unidad de Programación e Información de la OL es la encargada de mantener actualizado el Catálogo de Bienes y Servicios del HNHU. Asimismo es responsable de mantener actualizado un banco de datos con las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que son requeridos por las diferentes dependencias del HNHU.
- b) Coordinará y verificará las modificaciones que se requieran realizar en la descripción de ítems ó especificaciones técnicas- en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

6.2 Registro y Control de la Información

La Unidad de Programación e Información de la OL, es la encargada del registro y control de la información generada por las unidades orgánicas en el proceso de abastecimiento, la misma que recopilará y clasificará elaborando cuadros estadísticos para la toma de decisiones y medidas de racionalización del gasto acorde con la disponibilidad presupuestal; esta actividad se coordinará con la OE.

6.3 Plan Anual de Contrataciones

- a) El responsable de los Centros de Costos o Áreas Usuarias definidos por la OEPE ingresarán su cuadro de necesidades de bienes, servicios u obras en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA administrada por la Unidad de Programación e Información de la OL.
- b) La Unidad de Programación e Información de la OL consolida, valida y ajusta conjuntamente con los responsable de los Centros de Costos los Cuadros de Necesidades del HNHU.
- c) Aprobado el consolidado del cuadro de necesidades, se remite a la Jefatura de la OL, la cual coordinará con la OEA y la OE, a fin de establecer la Demanda Global de Presupuesto del Hospital.





- d) La OEPE remitirá a la OEA el anteproyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio presupuestal aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Salud. Esta información se deriva a la Oficina de Logística – Unidad de Programación e Información para que coordine con los responsables de los Centros de Costos a fin de que ajusten los cuadros de necesidades en función de sus respectivas metas (ver Directiva aprobada para tal fin).
- e) La Unidad de Programación e Información de la OL, elaborará el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones, por toda fuente de financiamiento, teniendo en cuenta las obligaciones y contrataciones proyectadas y remitirá a la Jefatura de la OL para que a su vez solicite a la OEA, tramite el informe de certificación presupuestal. Este Plan deberá ser realizado en los plazos establecidos en las normas dictadas para tal fin y contendrá todos los Procesos de Selección que se requerirán durante el año fiscal correspondiente, además se señalará las fechas probables de realización de dichos procesos.
- f) El Plan Anual de Contrataciones – PAC contendrá como mínimo la siguiente información:
- ☐ El objeto de la contratación,
 - ☐ La descripción de los bienes, servicios u obras a contratar y el correspondiente código asignado al catálogo,
 - ☐ El valor estimado de la contratación
 - ☐ El tipo de proceso que corresponde al objeto y su valor estimado, así como la modalidad de selección,
 - ☐ La fuente de financiamiento,
 - ☐ El tipo de moneda,
 - ☐ Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de contratar.
 - ☐ Las fechas previstas de la convocatoria.
- g) La Oficina de Logística presenta el proyecto de PAC a la OEA y ésta con Informe elevará a la Dirección General para su APROBACION mediante Resolución Directoral del Plan Anual de Contrataciones previo informe de la "OEA", "OEPE" y "OAJ". (Ver CUADRO N°01-A).
- h) El plan se aprueba a los 15 días hábiles después de la aprobación del PIA, siendo publicado en el OSCE hasta los 05 días hábiles posteriores a su aprobación.

6.4 Características Técnicas de los bienes, servicios y obras, valor referencial y aprobación

- a) Para el inicio de la adquisición y contratación, el responsable del Centro de Costos o Área Usuaria debe remitir su requerimiento del reporte SIGA priorizado y previsto en el PAC, a la OEA, quien autorizará su contratación y trasladará la documentación a la Jefatura de la OL, quien a su vez remitirá dicha documentación a la Unidad de Programación e Información de la OL.
- b) En el caso de los bienes y servicios no previstos por el responsable del Centro de Costos o Área Usuaria deberá remitir su requerimiento a la OEA con la sustentación correspondiente identificando responsabilidades de ser el caso.
- c) La Unidad de Programación e Información de la OL, procederá de acuerdo a la Directiva de Estudio de Mercado y Valor Referencial.

6.5 Aprobación del Expediente de Contratación y Aprobación de Bases Administrativas

El Director General aprueba las Bases Administrativas para los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas; el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración aprueba los expedientes de contratación de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas; el Jefe de la Oficina de Logística aprueba los procesos de selección y las Bases de Adjudicación de Menor Cuantía.

6.6 Programación de los Procesos de Selección

- a) La programación de los Procesos de Selección determinados según la evaluación de los cuadros de necesidades y ajustados por los Responsables de los Centros de Costos o Área Usuaria según el Presupuesto asignado, es responsabilidad de la Unidad de Pro-





"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

gramación e Información de la OL, quien se encargara de su programación de acuerdo a las fechas de convocatoria previstas en el Plan Anual de Contrataciones del HNHU, teniendo en cuenta la certificación presupuestal de cada uno de ellos, la existencia en almacenes así como los saldos presupuestales.

- b) La **Unidad de Programación e Información** de la OL, elabora el expediente de contratación, información con la que el Comité Especial procederá a elaborar las Bases del proceso de selección, teniendo en cuenta el tipo de proceso y los plazos establecidos por Ley. En ese sentido la Unidad de Programación e Información, comunicará a la OL con la debida anticipación respecto de aquellos procesos de selección previstos en el Plan Anual de Contrataciones a fin de evitar el desabastecimiento y/o fraccionamiento.

6.7 Comité Especial

El Comité Especial será designado mediante Resolución Directoral indicándose los integrantes titulares y suplentes, para conducir los Procesos de: Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas. Las adjudicaciones de menor cuantía y por Convenio Marco la realizara la OL, previa aprobación de la OEA.

2. Conjuntamente con la Resolución Directoral de conformación del Comité Especial, se entregará al Presidente del Comité Especial el Expediente de Contratación, debidamente aprobado por la instancia competente con toda la información técnica y económica necesaria, quien procederá a la ejecución del proceso encomendado.
3. En las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a tres (3) unidades impositivas tributarias, vigentes al momento de la contratación, no se aplicará la legislación sobre contratación estatal, en dicho supuesto la OL será la encargada de llevar adelante dicha contratación, debiendo contar con un estudio de posibilidades que ofrece el mercado, precio referencial, y previa verificación de la CERTIFICACIÓN de disponibilidad presupuestal, contando con autorización de la OEA. (Ver CUADRO N°02)

6.8 Bases Administrativas, condiciones mínimas y aprobación

1. Las Bases Administrativas son documentos que contienen los requerimientos técnicos mínimos, términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y demás condiciones establecidas por EL HNHU, para la selección del proveedor y la ejecución contractual respectiva incluyendo, cuando corresponda, la pro forma del contrato, en el marco de la Ley y El Reglamento.
2. Las Bases de los Procesos de Selección serán elaboradas por el Comité Especial, respetando las bases estandarizadas elaboradas por el OSCE y deberán contener las condiciones mínimas señaladas en el Artículo 26° de La Ley y en el Artículo 39° del Reglamento. Asimismo consignarán el valor referencial y los montos máximos y mínimos establecidos (para las consultorias y ejecución de obras), así como el puntaje técnico mínimo para que una propuesta acceda a la evaluación económica.
3. Las Bases de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva, elaborados por los diferentes Comités Especiales deberán ser remitidos a la OAJ para su revisión y opinión legal luego de lo cual serán elevados para su aprobación al Director General; las Bases de Adjudicaciones de Menor Cuantía, deberán ser remitidas para opinión legal a la OAJ y luego serán aprobados por la Jefatura de la Oficina de Logística del HNHU.

