

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA



DIRECTIVA Nº 003 -2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.

**DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS
CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA**

AÑO 2025



	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	1 de 71

DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTO DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

OBJETO

Establecer las disposiciones para efectivizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, efectuadas por el Hospital Departamental de Huancavelica (HDH), las cuales se encuentren comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, sujetas a supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

FINALIDAD

Garantizar que los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías que requieran los órganos del Hospital Departamental de Huancavelica, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias; que por su cuantía se encuentran comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento; se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y en el marco de integridad, que permita que aquellos que participen en el proceso de contratación, actúen guiados por la honestidad, veracidad y apertura a la rendición de cuentas.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo n.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 16 de setiembre de 2018.
- Decreto Legislativo n.° 1525, que modifica diversos artículos del Decreto Legislativo n.° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 18 de setiembre de 2022.
- Resolución Directoral n.° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva n.° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado", de fecha 9 de febrero de 2024.
- Decreto legislativo n.° 1645, que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público, de fecha 13 d setiembre de 2024.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, de fecha 24 de enero de 2007.

	DOCUMENTO INTERNO	DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.	Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA	Página:	2 de 71

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, la Ley).
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, el Reglamento).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", (en adelante, la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01).
- Resolución Directoral N° 0018-2025-EF/54.01, Resolución Directoral que aprueba la Guía de Actuaciones Preparatorias y el Formato de Estrategia de Contratación
- Lineamientos para la Actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025, en el marco de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado con Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01.
- Opinión N° 042-2020/DTN de la Dirección Técnica Normativa del OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso, e incluso las normas que reemplacen su totalidad a las descritas en la base legal.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores públicos de la Unidad Ejecutora el Hospital Departamental de Huancavelica, demás instancias que participe e intervenga directamente o indirectamente, respecto a las contrataciones menores.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	3 de 71

V. VIGENCIA

El plazo de vigencia de la presente Directiva será a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo, su duración es indefinida y se ajustará de manera periódica de acuerdo a la normatividad vigente.

VI. DEFINICIONES

- 6.1. Área usuaria (AU):** Es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios y obras, programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones (DEC); así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
Es responsable de la correcta formulación de los requerimientos.
- 6.2. Área técnica estratégica (ATE):** Es la unidad de organización a la que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se le encarga el rol del área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- 6.3. Bienes:** Son objetos que requiere Hospital Departamental de Huancavelica para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.4. Catálogo electrónico de acuerdo marco:** Método especial de contratación, a través del cual las entidades se proveen de bienes y/o servicios sin mediar un procedimiento de selección, con los proveedores que forman parte del catálogo electrónico y que son seleccionados por Perú Compras en un procedimiento previo.
- 6.5. Certificación de crédito presupuestario (CCP):** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuenta con crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
- 6.6. Ciclo de vida:** Conjunto de fases o etapas dentro de la vida de un activo desde la definición de sus requisitos hasta el término de su uso, abarcando la concepción, diseño, construcción, operación, mantenimiento y disposición.
- 6.7. Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el/la funcionario/a responsable del área usuaria o área técnica estratégica, previa verificación que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	4 de 71

6.8. Compatibilización del requerimiento: Proceso de racionalización que realiza la entidad contratante consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

6.9. Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

6.10. Contratista: Es el proveedor que mantiene un vínculo contractual con el Hospital Departamental de Huancavelica.

6.11. Contrataciones: Necesidades de las entidades contratantes que son satisfechas utilizando los procesos de contratación previstos en la presente directiva.

6.12. Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.

6.13. Contratos menores: Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE.

6.14. Cuadro Multianual de Necesidades: Es el Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

6.15. Dependencia encargada de las contrataciones (DEC): Es la unidad de organización responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes, servicios y consultorías, incluida la preparación de la estrategia de contratación, conducción y realización de los procesos de contratación, desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación. Puede asumir el rol de área técnica estratégica en los casos que lo ameriten, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico.

6.16. Devengado: Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado, esto se produce como consecuencia de haberse verificado documentariamente la recepción

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	5 de 71

satisfactoria de los bienes adquiridos la efectiva prestación de los servicios contratados al cumplimiento de los términos contractuales o legales.

6.17. Entregable: Prestación específica de la ejecución contractual que puede ser cuantificada en monto y plazo.

6.18. Especificaciones técnicas (EETT): Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

6.19. Estandarización: Es el proceso realizado para uniformizar los términos de referencia, especificaciones técnicas, requisitos de calificación o condiciones de ejecución contractual de los bienes, servicios, consultorías, según corresponda; así como para identificar la naturaleza de los bienes y servicios con el propósito de determinar su estandarización. El proceso de estandarización de requerimientos es realizado por Perú Compras o los Ministerios, el cual finaliza con la aprobación de una ficha técnica o una ficha de homologación, según corresponda.

6.20. Ficha técnica: Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de las entidades contratantes para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la entidad contratante.

6.21. Garantía Comercial: Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la entidad frente a un posible riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

6.22. Mora: El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en los documentos del procedimiento de selección y/o contratos.

6.23. Paquete: Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintas pero vinculados entre sí.

6.24. Participante: Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.

6.25. Postor: La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.

6.26. Prestación: Realización de la consultoría, del servicio o la entrega del bien, cuya contratación se regula en el presente documento.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	6 de 71

6.27. Proveedor: Es la persona natural, jurídica o de patrimonio autónomo o de otras formas asociativas, nacionales o extranjeras que, a partir de sus actividades como agentes de mercado, contratan o pueden contratar con el Estado para abastecerlo de los bienes, servicios, consultorías y obras necesarios para alcanzar la finalidad de la Ley.

6.28. Regularización: Es la acción para adecuar administrativamente el proceso de contratación debiendo haberse resuelto dentro del ámbito de aplicación de la presente directiva.

6.29. Riesgo: Evento o condición incierta que es inherente a cualquier contratación y, de producirse, tiene un efecto en los objetivos de la contratación. Los riesgos identificados pueden o no materializarse. Los riesgos positivos representan oportunidades para los objetivos de la contratación mientras que los negativos representan amenazas para el cumplimiento de dichos objetivos. La combinación de efecto y probabilidad de ocurrencia de ciertos riesgos puede conducir a la entidad contratante a la decisión de no continuar con la contratación.

6.30. Requerimiento: Solicitud del bien, servicio o consultoría formulada por el área usuaria o área técnica estratégica, que contiene las EETT o los TDR, debiendo contemplar las condiciones necesarias y suficientes sobre las cuales se ejecutará el objeto de contratación. La descripción debe ser objetiva y precisa, no debiendo incluir exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias.

6.31. Servicio: Actividad o labor que requiere el área usuaria o área técnica estratégica para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultorías. Se precisa que, el presente documento, el término consultorías hace referencia a consultoría en general y consultoría de obras.

6.32. Servicio en general: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

6.33. Términos de referencia (TDR): Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad contratante debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

6.34. Unidad Impositiva Tributaria (UIT): Es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios. El valor de la Unidad Impositiva Tributaria varía por año (rige desde

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	7 de 71

el primero de enero hasta el 31 de diciembre) y es establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

6.35. Valor de la contratación: Valor determinado para la adquisición de bienes, contratación de servicios o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios, consultorías u obras a contratar.

6.36. Valor por dinero: Principio que tiene como objetivo que se maximice el valor de lo que se obtiene en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

La Entidad realiza contratos menores conforme a las disposiciones del Artículo 226° del reglamento. En lo no regulado en el Capítulo I del Título VI del reglamento, las entidades contratantes pueden establecer los procedimientos necesarios para su contratación, así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite.

7.1. Disposiciones vinculadas a los contratos menores

- 7.1.1. Los requerimientos que deriven en contratos menores deben corresponder al desarrollo de las actividades señaladas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 7.1.2. Las áreas usuarias, áreas técnicas estratégicas y la Unidad de Abastecimiento gestionan los contratos menores de bienes, servicios y consultorías, cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), considerando los principios de valor por dinero, sostenibilidad de las contrataciones públicas y vigencia tecnológica.
- 7.1.3. Las áreas técnicas estratégicas son los órganos y/o unidades orgánicas que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se les encarga el rol de área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, en su calidad de dependencia encargada de las contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- 7.1.4. Los contratos menores de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen por las disposiciones establecida

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	8 de 71

en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como por las Directivas y otras disposiciones emitidas por la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS o el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

- 7.1.5. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos (agua, desagüe y alcantarillado, energía eléctrica) y gastos notariales, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de incluirlo en el Cuadro Multianual de Necesidades.

7.2. Consolidación de objetos contractuales

- 7.2.1. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas del Hospital Departamental de Huancavelica, según corresponda, determinan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año, según corresponda a su necesidad.

- 7.2.2. La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

7.3. Fraccionamiento

- 7.3.1. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías, dando lugar a contratos menores, con los fines de evitar el empleo del procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, y de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento.

- 7.3.2. Las áreas usuarias o áreas estratégicas deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento. De verificar que una contratación contribuye a un posible fraccionamiento, la Unidad de Abastecimiento devuelve el requerimiento al área usuaria o área técnica estratégica para su verificación y evaluación correspondiente.

- 7.3.3. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes, servicios y/o consultorías idénticas a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, en caso de que la contratación completa no se haya podido realizar en su oportunidad debido a que se carecía de los recursos presupuestarios disponibles suficientes para realizarla en su totalidad, haya surgido una necesidad imprevisible adicional a la programada u otros supuestos señalados en el Reglamento.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	9 de 71

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

8.1. Programación en el Cuadro Multianual de Necesidades

- 8.1.1. Los requerimientos de bienes y servicios deben estar programados en el CMN, previo a su contratación. Luego de la aprobación del CMN, puede ser modificado durante el año fiscal, en concordancia con los criterios establecidos en la PMBSO y la disponibilidad presupuestaria de la Entidad.
- 8.1.2. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas son las responsables de gestionar la inclusión de sus contrataciones en el CMN, debiendo en primera instancia solicitar a la Unidad de Presupuesto, la disponibilidad de recursos presupuestales que garantice la contratación.
- 8.1.3. El área usuaria o área técnica estratégica deberá solicitar a la Unidad de Abastecimiento su inclusión, adjuntando el Anexo N° 5 - Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades, a fin de que la Unidad de Abastecimiento proceda a aprobar la inclusión.
- 8.1.4. La Unidad de Abastecimiento, luego de la evaluación y consolidación correspondiente, aprobará la modificación del CMN, a través de la suscripción del Anexo N° 06 - Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades

8.2. Formulación del Requerimiento

- 8.2.1. La Unidad de Abastecimiento y el área usuaria o el área técnica estratégica deben trabajar coordinadamente para perfeccionar el requerimiento, evitando reprocesos innecesarios.
- 8.2.2. La Unidad de Abastecimiento verifica si el requerimiento se encuentra incluido en una ficha de homologación vigente o en una ficha técnica vigente. En dichos casos, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.
- 8.2.3. El área usuaria o área técnica estratégica formula sus requerimientos en el marco del PMBSO y los principios rectores de la contratación pública, los cuales deben elaborarse bajo un enfoque de valor por dinero, criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y actividades institucionales.
- 8.2.4. El requerimiento se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien, servicio o consultoría a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad. Asimismo, en el caso de bienes, se debe considerar el ciclo de vida útil. El requerimiento de bienes se plasma en especificaciones técnicas; y el de servicios o consultorías, en términos de referencia.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	10 de 71

8.2.5. El área usuaria o el área técnica estratégica, en la descripción del requerimiento, no debe incluir exigencias desproporcionadas e innecesarias que limiten la concurrencia o favorezcan a determinado proveedor ni hacer referencia, procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Oficina de Administración haya aprobado el correspondiente proceso de compatibilización del requerimiento, conforme a las disposiciones que establezca la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas mediante directiva.