6.9 Controversias, Recursos Impugnatorios.

1. Mediante Recurso de Apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.
2. En los procesos de selección cuyo valor referencial no supere las seiscientas Unidades Impositivas Tributarias (600 UIT), el Recurso de apelación se presenta ante el HNHU que convocó el proceso de selección que se impugna, y será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad.
3. En caso que el valor referencial del proceso de selección sea igual o superior a seiscien-





PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

tas Unidades Impositivas Tributarias (500 UIT), el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal (OSCE).

4. En los procesos de selección según relación de ítems, el valor referencial total del proceso determinará ante quién se presentará el Recurso de apelación. Con independencia del valor referencial del proceso de selección.
5. Independientemente del valor referencial del proceso de selección, los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal.
6. El Tribunal (OSCE) será competente para conocer y resolver las controversias que surjan en los procesos de selección de las contrataciones que se encuentren bajo los alcances de tratados o acuerdos internacionales donde se asuman compromisos en materia de contratación pública.

6.9.1. Recurso de apelación ante el Hospital Nacional Hipólito Unanue:

- a) La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro para Licitaciones Públicas y Concursos Públicos. En el caso de adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (05) días hábiles.
- b) Los recursos de apelación interpuestos deberán registrarse en el SEACE el mismo día de haber sido interpuestos, por la OL.
- c) De haberse interpuesto dos (2) o más recursos de apelación respecto de un mismo proceso o ítem, la Entidad podrá acumularlos a fin de resolverlos de manera conjunta, siempre que los mismos guarden conexión. El plazo de resolución de dichos recursos acumulados será el plazo del último recurso interpuesto o subsanado.
- d) La OL correrá traslado de la apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con la resolución del recurso, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones advertidas en la presentación del mismo, según corresponda. Debiendo entenderse que dicho acto será realizado por la Oficina de Logística en el día bajo responsabilidad y remitirá los actuados a la OEA para que en el plazo de dos días de recibido expida el informe técnico correspondiente, luego será remitido a la OAJ para que en el plazo de dos días de recibido expida el Informe legal de su competencia.
- e) El postor o postores emplazados podrán absolver el traslado del recurso interpuesto en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. La Entidad deberá resolver con la absolución del traslado o sin ella. Al interponer el recurso o al absolverlo, el impugnante o los postores podrán solicitar el uso de la palabra, lo cual deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de culminado el plazo para la absolución del traslado del recurso de apelación.
- f) EL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE resolverá la apelación y notificará su decisión a través del SEACE, en un plazo no mayor de doce (12) días hábiles, contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo. A efectos de resolver el recurso de apelación, el Titular de la Entidad, o en quien se haya delegado dicha facultad, deberá contar con un informe técnico sobre la impugnación, emitido por la OEA, así como por la OAJ de la Entidad (los informes técnico y legal serán remitidos en el plazo de dos días siguientes de culminado el plazo de absolución, salvo el uso de la palabra en cuyo caso el plazo correrá a partir de dicho día). Dicho informe no podrá ser emitido por el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, según sea el caso.
- g) El impugnante deberá asumir que su Recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad no resuelva y notifi-





"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

que su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa.

- h) Es procedente el desistimiento del Recurso de apelación mediante escrito con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, según sea el caso. El desistimiento es aceptado mediante resolución y pone fin al procedimiento administrativo, salvo cuando comprometa el interés público.
- i) En caso de desistimiento, se ejecutará el cien por ciento (100%) de la garantía, de conformidad con el literal c) del numeral 51.2 del artículo 51° de la Ley.

6.9.2 Recurso de apelación ante el Tribunal (OSCE):

- a) Admitido el recurso el Tribunal correrá traslado, en el plazo no mayor de dos (2) días hábiles, al Hospital Nacional Hipólito Unanue el acto que se impugna, requiriéndole la remisión del Expediente de Contratación completo. La OL deberá notificar con el decreto que admite a trámite el recurso de apelación al postor y/o postores distintos al impugnante que pudieran verse afectados con la resolución del Tribunal.
- b) Dentro de los tres días hábiles siguientes, la OL deberá remitir a través de la Dirección General al Tribunal, el Expediente de Contratación completo correspondiente al proceso de selección, que deberá incluir las propuestas de todos los postores, incluyendo, además, como recaudo del mismo, un informe técnico legal sobre la impugnación, en el cual se indique expresamente la posición de la Entidad respecto de los fundamentos del recurso interpuesto. En ese sentido se remitirá los actuados a la Jefatura de la Oficina de Logística para que en el plazo de un día de recibido expida el informe técnico correspondiente, luego será remitido a la OAJ para que en el plazo de dos días de recibido expida el Informe legal de su competencia. Simultáneamente, la Entidad deberá remitir la documentación que acredite la notificación del decreto que admite a trámite el Recurso de apelación al postor y/o postores distintos al impugnante que pudieran verse afectados con la resolución del Tribunal. El incumplimiento de dichas obligaciones por parte de la Entidad será comunicada al Órgano de Control Institucional de ésta y/o a la Contraloría General de la República y generará responsabilidad funcional en el Titular de la Entidad.
- c) Remitido el expediente a la Sala correspondiente del Tribunal, con o sin la absolución del postor o postores que resulten afectados, ésta tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para evaluar la documentación obrante en el expediente y, de ser el caso, para declarar que está listo para resolver. El Tribunal, de considerarlo pertinente puede, por única vez, solicitar información adicional a la Entidad, al impugnante y a terceros a fin de recaudar la documentación necesaria para mejor resolver, quedando prorrogado el plazo de evaluación al que se alude en el párrafo precedente por el término necesario, el que no podrá exceder de quince (15) días hábiles. En caso de haberse concedido, de oficio o a pedido de parte, el uso de la palabra para los informes orales, el requerimiento de información adicional podrá efectuarse luego de realizada la respectiva audiencia pública.
- d) El Tribunal, de considerarlo pertinente puede, por única vez, solicitar información adicional al Hospital Nacional Hipólito Unanue.

6.10 Verificación documentaria

- a) Consentida la Buena Pro, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones de la OL, notificará al postor ganador a fin de que se apersona a la OL del Hospital cumpliendo con los requisitos para la suscripción del contrato establecido en la Bases Administrativas del proceso de selección.
- b) La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones de la OL, está en la obligación de realizar la verificación de la autenticidad de las declaraciones, documentos e informaciones proporcionadas por el ganador de la Buena Pro de conformidad con la Ley N° 27444, Ley del





PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

Procedimiento Administrativo General, en concordancia con la fiscalización posterior en un mínimo del 20 % de la documentación presentada.

6.11 Del contrato.

- a) Una vez que la Buena Pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la entidad como el o los postores ganadores, están obligados a suscribir el o los contratos respectivos.
- b) La Jefatura de OL y la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones de la OL, son los responsables de todos los aspectos administrativos contenidos en los Contratos, ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, tales como garantía, adelantos, cumplimiento de obligaciones, conformidad, penalidad, adicionales, adquisiciones y contrataciones complementarias y liquidaciones.
- c) El contrato que celebre el Hospital, será elaborado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones luego de lo cual será suscrito por el Jefe de la Oficina de Logística, previa revisión y visación del mismo por la Jefatura de la OAJ.
- d) Los contratos podrán ser resueltos mediante Resolución Directoral, a solicitud de la OEA y el responsable del Centro de Costos o Área Usuaria, previo informe de la OL y OAJ.
- e) Los contratos suscritos para la contratación de bienes, servicios y obras serán ingresados a un sistema de control visible ya sea manual o de tipo informático, que permitirá tener información del avance de su cumplimiento. La información referida al suministro será enviada a la Unidad de Adquisiciones de la OL, a fin de que se elaboren las órdenes de compras o servicios, la cual será además cruzada con la información de la Unidad de Almacenes y/o Área Usuaria. Asimismo, el Equipo de Adquisiciones de la OL coordinará con la OE (control previo e integración contable) a fin de realizar las afectaciones correspondientes en el SIAF.

6.12 Culminación de la Ejecución Contractual Sobre Bienes y Servicios:(Art. 176º del D.S. Nº 184-2008-RF)

- a. La recepción de los bienes, es función de la OL a través del Jefe de la Unidad de Almacenes y la conformidad de los mismos se realizará por parte del responsable del Centro de Costos o Área Usuaria y el Equipo Técnico de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y/o Unidad de Informática según corresponda, quienes deberán verificar en función de la naturaleza del contrato, la calidad, cantidad y cumplimiento de las especificaciones o condiciones técnicas establecidas en la oferta ganadora.
- b. La verificación y conformidad de los servicios, es función del responsable del Centro de Costos o Área Usuaria y el Equipo Técnico de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y/o Unidad de Informática según corresponda, quienes deberán verificar en función de la naturaleza del contrato, la calidad, cantidad y cumplimiento de los Términos de Referencia establecidos en la oferta ganadora.
- c. De existir observaciones se consignará en un acta y se le otorgará al contratista un plazo prudencial no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días, para la subsanación. Si el contratista no cumple con la subsanación, el HNHU podrá resolver el contrato.
- d. La recepción de conformidad de los bienes y servicios de parte del HNHU, no enerva su derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- e. Una vez otorgada la conformidad y realizado el pago culmina el contrato, por lo que se remitirá la documentación correspondiente, a la Unidad de Tesorería de la OE para la devolución de la garantía.

6.13. Sobre Liquidación del Contrato de Consultoría de obra :(Art. 179º del D.S. Nº184-2008-RF)

- a) El contratista presentará a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación. La Entidad deberá pronunciarse respecto de dicha liquidación y notificar





"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación presentada por el contratista. Si la Entidad observa la liquidación presentada por el contratista, éste deberá pronunciarse y notificar su pronunciamiento en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.

En el caso que el contratista no acoja las observaciones formuladas por la Entidad, deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los cinco (5) días siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, según corresponda.

- b) Cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo indicado, la Entidad deberá efectuarla y notificarla dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del contratista; si éste no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación quedará consentida. Si el contratista observa la liquidación practicada por la Entidad, ésta deberá pronunciarse y notificar su pronunciamiento dentro de los cinco (5) días siguientes; de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el contratista. En el caso de que la Entidad no acoja las observaciones formuladas por el contratista, deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los cinco (5) días siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, según corresponda.
- c) Toda discrepancia respecto de la liquidación, incluso las controversias relativas a su consentimiento o al incumplimiento de los pagos que resulten de la misma, se resuelve mediante conciliación y arbitraje, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida. Una vez que la liquidación haya quedado consentida, no procede ninguna impugnación, salvo las referidas a defectos o vicios ocultos, las que serán resueltas mediante conciliación y arbitraje.

6.14 Sobre Liquidación del Contrato de obra : (Art. 211º del D.S. Nº 184-2008-RF)

- a) El contratista presentará la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra. Dentro del plazo máximo de sesenta (60) días de recibida, la Entidad deberá pronunciarse, ya sea observando la liquidación presentada por el contratista o, de considerarlo pertinente, elaborando otra, y notificará al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.
- b) Si el contratista no presenta la liquidación en el plazo previsto, su elaboración será responsabilidad exclusiva de la Entidad en idéntico plazo, siendo los gastos de cargo del contratista. La Entidad notificará la liquidación al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes. La liquidación quedará consentida cuando, practicada por una de las partes, no sea observada por la otra dentro del plazo establecido. Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, ésta deberá pronunciarse dentro de los quince (15) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas.
- c) En el caso de que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquélla deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje.
- d) En el caso de obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, la liquidación final se practicará con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados; mientras que en las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada la liquidación se practicará con los precios, gastos generales y utilidad del valor referencial, afectados por el factor de relación. No se procederá a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.





PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El Director Ejecutivo de la OEA, es responsable de la difusión y cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 El Director de la OL, encargado del sistema de abastecimiento institucional, es responsable de la ejecución de los procesos técnicos que se hacen referencia en la presente Directiva Administrativa.
- 7.3 Los Directores Ejecutivos, Jefes de Oficinas, Jefes de Departamento y Servicios, y Jefaturas de Unidad son responsables del fiel cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento normativo.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La presente Directiva Administrativa entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto la Directiva Administrativa N°005-HNHU-OEA-2011 "Procedimiento de sistematización de los procesos de contratación, de Bienes Obras y Servicios en su etapa preparatoria en el Hospital Nacional Hipólito Unanue, que fue aprobada con Resolución Directoral N°235-2011-HNHU-DG.
- 8.2 En los aspectos no contemplados en la presente Directiva Administrativa, aplicará las Disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobados por Decretos Supremos N° 184-2008.EF y sus modificatorias.
- 8.3 La Oficina Ejecutiva de Administración tendrá a su cargo la adecuada, oportuna difusión, monitoreo y supervisión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como aquellas medidas internas que disponga adoptar para un mejor cumplimiento de los objetivos a que se refiere la presente Directiva Administrativa.
- 8.4 Forma parte de la presente Directiva los flujo-gramas detallados en los siguientes cuadros N°s: 01, 01-A, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08.





PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNZUÉ

CUADRO Nº 01

PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE VALORES REFERENCIALES Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

UNIDADES ORGANICAS DEL
HNHU

DIRECTOR EJECUTIVO DE
ADMINISTRACION

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE LOGISTICA

Director de Logística

Jefe de Programación

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

Presupuesto

Inicio

REQUERIMIENTO

Elaborar requerimiento
indicando las
especificaciones técnicas
del bien o servicio

Revisa y dar visto bueno
al Requerimiento

REQUERIMIENTO

Recepcionar
requerimiento y verificar
que este programado o
posea las autorizaciones
correspondientes

¿Autoriza
adquisición?