8.2.6. Las especificaciones técnicas del bien a adquirir o los términos de referencia del servicio y/o consultoría a contratar, deben identificar la finalidad pública, descripción del requerimiento, condiciones de la contratación, las características, cantidades, plazo de entrega o de prestación del servicio, los entregables y/o productos cuantificables (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de entrega o de prestación del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, servidor o funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, otras penalidades aplicables, de ser el caso, y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.

8.2.7. En el caso de otras penalidades, el área usuaria o el área técnica estratégica debe determinar los posibles escenarios de incumplimiento en que pudiera incurrir el contratista y de acuerdo con ello, plantear el supuesto de hecho, forma de cálculo y procedimiento para su aplicación.

De requerirse la contratación de una persona natural para prestar servicios profesionales especializados, servicios administrativos, servicio profesional, servicio técnico u oficio, el área usuaria o el área técnica estratégica, dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de contratación, señalan en su requerimiento el costo estimado de la contratación.

8.2.8. Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia contienen las pautas establecidas en los siguientes Formatos, según corresponda:

- **Formato N° 01:** Requerimiento para la Adquisición de Bienes - Especificaciones Técnicas.
- **Formato N° 02:** Requerimiento de Servicios Generales - Términos de Referencia.
- **Formato N° 03:** Requerimiento de Locadores de Servicios - Términos de Referencia.
- **Formato N° 04:** Requerimiento de servicio de Consultoría - Términos de Referencia.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA Nº 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	11 de 71

8.2.9. El área usuaria o área técnica estratégica presenta los requerimientos ante la Oficina de Administración, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles de la fecha estimada de inicio de la prestación, adjuntando lo siguiente:

a. En caso de bienes:

- Documento de requerimiento suscrito por el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda.
- Especificaciones Técnicas con visto bueno del responsable de Programación de la Unidad de Abastecimiento. En caso corresponda el visto bueno del Área Técnica Estratégica (ATE).
- Copia de POI debidamente aprobado.
- Informe técnico que sustenta la compatibilización del requerimiento y su documento de aprobación por Oficina de Administración, cuando corresponda.

b. En caso de servicios generales:

- Documento de requerimiento suscrito por el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda.
- Términos de Referencia con visto bueno del responsable de Programación de la Unidad de Abastecimiento. En caso corresponda el visto bueno del Área Técnica Estratégica (ATE).
- Copia de POI debidamente aprobado.
- Tratándose de contratación de servicios para el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos, equipos y/o maquinarias, deberá adjuntarse el informe técnico de diagnóstico que contenga la necesidad del servicio especificando: código patrimonial, repuestos necesarios e insumos.
- Para el caso de actividades de capacitación, talleres y/o ponencias deberá acompañar el plan de trabajo aprobado.

c. En caso de locadores de servicios:

- Documento de requerimiento suscrito por el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda.
- Términos de Referencia con visto bueno del responsable de Programación de la Unidad de Abastecimiento. En caso corresponda el visto bueno del Área Técnica Estratégica (ATE).
- Copia de POI debidamente aprobado.

d. En caso de consultorías

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	12 de 71

- Documento de requerimiento suscrito por el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda.
- Términos de Referencia con visto bueno del responsable de Programación de la Unidad de Abastecimiento. En caso corresponda el visto bueno del Área Técnica Estratégica (ATE).
- Copia de POI debidamente aprobado y cuando corresponda el Plan de Trabajo aprobado.
- Para el caso de consultoría de obra para elaboración de Expediente Técnico, adjuntar la Ficha del Proyecto declarada viable.
- En el caso de consultoría de obra para Supervisión y/o Residente de Obras, acompañar la Resolución que aprueba el Expediente Técnico de Obra.

8.2.10. La Oficina de Administración deriva a la Unidad de Abastecimiento el requerimiento y documentos adjuntos, para su revisión, evaluación y verificación del cumplimiento de las disposiciones y principios de la Ley.

8.2.11. La Unidad de Abastecimiento, de ser el caso, propone mejoras al requerimiento, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al área usuaria o área técnica estratégica la no objeción al requerimiento modificado, otorgándole un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

8.2.12. El área usuaria o área técnica estratégica puede otorgar la no objeción u objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad, dentro del plazo otorgado.

8.3. Procedimiento de contratación

8.3.1. La Unidad de Abastecimiento verifica que el requerimiento cuente con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la Ley, el Reglamento y la presente directiva y de encontrarlo conforme, procede a efectuar la Interacción con el Mercado, mediante indagación para determinar el valor de la contratación.

8.3.2. La Unidad de Abastecimiento, procede a solicitar una o más cotizaciones de proveedores mediante el Correo institucional y/o Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), según corresponda, adjuntando para tal efecto el requerimiento y estableciendo fecha y hora máxima para su presentación.

8.3.3. Las solicitudes de cotización contienen las Especificaciones técnicas y/o Términos de referencia, según corresponda y adjuntan los siguientes formatos:

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	13 de 71

- **Formato N° 05:** Formato de cotización y declaración jurada del proveedor - bienes
- **Formato N° 06:** Formato de cotización y declaración jurada del proveedor - servicios y consultorías
- **Formato N° 07:** Declaración jurada de antisoborno y anticorrupción
- **Formato N° 08:** Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades - Locador de servicio.
- Otras declaraciones, según la norma especial en la materia.

8.3.4. En caso de encontrar observaciones o consultas al contenido de las Especificaciones técnicas y/o Términos de referencia, este se traslada al área usuaria o área técnica estratégica para la subsanación o absolución correspondiente.

8.3.5. Una vez obtenida la respuesta del área usuaria o área técnica estratégica, se trasladará a todos los proveedores que participaron en la indagación.

8.3.6. Si luego de solicitar cotizaciones a los proveedores, no se obtenga ninguna cotización dentro del plazo establecido para su presentación, la Unidad de Abastecimiento reiterará dicha solicitud hasta en una oportunidad, señalando nuevo plazo. De no obtenerse cotización alguna, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria o área técnica estratégica para su evaluación. En caso se vuelva a solicitar la contratación de su requerimiento, deberá presentarlo a la Oficina de Administración para el trámite correspondiente.

8.3.7. Recibidas las cotizaciones de los proveedores, y siempre que la contratación es compleja y/o sofisticada, la Unidad de Abastecimiento puede solicitar, al área usuaria o área técnica estratégica, la verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, para lo cual remite el contenido técnico de las cotizaciones recibidas. Dicha verificación debe ser remitida a la Unidad de Abastecimiento, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de solicitada, transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, la Unidad de Abastecimiento procede a la devolución del requerimiento.

8.3.8. El número mínimo de cotizaciones para determinar el valor de la contratación, son las siguientes:

a. Montos menores o iguales a dos (02) UIT.	Una (01) cotización como mínimo
b. Montos mayores a dos (02) y menores o iguales a cuatro (04) UIT.	Dos (02) cotizaciones como mínimo

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA		Página:	14 de 71

c. Montos mayores a cuatro (04) y menores o iguales a ocho (08) UIT.	Tres (03) cotizaciones como mínimo
--	------------------------------------

8.3.9. Se puede contratar en los casos expuesto en el literal b y c del numeral 8.3.8, con una (01) sola cotización, en los siguientes supuestos:

- Ante la ocurrencia o inminencia de ocurrencia de una situación de emergencia.
- Cuando se contrate con otra entidad contratante, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad.
- Ante una situación de desabastecimiento, que afecte o impida el funcionamiento de la entidad contratante o el cumplimiento de sus funciones.
- Cuando los bienes y servicios sólo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.
- Para contratar medios de comunicación tales como el radial, televisivo, escrito, digital, entre otros, para fines de publicidad estatal y financiamiento público indirecto conforme a las leyes sobre la materia.
- Para la adquisición de inmuebles de propiedad privada y para el arrendamiento de inmuebles de propiedad privada, con la posibilidad de incluir el primer acondicionamiento realizado por el arrendador para asegurar el uso del inmueble.
- Adquisición de bienes que por su naturaleza requieran del informe técnico que sustenta la compatibilización del requerimiento y su documento de aprobación.

8.3.10. Con las cotizaciones validadas, la Unidad de Abastecimiento elabora el Cuadro Comparativo cuando corresponda, donde se consigna la descripción de la contratación del bien o servicio, unidad de medida, cantidad, plazo de ejecución, garantía, marca, modelo y precio, entre otros, según corresponda, determinándose el orden de prelación del valor de las cotizaciones y proveedor seleccionado, señalando las razones que justifican su elección.

Se justificará su elección a través de Informe de interacción con el mercado para las contrataciones cuyo valor es por montos mayores a dos (02) y menores o iguales a ocho (08) UIT.

8.3.11. Determinado el valor de la contratación, la Unidad de Abastecimiento registra y solicita a la Unidad de Presupuesto la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal de corresponder.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	15 de 71

8.3.12. De la Certificación Presupuestal.

La Unidad de Abastecimiento solicita la Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) y/o previsión presupuestal según corresponda, a la Unidad de Presupuesto a través del SIGA, teniendo especial cuidado con la Fuente de Financiamiento, Clasificador de Gasto, Meta Presupuestal y Monto solicitado, los mismos que guardan relación con el expediente de contratación.

La Unidad de presupuesto emite la CCP a través del SIGA, y adjunta al expediente de contratación en medio físico.