Si

Ordenar y realizar estudio de
mercado

No

Solicitar reformular

Invitar a empresas
a presentar
cotización, revisar
catálogos, por
Internet bases de
procesos de
adjudicaciones
similares o valor
histórico de
compras

Optener valor
referencial

Determinar la
cadena de gasto

Emittir
requerimiento de
consolidado de
pedidos

Generar Pedido
de Compra o
Servicio

¿Es adquisición o
proceso?

Si

1

Elaborar resumen
ejecutivo del valor
referencial para procesos
de adjudicación directa,
concurso y licitación

Solicitar disponibilidad
presupuestal

Revisar y remitir expediente

Aprobar expediente de
contratación y autorizar
conformación de Comité
Especial

Fin

Aprobar expediente de
contratación y remitir a la
Unidad de Adquisiciones

Fin

¿Es adjudicación de
menor cuantía o ASP?

Si

Anexar documentos
al expediente y
solicitar aprobación

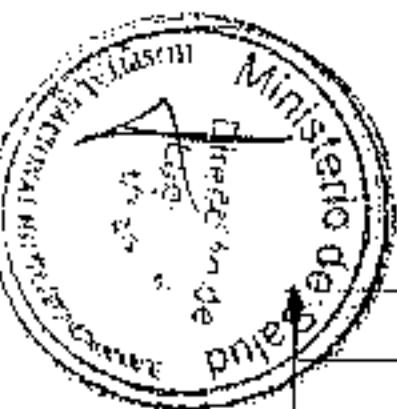
¿Existe
Disponibilidad
Presupuestal?

Si

Otorgar disponibilidad

No

Fin



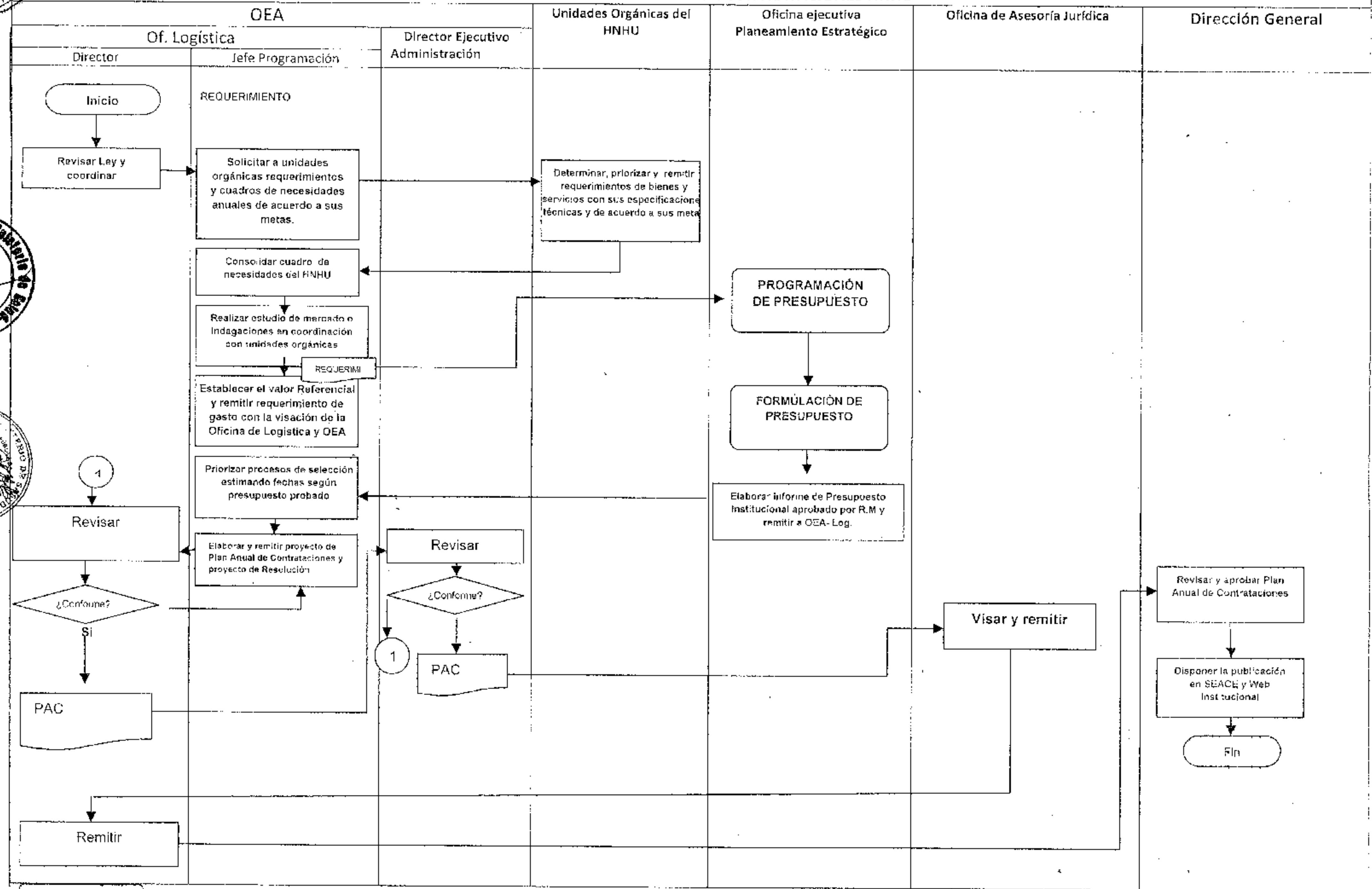
PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