8.4. Formalización de la contratación menor

8.4.1 Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Unidad de Abastecimiento elabora la Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato, este último en caso la prestación comprenda dos o más entregables o supere el año fiscal.

8.4.2 Sobre la Orden de Compra/Servicio:

8.4.2.1. Las contrataciones reguladas por la presente directiva se formalizan mediante orden de compra u orden de servicio, dicha orden tiene la validez de un contrato y genera obligaciones a las partes luego de su perfeccionamiento. En caso de servicios en general o consultorías, o dada la naturaleza de la contratación, se podrá perfeccionar la relación contractual, mediante la suscripción de un contrato de acuerdo a lo establecido en el Código Civil.

8.4.2.2. Una vez efectuada la selección del proveedor el responsable de Adquisiciones, elaborará la orden de compra y registrará en el SIAF la fase de compromiso de la ejecución del gasto.

8.4.2.3. La Orden de Compra se emite a través del SIGA y debe contener mínimamente lo siguiente:

- Datos del proveedor: razón social, RUC, dirección, correo electrónico, teléfono,
- Datos del bien a contratar: marca, modelo, procedencia, garantía comercial
- Condiciones de entrega: plazo, lugar de entrega, penalidades (mora y otras penalidades), forma de pago, conformidad.

8.4.2.4. La Orden de Servicio se emite a través del SIGA y debe

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	16 de 71

contener mínimamente lo siguiente:

- Datos del proveedor: razón social, RUC, dirección, correo electrónico, teléfono,
- Datos del servicio a contratar: actividades principales, entregables
- Condiciones del servicio: plazo de ejecución del servicio, lugar de prestación del servicio, penalidades (mora y otras penalidades), forma de pago, conformidad.

8.4.3 El rechazo de la orden de compra / servicio, permite su anulación directa por el responsable de Adquisiciones y reinicia el procedimiento de contratación.

8.4.4 Los plazos de entrega y/o de ejecución del servicio se computan en días calendario a partir de la notificación de la orden de compra o servicio. En determinados casos, dada la naturaleza de la contratación, las especificaciones técnicas o los términos de referencia pueden establecer el inicio del plazo a partir de cierta condición específica como la entrega de terreno, entrega de determinada documentación y/o autorización.

8.4.5 Los contratos menores se celebrarán solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyo valor de contratación sean iguales o menores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley.

8.4.6 La Unidad de Abastecimiento procede a notificar la Orden de servicio u Orden de compra al contratista a través del correo electrónico, en un plazo de dos (02) días hábiles de emitida la orden, con copia al área usuaria para el inicio de la prestación y la supervisión de la ejecución de ésta, respectivamente; en caso de contratación de bienes, se notificará también con copia a Almacén. De tratarse de contratos, estos se suscriben en dos (02) ejemplares, que son distribuidos uno para el contratista y otro para custodia de la Unidad de Abastecimiento, quien, a su vez, por correo electrónico, remite copia al área usuaria y/o almacén, según corresponda.

8.4.7 La Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato está conformado por las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso, la cotización, así como todos los documentos derivados del proceso de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	17 de 71

8.5. Ejecución Contractual

8.5.1. Ampliación de plazo contractual: Causales y procedimiento

8.5.1.1. El contratista puede solicitar la ampliación del plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales no imputables al contratista:

- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Causas imputables a la entidad.

8.5.1.2. El contratista ingresa, por Mesa de Partes de la entidad, su solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Unidad de Abastecimiento, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentada con los medios probatorios respectivos, de lo contrario tal solicitud será considerada como no admitida.

8.5.1.3. El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación; las solicitudes de ampliación de plazo extemporáneas se tienen por no presentadas.

8.5.1.4. En caso que, de los argumentos vertidos por el contratista, se advierta que es necesario contar con la opinión del área usuaria o área técnica estratégica, para analizar la procedencia de lo solicitado, la Unidad de Abastecimiento deriva la solicitud de ampliación de plazo a dicha área para su pronunciamiento.

8.5.1.5. El área usuaria o área técnica estratégica, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de la notificación realizada por la Unidad de Abastecimiento, remite su pronunciamiento debidamente sustentado.

8.5.1.6. La Unidad de Abastecimiento recibe el pronunciamiento del área usuaria o área técnica estratégica, en caso de haberlo solicitado, resuelve dicha solicitud y notifica a través de correo electrónico, su decisión al contratista dentro de los ocho (08) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibida la solicitud. De no existir pronunciamiento por parte de la entidad, se tiene por consentida su solicitud, salvo que el contratista no haya cumplido estrictamente con los procedimientos previstos en los numerales 8.5.1.2 y 8.5.1.3

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	18 de 71

8.5.2. Suspensión de plazo en caso de ejecución de obras

Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución, las partes pueden acordar por escrito la suspensión del plazo de ejecución; una vez culminado dicho evento, y en el plazo de 3 días hábiles, el área usuaria comunica a la Unidad de Abastecimiento para su respectiva formalización, mediante la comunicación al contratista de la modificación de las fechas de ejecución, respetando los términos en los que se acordó la suspensión. El acuerdo de suspensión y el reinicio, se formaliza mediante Acta suscrita entre el área usuaria y el contratista, y debe contener la descripción del sustento que motiva el acuerdo.

8.5.3. Penalidades

8.5.3.1. Las penalidades aplicables ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

8.5.3.2. El importe de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto de la prestación o entregable o producto correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

8.5.3.3. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, conforme a lo establecido en el artículo 120° del Reglamento.

8.5.3.4. De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

8.5.3.5. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora y/o para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, se podrá resolver el contrato menor en forma parcial o total.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	19 de 71

8.5.4. Modificaciones al Contrato

8.5.4.1. Las partes pueden acordar modificaciones al contrato, orden de compra y/o servicio, siempre que las mismas:

- Deriven de hechos sobrevinientes a la suscripción del contrato o emisión de la Orden de compra y/o servicio.
- No sean imputables a alguna de las partes,
- Permitan alcanzar la finalidad publica de la contratación de manera oportuna, eficaz y eficiente, y
- No cambien los elementos esenciales del objeto contractual.

8.5.4.2. La modificación requiere necesariamente la opinión del área usuaria o área técnica estratégica, previo a que la Unidad de Abastecimiento, determine su procedencia, emitiéndose el acta suscrita por las partes para su perfeccionamiento.

8.5.4.3. En caso la modificación contractual implique la modificación del monto contractual, se requiere la autorización previa de la Oficina de Administración y la certificación o previsión de crédito presupuestario, según corresponda.

8.5.5. Resolución del Contrato menor y sus causales

8.5.5.1. La Unidad de Abastecimiento puede resolver el contrato u orden de servicio y/o compra, en los siguientes casos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades indicadas en las EETT o TDR.

Puede resolverse de forma total o parcial del contrato u orden de servicio y/o compra por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria o área técnica estratégica. Esta disposición solo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios profesionales especializados,

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	20 de 71

servicios administrativos, servicio profesional, servicio técnico u oficio realizados por personas naturales.

8.5.6. Procedimiento de resolución

8.5.6.1. En el supuesto del literal b) del numeral 8.5.4.1, la parte afectada por el incumplimiento observa el siguiente procedimiento.

- a. La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato, Orden de Compra y/o servicio. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato, ítem, o entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato, ítem o entregable materia de incumplimiento.

Quando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto. En los casos en que el plazo del contrato, ítem o entregable materia de cumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres (03) días.

- b. Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial. En este caso, la parte perjudicada comunicará mediante carta simple la resolución del contrato u orden de servicio y/o compra.

8.5.6.2. La Unidad de Abastecimiento resuelve el contrato u orden de servicio y/o compra sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, en los casos previstos en los literales a), c), d), e) y f) del numeral 8.5.4.1 o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta simple será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión del área usuaria o área técnica estratégica, en los casos que corresponda.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2026/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	21 de 71

8.5.6.3. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento o causal que la motiva, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del Hospital Departamental de Huancavelica. La resolución debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

8.5.7. Recepción y Conformidad de la Prestación

8.5.7.1. El área usuaria o Área técnica estratégica es responsable de brindar la conformidad, para lo cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. Utilizando el formato del SIGA, donde se señala expresamente los días de retraso u otros supuestos de penalidad, si es que lo hubiere.

8.5.7.2. Los productos o entregables en caso de servicios y/o consultorías son presentados por el Contratista, a través de mesa de partes de la entidad con registro en el SISGEDO-HDH, y son dirigidos al área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, para su posterior evaluación. En el caso de bienes, el ingreso de bienes es el Almacén Central de la entidad.

La recepción de los bienes en el caso de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, será a través del Sub Almacén de Farmacia, previa verificación de Almacén Central, en cuyo caso la responsabilidad recaerá en el Sub Almacén de Farmacia para su custodia y distribución de los productos.

8.5.7.3. El plazo máximo para la emisión de la conformidad y su presentación a la Unidad de Abastecimiento es de siete (07) días calendario de recibido el bien o producto y/o entregable o de ejecutada la prestación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

8.5.7.4. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	22 de 71

8.5.7.5. En caso de consultorías para elaboración de expedientes técnicos, el consultor deberá presentar una Declaración Jurada de garantía del servicio hasta la convocatoria de la obra a ejecutar o (03) años de entregado el expediente (lo que ocurra primero), a fin de responder a las consultas de la Entidad y brindar las facilidades para la modificación del Expediente Técnico de corresponder; caso contrario se comunicará el incumplimiento al colegio profesional correspondiente.

8.5.8. Observaciones a las Prestaciones

8.5.8.1. De existir observaciones, dentro del plazo de cuatro (04) días calendario de recibida la prestación, el área usuaria o área técnica estratégica remite a la Unidad de Abastecimiento, un informe indicando claramente el sentido de estas otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar según **Formato N° 10**.

El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

8.5.8.2. La Unidad de Abastecimiento comunica las observaciones al contratista, en el caso de bienes la comunicación estará a cargo del Almacén Central, según **Formato N° 09**.

8.5.8.3. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria o área técnica estratégica puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 8.5.8.1 u optar por resolver el contrato por incumplimiento, lo cual debe ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento, según el procedimiento establecido en el numeral 8.5.6.1. En caso de otorgar periodos adicionales, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir el área usuaria o área técnica estratégica para efectuar las revisiones y la Unidad de Abastecimiento en notificar las observaciones correspondientes.

De subsanar las observaciones, se aplicará lo dispuesto en el numeral 8.5.7.1.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	23 de 71

8.5.8.4. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria o área técnica estratégica solicitar la resolución total o parcial del contrato según el procedimiento establecido en el numeral 8.5.6.1.

8.5.8.5. La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

8.5.9. Trámite para efecto de Pago

8.5.9.1. La entidad contratante realiza el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones.

8.5.9.2. La Unidad de Abastecimiento organiza el expediente de pago y, de ser el caso, calcula las penalidades que sean aplicables, para su remisión a Control Previo de la Unidad de Contabilidad.

PARA SERVICIOS

- Orden de servicio.
- Contrato en original cuando corresponda.
- Acta de conformidad, según formato SIGA MEF.
- Comprobante de pago validados por la SUNAT (Recibo por Honorarios Electrónico, Factura Electrónica y otros aprobados por el reglamento de Comprobantes de pago).
- Suspensión de cuarta categoría de corresponder.
- Documento que acredite sus actividades del servicio prestado (foliado y presentado a través de mesa de partes de la entidad).
- Certificación de Crédito presupuestario.
- Documento de cotización visado por el responsable de Adquisiciones, según corresponda.
- Informe de interacción en el mercado cuando corresponda.
- Documento de requerimiento.
- Términos de referencia.
- Copia del POI.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2026/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	24 de 71

- m. Documentación que ha sido utilizados para acreditar los requisitos solicitados en los Términos de referencia.
- n. Copia del documento que acredite la habilidad profesional vigente a la prestación del servicio cuando corresponda.
- o. Copia del documento que acredite el Registro Nacional de Especialista (RNE) vigente a la prestación del servicio cuando corresponda.
- p. Formato N° 06

PARA BIENES

- a. Orden de compra.
- b. Contrato en original cuando corresponda.
- c. Acta de conformidad, según formato SIGA MEF.
- d. Comprobante de pago validados por la SUNAT (Boleta de venta electrónica, Factura Electrónica y otros aprobados por el reglamento de Comprobantes de pago).
- e. Guía de remisión debidamente firmado y visado por los responsables. validado por Almacén Central.
- f. Certificación de Crédito presupuestario.
- g. Documento de cotización visado por el responsable de Adquisiciones, según corresponda.
- h. Informe de interacción en el mercado cuando corresponda.
- i. Documento de requerimiento.
- j. Especificaciones Técnicas.
- k. Copia del POI.
- l. Documentación que ha sido utilizados para acreditar los requisitos solicitados en los Especificaciones Técnicas.
- m. Informe de control de combustible emitidos por el responsable de almacén en referencia a los vales de consumo.
- n. Formato N° 05

8.5.9.3. El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria o área estratégica, según corresponda, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

8.5.10. Constancia de prestación

8.5.10.1. Otorgada la conformidad de la prestación, la Unidad de Abastecimiento suscribe la constancia de prestación.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	25 de 71

8.5.10.2. La constancia de prestación contiene, como mínimo, la identificación del contrato u orden de servicio y/o compra, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista y se genera a partir de la información que hubiera registrado la entidad contratante.

8.5.11. Registro de las Contrataciones en el SEACE

La Unidad de Abastecimiento debe registrar en el SEACE la información correspondiente a los contratos menores conforme a lo establecido en el numeral XV de la Directiva N° 007-2025-OECE-CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE" o norma que lo sustituya.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. Área usuaria o Área técnica estratégica

9.1.1. Los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica, en su calidad de áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, son responsables de programar sus necesidades, así como del incumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 7.3 de la presente directiva, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad correspondiente.

9.1.2. Los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica, en su calidad de áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; así como de emitir la respectiva conformidad, de corresponder.

9.2. Unidad de abastecimiento

9.2.1. La Unidad de Abastecimiento es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridas por las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas del Hospital Departamental de Huancavelica bajo el ámbito de la presente Directiva.

Asimismo, es responsable de verificar que no se cuente con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender las necesidades requeridas por las áreas

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	26 de 71

usuarias y/o áreas técnicas estratégicas, sin perjuicio de la verificación previa que pudieran realizar dichas áreas.

9.2.2. El Área de Programación es responsable de la verificación que los requerimientos cuenten con requisitos necesarios para la contratación que establece la presente directiva. Así como realizar el seguimiento oportuno de los mismos.

9.2.3. El Área de Adquisiciones es responsable de la atención oportuna del requerimiento, determinando la mejor oferta del bien, servicio y/o consultoría a contratar y el trámite para su pago.

9.2.4. El responsable de adquisiciones registra el CCI del proveedor contratado en el SIAF WEB, debiendo hacer el seguimiento hasta su aprobación.

9.2.5. El responsable de Adquisiciones debe registrar todas las órdenes de compra y servicios emitidos durante el mes en el Plataforma Digital para Contrataciones Públicas PLADICOP, conforme a los plazos y procedimientos establecidos por el OECE.

9.3. Unidad de Presupuesto

9.3.1. La Unidad de Presupuesto es la responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal y/o previsión presupuestal según corresponda.

9.3.2. Efectuar y coordinar con el área usuaria o área técnico estratégica para disponer presupuesto para la inclusión de los bienes y servicios en el CMN.

9.4. La Unidad de Contabilidad a través de los responsables de control previo verifican los expedientes de contratación y del registro de las fases del devengado en el SIGA y SIAF, conforme lo establece la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado"

9.5. Unidad de Tesorería es responsable del giro del gasto en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del pago correspondiente.

Así mismo toda la documentación original de la contratación regulada por la presente directiva, se ordena, archiva y preserva en un expediente de contratación, dicha información respalda las actuaciones realizadas desde el requerimiento hasta el pago. Los expedientes de contratación son custodiados, archivados y anexados a la Nota de Pago (NP-SIAF) de forma definitiva en la Unidad de Tesorería.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	27 de 71

9.6. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, o norma que las sustituya, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 10.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo y conciliación.
- 10.3. Está prohibido, bajo responsabilidad administrativa y funcional de las áreas usuarias y las áreas técnicas estratégicas, el trámite de requerimientos para la contratación de servicios, consultorías y/o adquisición de bienes en vías regularización, con excepción de los requerimientos para la contratación de servicios profesionales especializados, servicios administrativos, servicio profesional, servicio técnico u oficio, prestados por personas naturales y excepcionalmente personas jurídicas para servicios de médicos especialistas, no programados en el Cuadro Multianual de Necesidades y sin disponibilidad presupuestal, para lo cual se adjuntará la autorización documental de la Oficina de Administración.

Trámite de pago en vías de regularización:

- a. El Proveedor debe presentar ante el Área Usuaria y/o áreas técnicas estratégicas el informe de actividades, acompañando la documentación que acredite la prestación del servicio.
- b. Unidad de Abastecimiento, revisará y tramitará la regularización, acompañando la documentación sustentatoria que formará el expediente, de acuerdo al siguiente detalle:
 - i. Informe de actividades, acompañando la documentación que acredite la prestación del servicio a satisfacción.
 - ii. Manifestación explícita del funcionario y/o servidor que requirió la prestación (Área Usuaria y/o áreas técnicas estratégicas), dicha manifestación será a través de un Informe Técnico presentado a la Unidad de Abastecimiento, explicando los motivos que generó la contratación de servicio sin aplicar la presente directiva, señalando;

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	28 de 71

el nombre y/o razón social del proveedor, importe de pago e indicando haberse prestado el servicio a satisfacción.

- iii. La Unidad de Abastecimiento, emitirá un Informe Técnico a la Oficina de Administración, fundamentando los motivos por los cuales se llevó a cabo la contratación de servicio, sin observar la presente directiva, señalando que el servicio fue recibido a satisfacción; de ser procedente, solicita el Certificado de Crédito Presupuestario a la Unidad de Presupuesto.
- iv. Con el Informe Técnico de la Unidad de Abastecimiento, la Oficina de Administración, evalúa y procederá con la emisión del Memorándum que aprueba la regularización y autoriza el Pago al proveedor.
- v. La Oficina de administración, derivará el expediente con el Memorándum que aprueba la regularización y autoriza el Pago, a la Unidad de Abastecimiento para que efectúe el compromiso a través de la emisión de la Orden de Servicio, solicita la Factura o Recibo de Honorario Profesional; luego lo derivará a la Unidad de Contabilidad (Control Previo), para que efectúe la Fase del Devengado, y seguidamente lo remitirá a la Unidad de Tesorería, para realizar la Fase del Girado y Pagado.

XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

El uso de la plataforma de contratos menores de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas – PLADICOP, a que se refiere la Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025- EF, será obligatorio cuando la Dirección General de Abastecimiento - DGA determine su implementación y la oportunidad de su utilización.

En tal sentido, en cuanto la plataforma de contratos de la PLADICOP se encuentre implementada, el numeral 8.3. Procedimiento de Contratación solo será aplicable en tanto no se oponga al procedimiento señalado en el 228° del Reglamento. Asimismo, las actuaciones que se realicen durante de la ejecución del contrato menor, como es el caso de las modificaciones del contrato e incluso su resolución serán registradas en la PLADICOP.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	29 de 71

FORMATO N° 01

Requerimiento para la Adquisición de Bienes Especificaciones Técnicas

Órgano y/o Unidad Orgánica	[Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación]
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	[Indicar la actividad del POI y Acción Estratégica PEI con cargo a la cual se realiza la contratación]
Código CUBSO y Descripción:	[Indicar el código asignado al bien por contratar]
Denominación de la contratación:	[Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) servicio(s) a ser contratado(s)]

I. FINALIDAD PÚBLICA

[Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad]

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

[Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida]

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1 Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad

3.2 Características técnicas

[Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad; siendo algunos de los más usuales las dimensiones, material, composición, unidad de medida, presentación del bien, entre otros; y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, tales como: determinada funcionalidad, rendimiento o resultado esperado, entre otros.

Asimismo, en atención a la naturaleza, tipo, complejidad o sofisticación del bien o las condiciones ya existentes en la Entidad en sus instalaciones, infraestructura, tecnología u

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	30 de 71

otros aspectos, se puede exigir, atributos relacionados a un periodo mínimo de vigencia o año de fabricación mínimo del bien, fecha de expiración, repuestos y accesorios, condiciones para su almacenamiento, entre otros, según corresponda.

Se deben recoger las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, se pueden incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que: i) sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos; ii) se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica; y, iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio que regulan el objeto materia de la contratación, debiendo concurrir la totalidad de estas condiciones.

Además, en atención a la naturaleza o tipo de bien, considerar disposiciones orientadas a garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos].

3.3 Condiciones de operación (DE CORRESPONDER)

[En caso corresponda a la naturaleza o tipo de bien, señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, indicar el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros].