CUADRO Nº 01-A

ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES HNHU





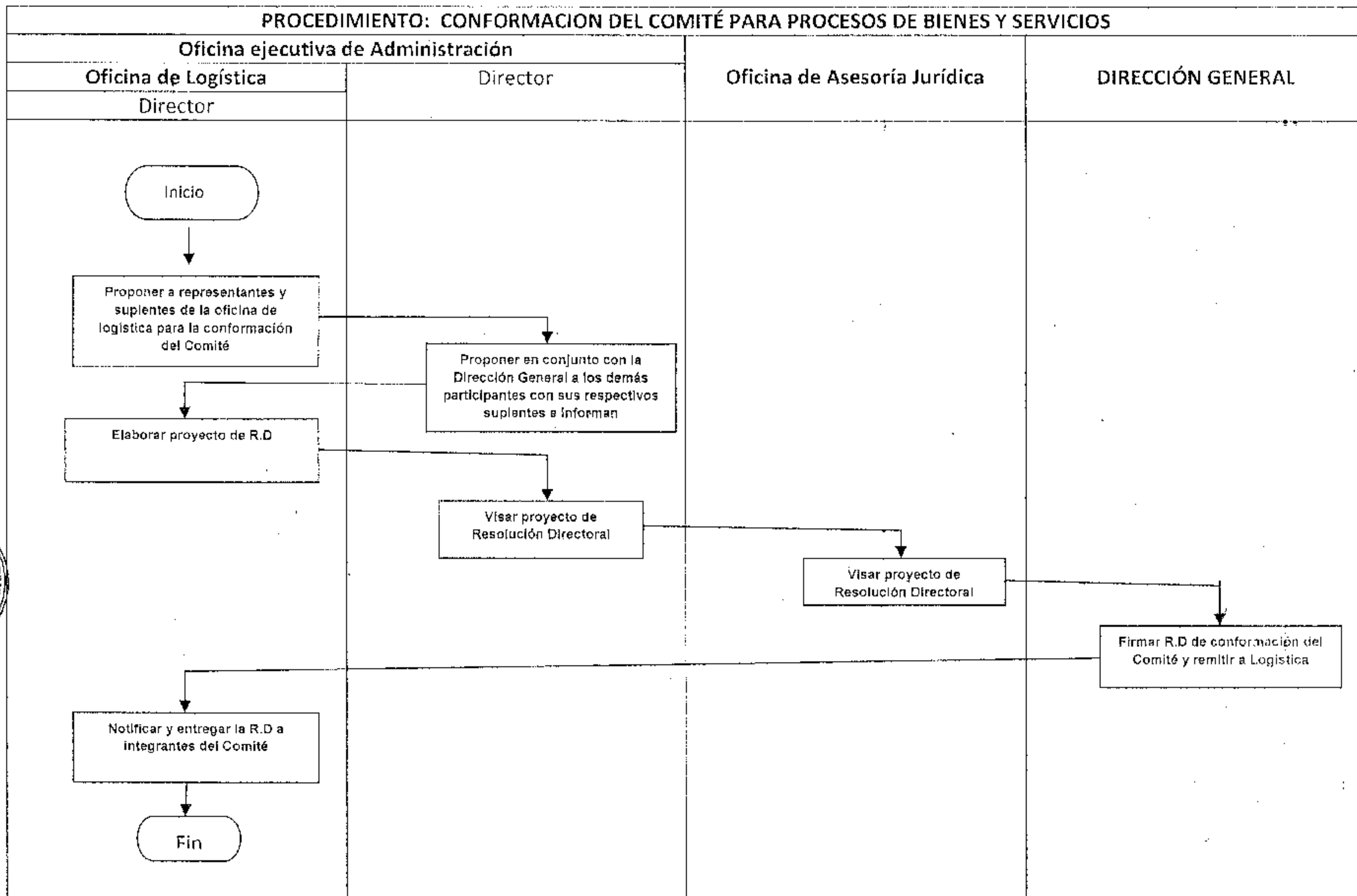
PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