3.4 Embalaje y rotulado (DE CORRESPONDER)

[De ser el caso, precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados]

3.4.1 Embalaje

[Indicar claramente el tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje; para lo cual se tendrá en consideración la naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino.

Al respecto, considerar que el embalaje primario o envase es el lugar donde se conserva la mercancía y está en contacto directo con el producto; asimismo, el embalaje secundario, protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso, ya que no cumple una función ligada directamente al uso; además, el embalaje terciario es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final]

3.4.2 Rotulado

[Señalar el tipo de rotulado, su detalle técnico y la información que debe contener, con la finalidad de suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros]

3.5 Sistemas de entrega (VERIFICAR ART. 129 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.)

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	31 de 71

- **Llave en mano:** aplica para la adquisición de bienes cuando el postor oferta adicionalmente su instalación y puesta en funcionamiento.
- **Llave en mano con mantenimiento:** aplica cuando adicionalmente a las prestaciones de llave en mano, se incluye el mantenimiento de un equipo. Este sistema de entrega es obligatorio para adquirir equipamiento médico, para garantizar su ciclo de vida y operatividad. En el caso de equipamiento técnicamente complejo o avanzado, puede incluirse la operación.
- **Suministro con comodato:** aplica cuando por condiciones de mercado, resulta más eficiente que se adquieran los suministros y el proveedor entregue el equipo en comodato, lo que representa para la entidad ahorros en términos de mantenimiento, costos operativos y obsolescencia.
- **Diseño de la operación y mantenimiento:** se contrata la elaboración de un documento que contenga el diseño de la operación y mantenimiento; o el diseño de la gestión de instalaciones; o el manual de operación y mantenimiento o el plan de gestión vial, para el caso del servicio de mantenimiento vial.
- **Gestión de instalaciones:** El contratista se encarga de la operación y/o el mantenimiento de una edificación o infraestructura. Es el sistema de entrega utilizado en el servicio especializado de gestión de instalaciones. Puede incluir la adquisición de bienes y servicios necesarios que determine la entidad contratante. También puede incluir el diseño de los documentos indicados en el literal precedente.

3.6 Transporte (DE CORRESPONDER)

[Cuando la prestación incluya el transporte, en función a la naturaleza de los bienes, considerar el modo del envío, distribución, las condiciones climáticas, el tipo y condiciones de transporte requerido, entre otros. En dicho caso, señalar el medio de transporte a ser utilizado, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.

Considerar, que el medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados. Asimismo, puede exigirse la adopción de medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas]

3.7 Seguros (DE CORRESPONDER)

[De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exigirá, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros)]

3.8 Garantía comercial (DE CORRESPONDER)

[De preverse la garantía comercial, indicar lo siguiente:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	32 de 71

ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el contratista de hacerse esta efectiva.

Periodo de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Inicio del cómputo del periodo de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación

3.9 Muestra (DE CORRESPONDER)

3.10 Disponibilidad de servicios y repuestos (DE CORRESPONDER)

[De corresponder a la naturaleza de los bienes a adquirirse, indicar el periodo mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados y al avance tecnológico. Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros]

3.11 Prestaciones accesorias a la prestación principal (DE CORRESPONDER)

De acuerdo con las características de los bienes requeridos, se pueden considerar prestaciones accesorias, que constituyen prestaciones vinculadas al objeto del contrato y existen en función de la prestación principal coadyuvando a que esta se haga efectiva, según los términos y condiciones previstos por la Entidad

3.11.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

[Indicar el tipo de mantenimiento, las características del mantenimiento, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros]

3.11.2 Soporte técnico

[Precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, la modalidad (presencial y/o remoto), el lugar dónde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros]

3.11.3 Capacitación y/o entrenamiento

[Indicar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas lectivas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el contratista, entre otros]

3.11.4 Otras prestaciones accesorias

De ser el caso, consignar las prestaciones accesorias de naturaleza diferente a las antes mencionadas]

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	33 de 71

3.12 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

3.12.1 Lugar

[Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y región, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega]

3.12.2 Plazo

[Señalar el plazo de entrega de los bienes, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación, tomando en cuenta, de corresponder, la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condiciones determinadas.

De tratarse del suministro de bienes, además precisar el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entregas.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Además, en caso del sistema de entrega llave en mano, indicar de manera diferenciada el plazo para la entrega de los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento]

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA (DEBERÁ CONVERSAR CON LA FORMA DE REDACCIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE LAS BASES ESTÁNDAR APROBADAS)

[De acuerdo a la naturaleza de la prestación, precisar la información referente al equipamiento, infraestructura y/o el personal requerido]

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

[De ser necesario, indicar otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución de las prestaciones; precisando que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación]

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

[De ser necesario, Indicar las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se puede listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista]

5.2 Confidencialidad

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	34 de 71

[De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros]

En tal sentido, considerar que el contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista]

5.3 Adelantos (DE CORRESPONDER)

5.4 Sub Contratación (DE CORRESPONDER)

5.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

5.6 Conformidad de los bienes

5.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

La conformidad de la adquisición del bien se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por XXXXXXXXXXXX, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

5.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

[En función a la naturaleza de los bienes, se puede requerir la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes entregados, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	35 de 71

En dicho caso, indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que debe entregar el contratista, los parámetros de aceptación, quién realizará las pruebas o ensayos, quién asumirá el gasto de las pruebas o ensayos y la periodicidad con que estas se realizarán (en el caso de suministro). Adicionalmente, en caso corresponda, precisar el personal de la Entidad que participará en dichas pruebas, así como quién asumirá el gasto por el traslado del personal.

La Entidad puede solicitar adicionalmente al contratista la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de las pruebas o ensayos de la muestra original.

Como otra medida, la Entidad puede exigir al contratista que durante la ejecución contractual realice la entrega de un documento mediante el cual se compruebe la calidad del producto a través de un certificado de conformidad, certificado de inspección u otro documento]

5.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

[En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quién realizará las pruebas y los parámetros de aceptación. Las pruebas de puesta en funcionamiento deben realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso]

5.7 Forma de pago

El pago por la presente contratación se realizará bajo forma de pago (pago único, parciales o pagos a cuenta), previa conformidad de la prestación y envío de comprobante de pago.

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Documento de recepción y verificación del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES].
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD].
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA].

Salvo los documentos que emite la entidad contratante, es decir, de recepción y verificación, así como de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	36 de 71

[CONSIGNAR MESA DE PARTES O LA DEPENDENCIA ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE DONDE SE DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN], sito en [CONSIGNAR LA DIRECCIÓN EXACTA].

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

5.8 Modalidad de Pago (VERIFICAR ART. 130 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas)

- a) Suma alzada
- b) Precios unitarios
- c) Esquema mixto
- d) Tarifas
- e) En base a porcentajes
- f) En base a un honorario fijo y una comisión de éxito
- g) Pago por consumo

5.9 Formula de reajuste (DE CORRESPONDER)

De corresponder, en los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes, servicios en general, consultorías en general, pactados en moneda nacional o extranjera, las bases pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se hace efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor a nivel nacional o de Lima Metropolitana, correspondiente al mes en que se efectúa el pago, según el lugar donde se ejecute la prestación.

5.10 Penalidad Por Mora

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula prevista en el Art. 120 del RLGCP:

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0092025-EF.

5.11 Otras penalidades aplicables

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	37 de 71

Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

5.12 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

VI. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria o área técnica estratégica, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	38 de 71

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

VII. GESTIÓN DEL RIESGO

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

VIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

IX. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	39 de 71

FORMATO N° 02

Requerimiento de Servicios Generales Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	[Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación]
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	[Indicar la actividad del POI y Acción Estratégica PEI con cargo a la cual se realiza la contratación]
Código CUBSO y Descripción:	[Indicar el código asignado al bien por contratar]
Denominación de la Contratación:	[Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) servicio(s) a ser contratado(s)]

I. FINALIDAD PÚBLICA

[Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad]

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

[Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida]

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio	Unidad de medida	Cantidad

3.2 Actividades – Termino de Referencia

•
•

[Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que ejecutará el contratista mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio) y materiales (infraestructura, equipamiento, entre otros).

En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	40 de 71

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

De acuerdo a la naturaleza del servicio, especificar el procedimiento que debe emplear el contratista en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

Se deben recoger las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio, según corresponda. Asimismo, se pueden incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que: i) sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos; ii) se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica; y, iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio que regulan el objeto materia de la contratación, debiendo concurrir la totalidad de estas condiciones.

Además, en atención a la naturaleza o tipo del servicio, considerar disposiciones orientadas a garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

3.3 Plan de trabajo (DE CORRESPONDER)

De ser necesario, de acuerdo a la naturaleza de los servicios, se puede requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual se debe delimitar el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

El plan de trabajo, es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. Este contiene la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables

3.4 Seguros (DE CORRESPONDER)

[Indicar, de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros]

3.5 Entregables (DE CORRESPONDER)

3.6 Prestaciones accesorias a la prestación principal (DE CORRESPONDER)

De acuerdo con las características de los servicios requeridos, se pueden considerar prestaciones accesorias, que constituyen prestaciones vinculadas al objeto del contrato y existen en función de la prestación principal coadyuvando a que esta se haga efectiva, según los términos y condiciones previstos por la Entidad.

3.6.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

[Indicar el tipo de mantenimiento, las características del mantenimiento, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros]

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	41 de 71

3.6.2 Soporte técnico

[Precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, la modalidad (presencial y/o remoto), el lugar dónde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros]

3.6.3 Capacitación y/o entrenamiento

[Indicar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas lectivas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el contratista, entre otros]

3.6.4 Otras prestaciones accesorias

De ser el caso, consignar las prestaciones accesorias de naturaleza diferente a las antes mencionadas]

3.7 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.7.1 Lugar

[Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y región, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

3.7.2 Plazo

[Señalar el plazo de prestación del servicio, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación, tomando como referencia, de corresponder, la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condiciones determinadas.

En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), precisar, además, el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio]

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA (DEBERA CONVERSAR CON LA FORMA DE REDACCION Y ACREDITACION DE LAS BASES ESTANDAR APROBADAS)

**DOCUMENTO INTERNO****DE-OPE-UR-HD-HVCA.****DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.**

Versión:

001

DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Página:

42 de 71

[De acuerdo a la naturaleza de la prestación, precisar la información referente al equipamiento, infraestructura y/o el personal requerido]

4.1 Equipamiento (DE CORRESPONDER)**A. Equipamiento estratégico**

[Detallar el equipamiento clasificado como estratégico para ejecutar la prestación objeto de la contratación. En caso de establecerse características, años de antigüedad y otras condiciones en el equipamiento requerido, éstos no deben constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias]

B. Otro equipamiento

[Detallar el equipamiento requerido para ejecutar la prestación que no tiene la condición de estratégico]

4.2 Infraestructura estratégica (DE CORRESPONDER)

[Detallar la infraestructura clasificada como estratégica para ejecutar la prestación objeto de la contratación. En caso de establecerse características y otras condiciones en la infraestructura requerida, éstas no deben constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias]

4.3 Personal (DE CORRESPONDER)**A. Personal clave**

[Indicar el personal clave requerido para ejecutar la prestación. El personal clave, es aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación]

a. Personal 1**i. Actividades**

[Consignar las actividades a ser desarrolladas por el personal clave]

•
•

ii. Perfil

[Consignar la formación académica (grado o título profesional requerido, considerando los niveles establecidos por la normativa en la materia), las capacitaciones (cantidad de horas lectivas, precisando la materia o área de capacitación), y la experiencia (tiempo de experiencia mínimo, precisando los trabajos o prestaciones en la actividad requerida)]

b. Personal 2

(...)

B. Otro personal

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	43 de 71

[Indicar el personal requerido para ejecutar la prestación que no tiene la condición de clave, precisando las actividades y el perfil requerido]

[El tiempo de experiencia mínimo exigido debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. Asimismo, no puede restringirse la antigüedad de los trabajos que puede acreditar el personal, que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

En ningún caso corresponde exigir al personal, simultáneamente, experiencia en más de un cargo. La experiencia exigida al personal debe estar relacionada a la función que desempeñará en la ejecución de la prestación.

En caso de requerirse capacitación al personal, ésta debe estar estrictamente relacionada a la función o actividad a ejecutar y cada materia no debe superar de ciento veinte (120) horas lectivas]

4.4 Experiencia en la Especialidad (DE CORRESPONDER; NO APLICA PARA EL CASO DE LOCADORES)

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. Otras obligaciones

5.1.1. Otras obligaciones del contratista

[El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio]

5.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

[De ser necesario, Indicar las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se puede listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista]

5.2. Confidencialidad

El contratista, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad sobre ninguno de los documentos preparados con el fondo de LA ENTIDAD, tales derechos pasarán a ser propiedad de la Hospital Departamental de Huancavelica.

5.3. Propiedad intelectual

El contratista mantendrá en reserva absoluta el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

5.4. Adelanto (DE CORRESPONDER)

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA		Página:	44 de 71

5.5. Subcontratación (DE CORRESPONDER)

5.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

5.1.1. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por XXXXXXXXXXXX, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

5.1.2. Forma de Pago

El pago por el presente servicio se realizará bajo la a forma de pago (pago único, parciales o pagos a cuenta), previa conformidad del servicio y envío de comprobante de pago.

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	45 de 71

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

5.1.3. Modalidad de Pago (VERIFICAR ART. 130 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas)

- a) Suma alzada
- b) Precios unitarios
- c) Esquema mixto
- d) Tarifas
- e) En base a porcentajes
- f) En base a un honorario fijo y una comisión de éxito g) Pago por consumo

5.1.4. Formula de reajuste (DE CORRESPONDER)

De corresponder, en los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes, servicios en general, consultorías en general, pactados en moneda nacional o extranjera, las bases pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se hace efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor a nivel nacional o de Lima Metropolitana, correspondiente al mes en que se efectúa el pago, según el lugar donde se ejecute la prestación.

5.1.5. Penalidad por Mora

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula prevista en el Art. 120 del RLGP:

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0092025-EF.

5.1.6. Otras Penalidad Aplicables

Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación

El importe de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	46 de 71

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

5.1.7. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

VI . CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria o área técnica estratégica, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	47 de 71

parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

VII. GESTION DEL RIESGO

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

VIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

IX. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	48 de 71

FORMATO N° 03

Requerimiento de Locadores de Servicios Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	[Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación]
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	[Indicar la actividad del POI y Acción Estratégica PEI con cargo a la cual se realiza la contratación]
Código CUBSO y Descripción:	[Indicar el código asignado al bien por contratar]
Denominación de la Contratación:	[Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) servicio(s) a ser contratado(s)]

I. FINALIDAD PÚBLICA

[Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad]

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

[Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida]

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1		servicio	1

3.2 Actividades – Termino de Referencia

•
•

[Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que ejecutará el contratista mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio) y materiales (infraestructura, equipamiento, entre otros).

En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA Nº 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	49 de 71

De acuerdo a la naturaleza del servicio, especificar el procedimiento que debe emplear el contratista en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio. Se deben recoger las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio, según corresponda. Asimismo, se pueden incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que: i) sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos; ii) se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica; y, iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio que regulan el objeto materia de la contratación, debiendo concurrir la totalidad de estas condiciones.

Además, en atención a la naturaleza o tipo del servicio, considerar disposiciones orientadas a garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

3.3 Plan de trabajo (DE CORRESPONDER)

Se deberá señalar si corresponde que el locador de servicios requiere presentar un plan de trabajo para la ejecución del servicio, precisando la estructura, alcances y oportunidad para la presentación.

3.4 Seguros (DE CORRESPONDER)

El proveedor deberá contar con los siguientes seguros:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud (SCTR Salud)
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Pensiones (SCTR Pensión).
- Seguro de Salud (EPS, SIS, ESSALUD).

3.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.3.1. Lugar

Según la necesidad, donde tenga facilidad y acceso para la ejecución del servicio. En caso se requiera, el proveedor deberá apersonarse a las instalaciones de [área usuaria].

3.3.2. Plazo

El plazo máximo de ejecución del servicio será de [hasta] [sesenta (60)] días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra

3.6 Entregables

3.6.1. [Primer entregable:]

Durante la ejecución del servicio se presentará un (01) informe detallado y sustentado, que deberá contemplar todas las actividades realizadas conforme el numeral....., el mismo que se presentará [hasta] los [treinta (30)] días calendarios contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

3.6.2. [Segundo entregable:]

Durante la ejecución del servicio se presentará un (01) informe detallado y sustentado, que deberá contemplar todas las actividades realizadas conforme el

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	50 de 71

numeral....., el mismo que se presentará [hasta] los [sesenta (60)] días calendarios contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

[.....]

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1. Grado Académico

- Título Profesional y/o bachiller profesional en
- Título y/o egresado de Maestría en Gestión Pública
- Especialidad

Los grados o títulos, requeridos se presentarán en copia en ambos lados y será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

4.2. Experiencia

- Experiencia general: mínima de [cuatro (4)] años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: mínima de [tres (3)] años realizando actividades.....

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

4.3. Capacitaciones

- Diplomado en
- Curso en, [mínimo 120 horas lectivas o académicas.]
- Capacitación en
- Contar con certificación [OECE vigente.]

Las capacitaciones se acreditarán con copia simple del certificado, constancia según corresponda.

4.4. Otros (DE CORRESPONDER)

- Publicaciones en
- Colegiatura en
- Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. Otras obligaciones

5.1.1. Otras obligaciones del contratista

[El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.]

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	51 de 71

5.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

[De ser necesario, Indicar las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se puede listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista]

5.2. Confidencialidad

El contratista, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad sobre ninguno de los documentos preparados con el fondo de LA ENTIDAD, tales derechos pasarán a ser propiedad del Hospital Departamental de Huancavelica.

5.3. Propiedad intelectual

El contratista mantendrá en reserva absoluta el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

5.4. Medidas de control durante la ejecución contractual

5.1.1. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por [área usuaria], en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

5.1.2. Forma de Pago

El pago por el presente servicio se realizará bajo la a forma de [pago único, parciales o pagos a cuenta], previa conformidad del servicio y envío de comprobante de pago. Según siguiente detalle:

a) [Primer Pago:]

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	52 de 71

Será del [50%] del monto total adjudicado. Se efectuará hasta los siete (7) días calendarios de otorgada la conformidad correspondiente al **Primer entregable**.

b) [Segundo Pago:]

Será del [50%] del monto total adjudicado. Se efectuará hasta los siete (7) días calendarios de otorgada la conformidad correspondiente al **Segundo entregable**.

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

5.1.3. Modalidad de Pago (VERIFICAR ART. 130 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas)

a) Suma alzada

5.1.4. Penalidad por Mora

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula prevista en el Art. 120 del RLGCP:

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0092025-EF.

5.1.5. Otras Penalidad Aplicables (opcional)

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	53 de 71

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

5.1.6. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

VI . CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	54 de 71

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

VIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

IX. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

X. CARACTER TEMPORAL DEL SERVICIO

Respecto al carácter temporal del servicio queda claramente definido en el plazo de ejecución de los productos solicitados en los Términos de Referencia y no tiene vínculo subordinado en razón a la naturaleza y características específicas del servicio solicitado, por lo cual se requiere un perfil de proveedor a fin al servicio solicitado para cumplir el objeto de la contratación. Asimismo, el requerimiento no tiene condición de asiduo, frecuente o permanente pues obedece a una necesidad puntual del área usuaria para cumplir una determinada finalidad pública.

XI. DE LA CONFIDENCIALIDAD Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor se obliga a mantener CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA respecto de la información y documentación trabajada, su contenido será utilizado sólo para los fines contratados, por lo que cualquier alteración del mismo será considerada como incumplimiento grave del contrato motivo

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	55 de 71

por el cual el Hospital Departamental de Huancavelica podrá resolver automáticamente el mismo, sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el contrato, así como las demás acciones legales que pudieran derivarse de ello. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato y se hace extensivo al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

Los documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados digital o físicamente, durante la prestación del servicio, serán de propiedad única y exclusiva de la Entidad, quedando prohibido su uso por parte del proveedor, salvo que cuente con autorización expresa por parte del Hospital Departamental de Huancavelica.

Asimismo, queda prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal y lo escrito.

XII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO – Artículo 8 de la Ley N° 31564

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley, se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	56 de 71

FORMATO N° 04

Requerimiento del servicio de Consultoría Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	[Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación]
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	[Indicar la actividad del POI y Acción Estratégica PEI con cargo a la cual se realiza la contratación]
Código CUBSO y Descripción:	[Indicar el código asignado al bien por contratar]
Denominación de la Contratación:	[Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) servicio(s) a ser contratado(s)]

I. FINALIDAD PÚBLICA

[Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad]

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

[Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida]

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

3.1 Descripción del servicio a contratar

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1		servicio	1

3.2 Actividades – Termino de Referencia

•
•

[Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que ejecutará el contratista mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio) y materiales (infraestructura, equipamiento, entre otros).