CUADRO Nº 02

PROCEDIMIENTO: CONFORMACION DEL COMITÉ PARA PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS



Elaborado: HAV



PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

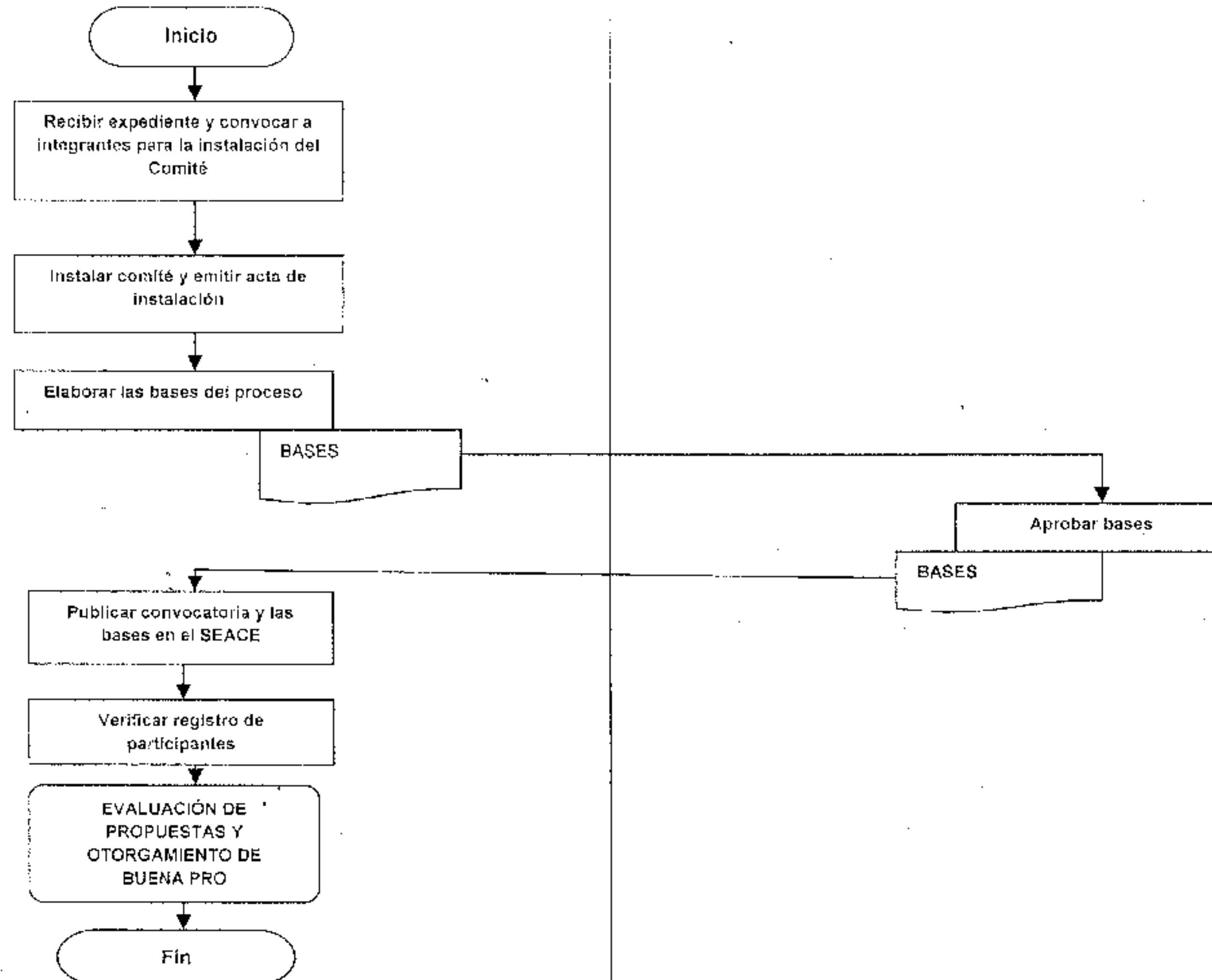
CUADRO Nº03

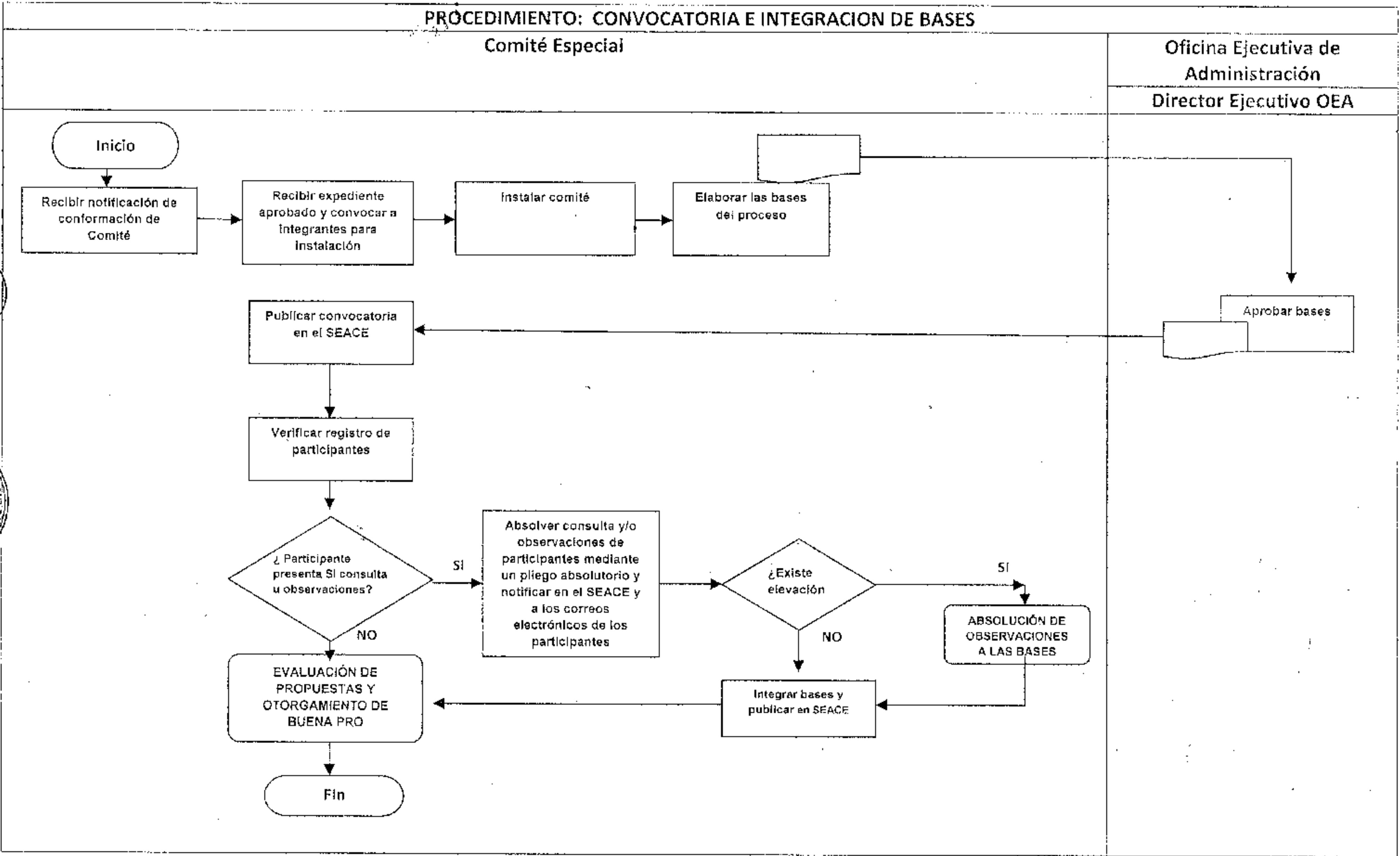
PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE BASES Y CONVOCATORIA DE ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA

Comité Especial Permanente

Oficina Ejecutiva de Administración

Director







PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

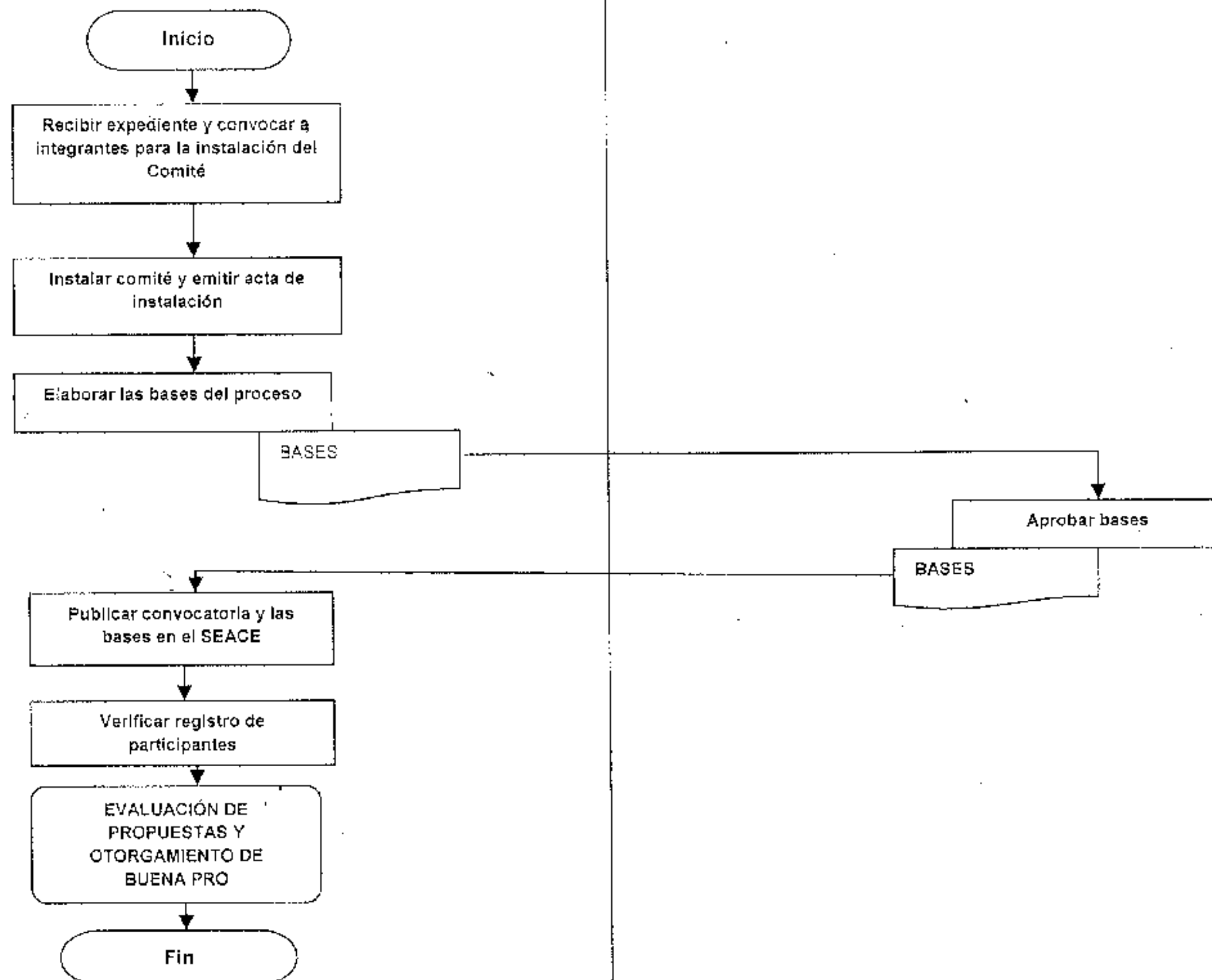
CUADRO N°03

PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE BASES Y CONVOCATORIA DE ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA

Comité Especial Permanente

Oficina Ejecutiva de Administración

Director



Elaborado: HAV



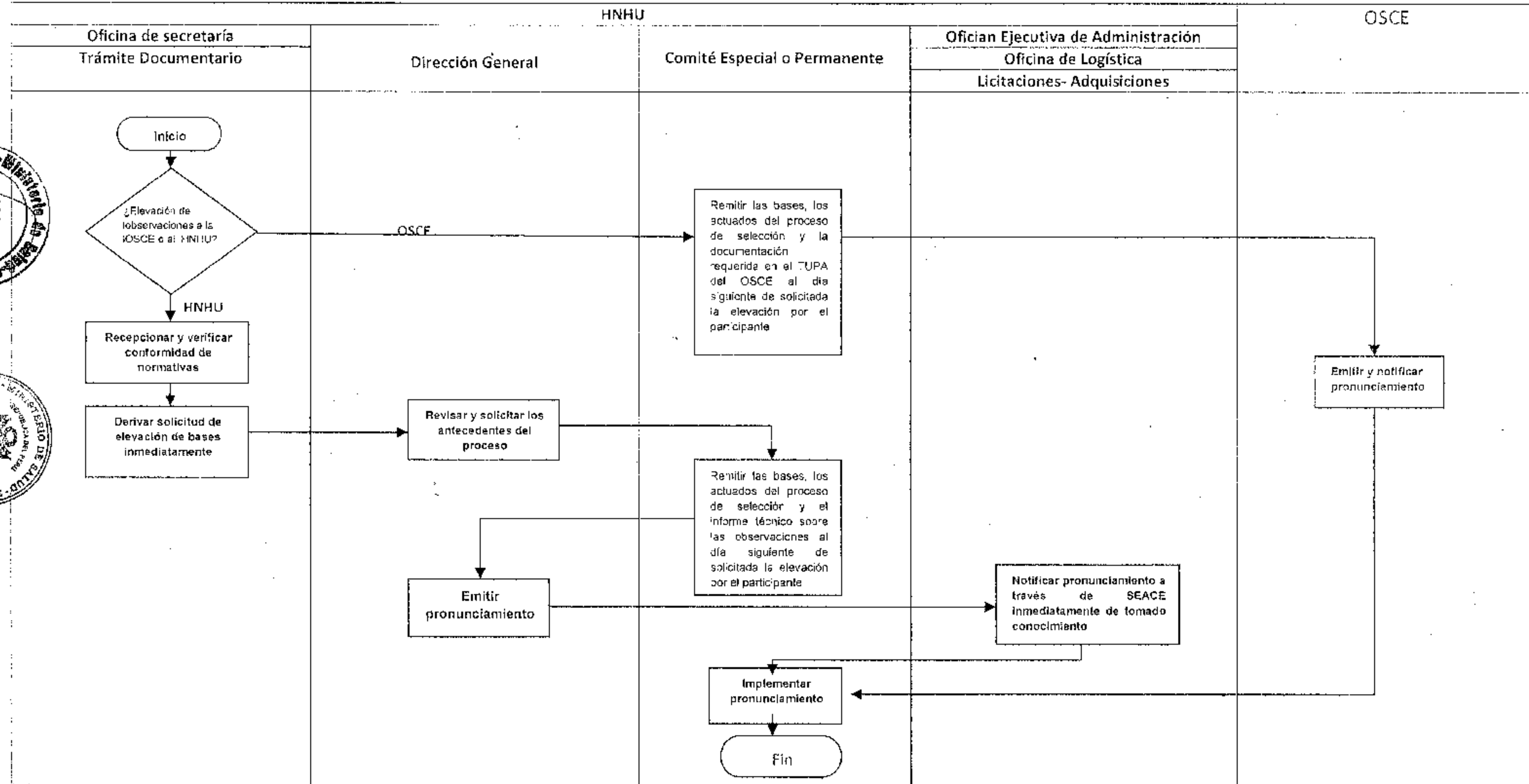
PERÚ

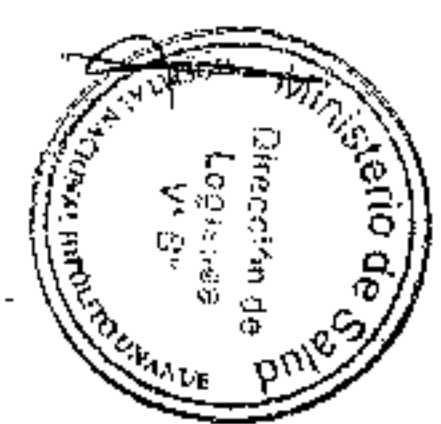
MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

CUADRO N°05

PROCEDIMIENTO: ABSOLUCION DE OBSERVACIONES A LAS BASES





PERÚ

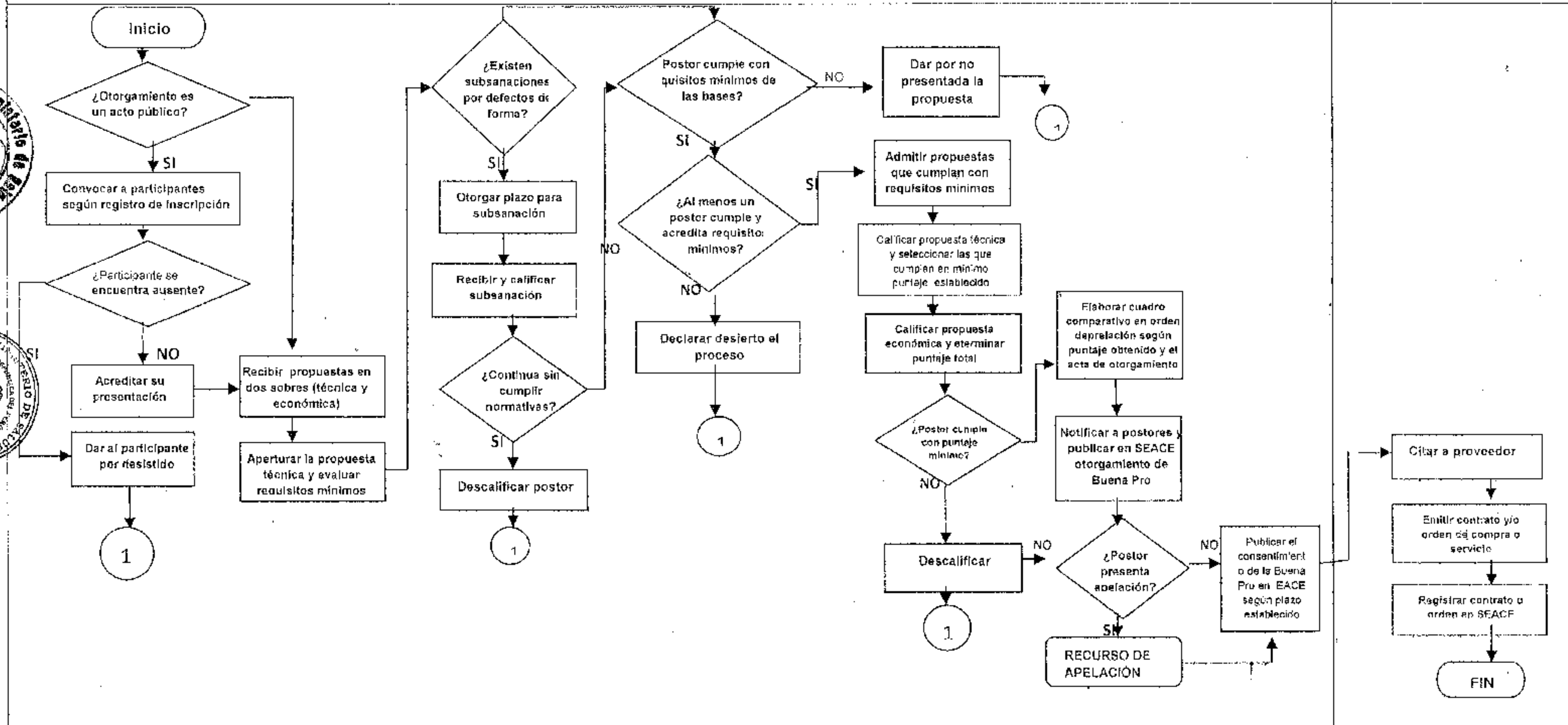
MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