En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

De acuerdo a la naturaleza del servicio, especificar el procedimiento que debe emplear el contratista en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	57 de 71

Se deben recoger las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio, según corresponda. Asimismo, se pueden incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que: i) sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos; ii) se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica; y, iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio que regulan el objeto materia de la contratación, debiendo concurrir la totalidad de estas condiciones.

Además, en atención a la naturaleza o tipo del servicio, considerar disposiciones orientadas a garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

3.3 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.3.1. Lugar

Según la necesidad, donde tenga facilidad y acceso para la ejecución del servicio. En caso se requiera, el proveedor deberá apersonarse a las instalaciones de [área usuaria].

3.3.2. Plazo

El plazo máximo de ejecución del servicio será de [hasta] [sesenta (60)] días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra

3.4 Entregables

3.4.1. [Primer entregable:]

Durante la ejecución del servicio se presentará un (01) informe detallado y sustentado, que deberá contemplar todas las actividades realizadas conforme el numeral....., el mismo que se presentará [hasta] los [treinta (30)] días calendarios contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

3.4.2. [Segundo entregable:]

Durante la ejecución del servicio se presentará un (01) informe detallado y sustentado, que deberá contemplar todas las actividades realizadas conforme el numeral....., el mismo que se presentará [hasta] los [sesenta (60)] días calendarios contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

[.....]

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR

4.1. Grado Académico

- Título Profesional y/o bachiller profesional en
- Título y/o egresado de Maestría en Gestión Pública
- Especialidad

Los grados o títulos, requeridos se presentarán en copia en ambos lados y será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados,

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	58 de 71

Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

4.2. Experiencia

- Experiencia general: mínima de [cuatro (4)] años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: mínima de [tres (3)] años realizando actividades.....

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

4.3. Capacitaciones

- Diplomado en
- Curso en, [mínimo 120 horas lectivas o académicas.]
- Capacitación en
- Contar con certificación [OECE vigente.]

Las capacitaciones se acreditarán con copia simple del certificado, constancia según corresponda.

4.4. Otros (DE CORRESPONDER)

- Publicaciones en
- Colegiatura en

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. Otras obligaciones

5.1.1. Otras obligaciones del contratista

[El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.]

5.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

[De ser necesario, Indicar las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se puede listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista]

5.2. Confidencialidad

El contratista, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad sobre ninguno de los documentos preparados con el fondo de LA ENTIDAD, tales derechos pasarán a ser propiedad del Hospital Departamental de Huancavelica.

5.3. Propiedad intelectual

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	59 de 71

El contratista mantendrá en reserva absoluta el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

5.4. Medidas de control durante la ejecución contractual

5.1.1. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por [área usuaria], en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

5.1.2. Forma de Pago

El pago por el presente servicio se realizará bajo la a forma de [pago único, parciales o pagos a cuenta], previa conformidad del servicio y envío de comprobante de pago. Según siguiente detalle:

a) [Primer Pago:]

Será del [50%] del monto total adjudicado. Se efectuará hasta los siete (7) días calendarios de otorgada la conformidad correspondiente al **Primer entregable**.

b) [Segundo Pago:]

Será del [50%] del monto total adjudicado. Se efectuará hasta los siete (7) días calendarios de otorgada la conformidad correspondiente al **Segundo entregable**.

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	60 de 71

el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

5.1.3. Modalidad de Pago (VERIFICAR ART. 130 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas)

b) Suma alzada

5.1.4. Penalidad por Mora

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula prevista en el Art. 120 del RLGCP:

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0092025-EF.

5.1.5. Otras Penalidad Aplicables (opcional)

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	61 de 71

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

5.1.6. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

VI . CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

VIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	82 de 71

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

IX. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

X. CARACTER TEMPORAL DEL SERVICIO

Respecto al carácter temporal del servicio queda claramente definido en el plazo de ejecución de los productos solicitados en los Términos de Referencia y no tiene vínculo subordinado en razón a la naturaleza y características específicas del servicio solicitado, por lo cual se requiere un perfil de proveedor a fin al servicio solicitado para cumplir el objeto de la contratación. Asimismo, el requerimiento no tiene condición de asiduo, frecuente o permanente pues obedece a una necesidad puntual del área usuaria para cumplir una determinada finalidad pública.

XI. DE LA CONFIDENCIALIDAD Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor se obliga a mantener CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA respecto de la información y documentación trabajada, su contenido será utilizado sólo para los fines contratados, por lo que cualquier alteración del mismo será considerada como incumplimiento grave del contrato motivo por el cual el Hospital Departamental de Huancavelica podrá resolver automáticamente el mismo, sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el contrato, así como las demás acciones legales que pudieran derivarse de ello. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato y se hace extensivo al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

Los documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados digital o físicamente, durante la prestación del servicio, serán de propiedad única y exclusiva de la Entidad, quedando prohibido su uso por parte del proveedor, salvo que cuente con autorización expresa por parte del Hospital Departamental de Huancavelica.

Asimismo, queda prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal y lo escrito.

XII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO – Artículo 8 de la Ley N° 31564

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	63 de 71

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley, se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	64 de 71

FORMATO N° 05

FORMATO DE COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR - BIENES

Señores:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Presente.-

Referencia: SOLICITUD DE COTIZACION - DESCRIPCION DE LA PRESTACION

La siguiente información son datos del ofertante:

Nombre y Razón Social:			
Representante Legal:			
Domicilio Legal:			
RUC N°		DNI N°	
Distrito:		Provincia:	
Departamento:		Celular:	
Correo Electrónico:			
Observaciones			

El ofertante al amparo al principio de presunción de veracidad, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Que mi representante cumple con lo solicitado por vuestra institución, en las especificaciones técnicas adjuntar a la solicitud de cotización.
2. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley 32069 su Reglamento y Modificaciones.
3. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la prese contratación; asimismo, declaro que cumplo con las condiciones y especificaciones técnicas solicitado.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
5. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que corresponda.
6. Soy responsable de cualquier daño material o económico que puede causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
7. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos, regidores, consejeros o personal de confianza.

Asimismo, Autorizo que:

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCATELICA		Página:	65 de 71

Se notifiquen al correo electrónico: indicando las siguientes actuaciones:

- Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
- Notificación de la orden de compra.
- Notificación de observaciones, resolución de orden de compra/contrato o cualquier otra comunicación con la entidad.

AUTORIZO PARA EL PAGO CON ABONOS Y DETRACCIONES

N° CCI:	BANCO:
CUENTA DE DETRACCIÓN	BANCO:

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos y/o razón social del proveedor o Representante legal, según corresponda

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2026/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	66 de 71

FORMATO N° 06

FORMATO DE COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR - SERVICIOS Y CONSULTORIAS

Señores:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Presente. -

Referencia: SOLICITUD DE COTIZACION - DESCRIPCION DE LA PRESTACION

La siguiente información son datos del ofertante:

Nombre y Razón Social:			
Representante Legal:			
Domicilio Legal:			
RUC N°		DNI N°	
Distrito:		Provincia:	
Departamento:		Celular:	
Correo Electrónico:			
Observaciones			

El ofertante al amparo al principio de presunción de veracidad, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Percibo doble remuneración del estado: SI ☐ NO ☐
2. No tengo trabajos pendientes con la entidad.
3. Que los documentos que presento son auténticos; así como los demás documentos requeridos son veraces.
4. Que mi representante cumple con lo solicitado por vuestra institución, en los términos de referencia adjuntas a la solicitud de cotización.
5. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley 32069 su Reglamento y Modificaciones.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
7. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que corresponda.
8. Soy responsable de cualquier daño material o económico que puede causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	67 de 71

9. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos, regidores, consejeros o personal de confianza.

Asimismo, Autorizo que:

Se notifiquen al correo electrónico: Indicando las siguientes actuaciones:

- Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
- Notificación de la orden de compra.
- Notificación de observaciones, resolución de orden de compra/contrato o cualquier otra comunicación con la entidad.

AUTORIZO PARA EL PAGO CON ABONOS Y DETRACCIONES

N° CCI:	BANCO:
CUENTA DE DETRACCIÓN	BANCO:

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos y/o razón social del proveedor o Representante legal, según corresponda

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA		Página:	88 de 71

FORMATO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Señores:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, identificado con DNI N° Proveedor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento lo siguiente:

EL PROVEEDOR no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el Artículo 30° de la Ley General de Contrataciones Publicas y su Reglamento.

Asimismo, **EL PROVEEDOR** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refieren los impedimentos señalados en la Ley General de Contrataciones Publicas y su Reglamento.

Además, **EL PROVEEDOR** se compromete a i) Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas, para evitar los referidos actos o prácticas.

De la misma manera, **EL PROVEEDOR** es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la orden de servicio/orden de compra o contrato y a las acciones civiles y/o penales correspondientes a que hubiera lugar.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos y/o razón social del
proveedor o Representante legal, según corresponda

	DOCUMENTO INTERNO	DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2026/DE-OPE-UR-HD-HVCA.	Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA	Página:	69 de 71

FORMATO N° 08

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES – LOCADOR DE SERVICIO

Señores:

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA**
Presente. -

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- Cumplir con las obligaciones consignadas en el Artículo 3° de la Ley N° 31564 y Artículo 16° de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el Artículo 5° de la Ley N° 31564 y en los Artículos 10° y 11° de su Reglamento.
- No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del Artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 31564. Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el Artículo 438° del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos y/o razón social del proveedor o Representante legal, según corresponda

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	70 de 71

FORMATO N° 9

ACTA PARA OBSERVAR LA ENTREGA DE LOS BIENES

1	NÚMERO DE ACTA	
2	SOBRE LA INFORMACION GENERAL	
	En, a las del día del mes de del año, en el local del almacén de la Entidad, se apersono el contratista, a quien se le notifico la Orden de Compra N.º, a fin de cumplir con la entrega de los bienes, En representación del proveedor se encuentra el señor, identificado con DNI	
3	CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN	
	Por medio de la presente, el encargado del Área del Almacén Central y el Área Usuaria de la entidad ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con algunas observaciones y características y/o condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.	
4	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACION	
	De acuerdo con la orden de compra, las que incluye las especificaciones técnicas y la propuesta ganadora, el proveedor se comprometió durante, días calendarios, con reponer los bienes. No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en la orden de compra, el proveedor no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas de la prestación, debido a	
5	PLAZO DE SUBSANACIÓN	
	En concordancia con la presente directiva, se otorga un plazo para que el contratista subsane las observaciones, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y los parámetros establecidos. Esta área comprobara que lo exigido mediante el presente documento se cumpla cabalmente, caso contrario, se informara a la Unidad de Abastecimiento para que inicie un procedimiento de resolución de Orden de Compra, de acuerdo con la directiva vigente.	
6	FIRMAS DE LAS PARTES	
	FIRMA DE ALMACÉN Y ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA DE LA ENTIDAD	FIRMA DEL CONTRATISTA
La presente acta no aprueba, autoriza u otorga la conformidad técnica a los bienes. El acta deberá ser comunicada a la dependencia encargada de las contrataciones, con la presente acta queda notificada formalmente al CONTRATISTA.		