CUADRO N° 06

PROCEDIMIENTO: PRESENTACION, EVALUACION Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO
Comite Especial de Adquisiciones y Contrataciones del HNHU

Unidad de Adquisiciones y
Contrataciones- Licitaciones
y Concurso Públicos





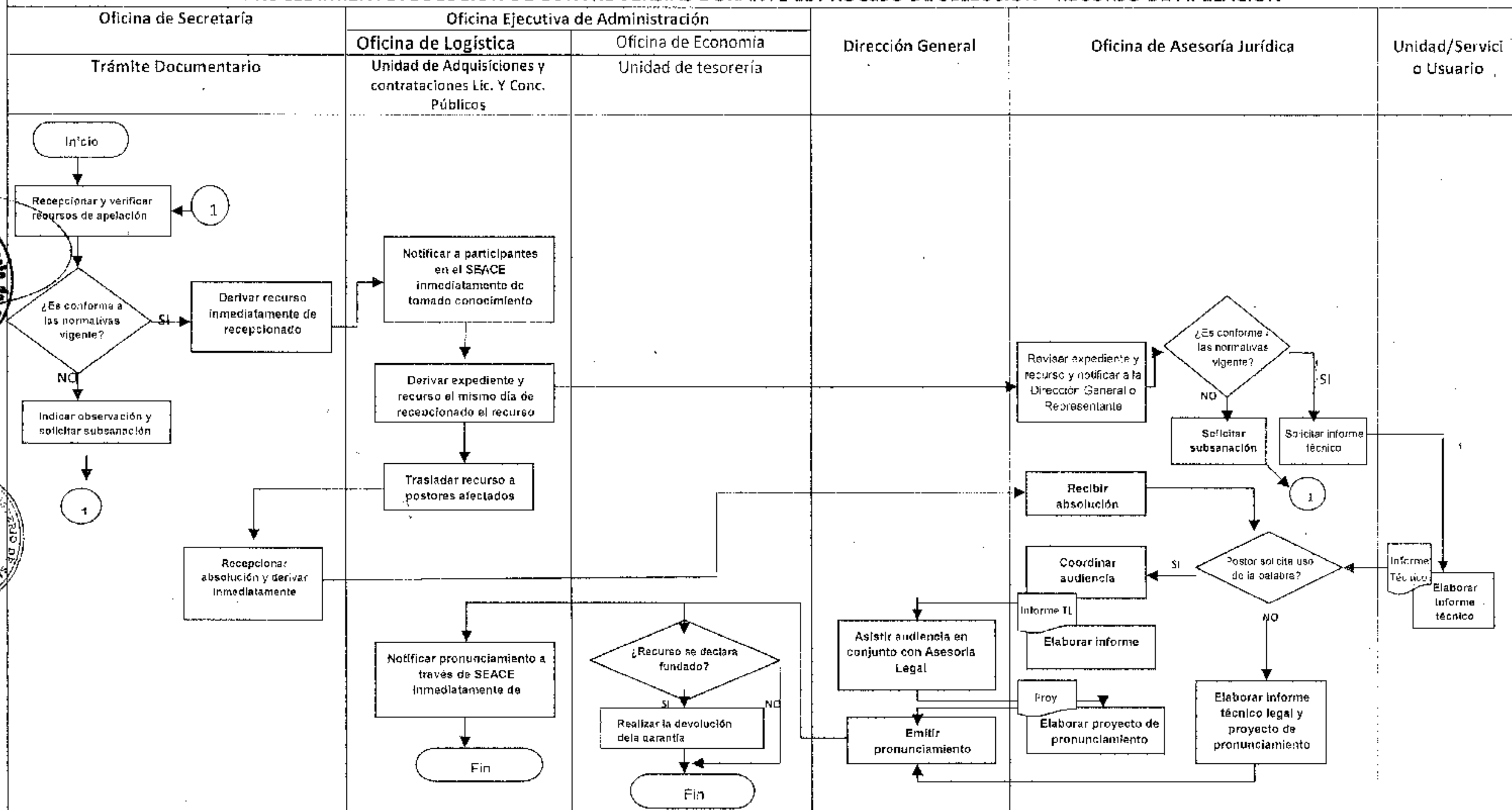
PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

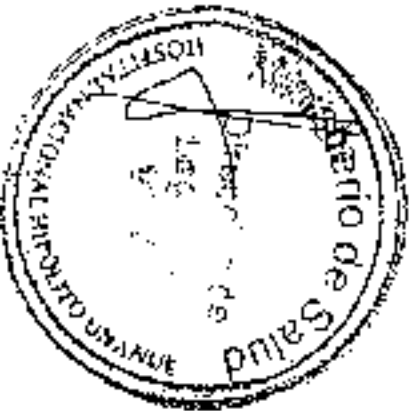
HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

CUADRO N°07

PROCEDIMIENTO: SOLUCION DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN - RECURSO DE APELACION



Elaborado: HAV



PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

CUADRO N° 08

PROCEDIMIENTO: ADQUISICION SIN PROCESO (ASP)

Oficina Ejecutiva de Administración

Oficina de Logística

Unidad Orgánica

Proveedor

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios

Director

Inicio

Recepcionar el pedido
de compras

Determinar el detalle de
las especificaciones
técnicas con el Usuario

Generar la solicitud de
cotizaciones

Difundir solicitud a
proveedores

Recepcionar propuestas y
elaborar cuadro
comparativo

Registrar proceso en el SIGA

Emitir orden de compra o
servicio

Distribuir orden de compra a
Almacén, Proveedor y
Economía

FIN

Registrar y entregar
propuesta

Evaluar propuesta
económica y elegir a
proveedor

Firmar orden de compra
o servicio

Evaluar propuesta
técnica y recomendar la
mejor

Elaborado: HAV