	DOCUMENTO INTERNO		DE-OPE-UR-HD-HVCA.	
	DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HD-HVCA.		Versión:	001
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTRATOS MENORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA		Página:	71 de 71

FORMATO N° 10

ACTA PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORÍAS

1	NÚMERO DE ACTA	
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	
	En, a las del día del mes de del año, en el local de la Entidad, se apersono el contratista, a quien se le notifico la Orden de Servicio N.º, a fin de cumplir con la prestación de servicios, En representación del contratista se encuentra el señor, identificado con DNI/	
3	CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES	
	Por medio de la presente, el responsable del área usuaria ha verificado que el contratista ha revisado el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	
4	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN	
	De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen los términos de referencia y la propuesta ganadora, el contratista se comprometió con cumplir los términos de referencia establecidos, subsanar las observaciones de acuerdo con el siguiente detalle:	
5	PLAZO DE SUBSANACIÓN	
	En concordancia con la presente directiva, se otorga un plazo de.....días calendario para que el contratista subsane la presente observación.	
6	FIRMAS DE LAS PARTES	
	FIRMA DE ALMACÉN Y ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA DE LA ENTIDAD	FIRMA DEL CONTRATISTA
La presente acta no aprueba, autoriza u otorga la conformidad técnica a los bienes. El acta deberá ser comunicada a la dependencia encargada de las contrataciones, con la presente acta queda notificada formalmente al PROVEEDOR.		

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 0803-2025-D-HD-HVCA/DE

Huancavelica, 13 de junio del 2025.

VISTO: Opinión Legal N° 148-2025-OAJ-HD-HVCA/GOB.REG.HVCA/JLVH, Proveído N° 6546-2025/GOB.REG.HVCA/G-RDS-HDH/DE; Proveído N° 9367-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA-HDH-OA-UGRH, Informe N° 209-2025/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA-HDH-DE-OPE, Informe N° 198-2025/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA-HDH-DE-OA-UT, y demás documentos adjuntos, sobre **aprobación de Directiva N° 003-2025/DE-OPE-UR-HVCA**, y:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Constitución Política del Perú, señala que la defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad, son el fin supremo de la sociedad. Asimismo, el artículo 2 inc. 1) señala que toda persona tiene derecho: a la vida, a su identidad, a su integridad moral, psíquica y física, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2° de la Ley 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el artículo único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, dispone que las entidades públicas sujetan la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la presente ley y en el marco del inciso 1 del numeral 2.1 del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Que, el artículo 1° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 412-2024-EF, contempla que se tiene por objeto establecer los procedimientos, requisitos y condiciones aplicables a las disposiciones previstas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas;

Que, el artículo 5° de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, establece los principios rectores de la contratación pública, tales como la legalidad, eficiencia, eficacia, integridad, valor por dinero, igualdad de trato, transparencia, entre otros, que deben regir todo procedimiento de selección, así como el numeral a) del artículo 4°, que los contratos son acuerdos celebrados entre una entidad contratante y un proveedor, con el fin de asumir obligaciones recíprocas para abastecer a la entidad contratante de bienes, servicios u obras, en concordancia al



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 0803-2025-D-HD-HVCA/DE

Huancavelica, 13 de junio del 2025.

numeral 34.1: *se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE;*

Que, en numeral 25.1. del artículo 25 de la Ley citada, En el ámbito de las entidades contratantes, se encuentran los siguientes actores involucrados directamente en el proceso de contratación pública: a) **Titular de la entidad:** máxima autoridad ejecutiva al interior de la entidad contratante conforme a sus normas de creación y organización. En el caso de las entidades contratantes señaladas en los literales k) y l) del párrafo 3.2 del artículo 3 de la presente ley, es aquel que ejerce la máxima autoridad al interior de estas. b) **Autoridad de la gestión administrativa:** es la más alta autoridad de la gestión administrativa de cada entidad contratante. Es responsable de la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, con excepción de aquellas reservadas al titular de la entidad. En el caso de los ministerios, es la secretaría general; en los gobiernos regionales, la gerencia general regional; en los gobiernos locales, la gerencia municipal; en los organismos públicos y en las empresas del Estado, la gerencia general; en los programas y proyectos, el director ejecutivo; y, en las demás entidades contratantes, quien ejerce la máxima autoridad administrativa. En el caso de los órganos desconcentrados y aquellas organizaciones a las que se hace referencia en los literales k) y l) del párrafo 3.2 del artículo 3 de la presente ley, es el titular de la entidad. c) **Área usuaria:** es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios y obras, programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva;

Que, mediante DECRETO LEGISLATIVO N° 1441, se regula el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Financiera del Sector Público, mismo que contempla en su artículo 2° los principios de **Eficiencia y Prudencia**, que consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, sujeto a un grado de riesgo prudente y **Fungibilidad**, que consiste en el uso de los Fondos

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 0803-2025-D-HD-HVCA/DE

Huancavelica, 13 de junio del 2025.

Públicos administrados en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), independientemente de su fuente de financiamiento, con la finalidad de brindar la cobertura financiera por descalces temporales de caja, asegurando la continuidad de la atención de los requerimientos de la pagaduría en concordancia con el Principio de Oportunidad;

Que, con RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2024-EF/52.01, se aprueba *Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado"*, con el objeto de establecer procedimientos, requisitos y responsabilidades para una mayor consistencia del proceso de formalización, sustento, registro y procesamiento del Gasto Devengado, teniendo en el alcance de la presente Directiva las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, así como todas aquellas entidades que realizan sus operaciones a través del SIAF-SP, en adelante "entidades";

Que, la presente directiva, Directiva N° 003-2025/DE-OPE-UR-HVCA: *"Directiva que regula el procedimiento de los contratos menores para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías en el Hospital Departamental de Huancavelica"*, tiene como finalidad garantizar que los procedimientos para la adquisición de bienes, contrataciones de servicios y consultorías que requieran los órganos del Hospital Departamental de Huancavelica, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias; que por su cuantía se encuentran comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y en el marco de integridad, que permita que aquellos que participan en el proceso de contratación, actúen guiados por la honestidad, veracidad y apertura a la rendición de cuentas;

Que, Informe N° 198-2025/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA-HDH-DE-OA-UT, de fecha 09 de junio del 2025, la Jefatura de la Unidad de Tesorería, remite propuesta de Directiva socializada entre la Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, misma que llegó a una conclusión uniforme. Por consiguiente, mediante Informe N° 92-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA-HD-HVCA/DE-OA-UC, de fecha 09 de junio del 2025, la Jefatura de la Unidad de Contabilidad, remite revisión de la propuesta de "Directiva que regula el

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 0803-2025-D-HD-HVCA/DE

Huancavelica, 13 de junio del 2025.

procedimiento de los contratos menores para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías en el Hospital departamental de Huancavelica”;

Que, según Informe N° 025-2025/DE-OPE-UR-HVCA, de fecha 10 de junio del 2025, el Encargado de la Unidad de Racionalización, remite revisión de Directiva N° 003-2025/DE-OPE-UR-HVCA: *“Directiva que regula el procedimiento de los contratos menores para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías en el Hospital Departamental de Huancavelica”*, mencionado que la Directiva en mención ha sido socializada por los responsables en ejecución del gasto público y del mismo modo da opinión favorable;

Que, con Informe N° 0209-2025/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA/HDH-DE-OPE, de fecha 10 de junio del 2025, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico, remite informe de revisión de la Directiva N° 003-2025/DE-OPE-UR-HVCA: *“Directiva que regula el procedimiento de los contratos menores para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías en el Hospital Departamental de Huancavelica”*, indicando que se encuentra dentro del marco normativo para efectivizar la contratación oportuna de bienes, servicios y obras, así como la de regular la participación de los actores involucrados en el proceso de contratación pública;

Que, mediante Opinión Legal N° 148-2025-OAJ-HD-HVCA/GOB.REG.HVCA/JLVH, de fecha 11 de junio del 2025, la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que se apruebe mediante acto administrativo la Directiva N° 003-2025/DE-OPE-UR-HVCA: *“Directiva que regula el procedimiento de los contratos menores para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías en el Hospital Departamental de Huancavelica”*, mencionado que un proyecto de directiva, debe identificar su necesidad y establecer su objetivo, considerando las regulaciones y lineamientos internos, requiriendo su revisión y aprobación por los funcionarios pertinentes, la misma que conforma en los actuados y en consecuencia se encuentra dentro del marco normativo vigente;

Por lo expuesto en los párrafos anteriores, con proveídos de visto autoriza la emisión del presente acto resolutivo;

Con visación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento Estratégico y Oficina de Administración del Hospital Departamental de Huancavelica, y;

En atención a los considerandos expuestos, según designación mediante Resolución Gerencial General Regional N° 018-2025/GOB.REG.HVCA/GGR, y en uso

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 0803-2025-D-HD-HVCA/DE

Huancavelica, 13 de junio del 2025.

De las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 401- Hospital Departamental de Huancavelica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 003-2025/DE-OPE-UR-HVCA: *"Directiva que regula el procedimiento de los contratos menores para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías en el Hospital Departamental de Huancavelica"*, por las consideraciones expuestas y documentos que en anexos de ciento cuarenta y ocho (148) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR, a la Oficina de Planeamiento Estratégico, realice las gestiones necesarias para la ejecución de la presente resolución. -----

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR, a los Órganos Competentes del Hospital Departamental de Huancavelica para su conocimiento y demás fines de Ley. -----

ARTÍCULO 4°.- PUBLÍQUESE, la presente Resolución en el portal GOB.PE del Hospital Departamental de Huancavelica. -----

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA

Dr. Iván Junior Paucar Calderón
CMP- 48705 RNE: 25739
DIRECTOR EJECUTIVO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637
TEL. 773-936-5000

1980
1981