



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 20 de Noviembre del 2019

VISTOS: El Informe N° 673-2019-GERESA-HRM-03, del 18 de Noviembre del 2019, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del HRM; Informe N° 419-2019-GERESA-HRM-03, del 24 de Julio del 2019, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del HRM; Informe N° 011-2019-GERESA-HRM-03/AP, del 24 de Julio del 2019, emitido por la responsable del Area de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento Estratégico, mediante los cuales se propone la aprobación del Instructivo de Procedimiento de Priorización para la Adquisición de Bienes y Servicios en el Hospital Regional de Moquegua, mediante acto administrativo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27657- ley del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de Dirección, Operación y Apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias a mediano Plazo;

Que, con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", y sus modificatorias con las Resoluciones Ministeriales; R.M. N° 809-2006/MINSA, R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA, donde se establecen las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión, y modificación del Manual de Procesos y Procedimientos como documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las secuencias de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales; tiene por finalidad establecer los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales del Hospital que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones;

Qué; en atención a la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso c) del Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Moquegua aprobado con Ordenanza Regional N°007-2017-CR/GRM y Resolución Gerencial Regional de Salud N° 578-2019-GERESA-MOQ-GRS de fecha 15 de Julio del 2019 ;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, el Instructivo de Procedimiento de Priorización para la Adquisición de Bienes y Servicios en el Hospital Regional de Moquegua, solicitado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en documentos anexos de Treinta y Siete (37) folios, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.

Artículo 2°: Dejar Sin Efecto, todo acto administrativo que se oponga a la presente.

Artículo 3°: Disponer, al encargado de la Pagina Web Institucional la publicación a través del portal institucional www.hospitalmoquegua.gob.pe la presente Resolución Ejecutiva Directoral.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

CJGB/HRM
SWPP/ASLE
C/C D. GENERAL
ADMINISTRACION
PLANEAMIENTO
PERSONAL
LOGISTICA
LEGAJO
JEFES DE DEPARTAMENTOS
ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

M.C. CARLOS JAVIER GAMEZ BERNABE
C.M.P. 64442 - R.N.E. 37412
DIRECTOR EJECUTIVO

Instructivo de procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en el Hospital Regional de Moquegua.

I. FINALIDAD

Establecer el marco normativo institucional que mejorar el flujo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por el Hospital Regional de Moquegua.

II. OBJETIVO

- 2.1 Agilizar el proceso de adquisiciones y contrataciones, a través de un procedimiento eficiente y seguro, que contribuya oportunamente el cumplimiento de las actividades contempladas en el POI; el cual incorporen los avances tecnológicos y asegure que los bienes y servicios contratados se obtengan con las mejores condiciones de precio y calidad del mercado.
- 2.2 Lograr mayor eficiencia en la aplicación de los recursos financieros, destinados a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios.
- 2.3 Proporcionar de forma oportuna y pertinente, los bienes y servicios que las Unidades de la institución requieren para facilitar la ejecución de las actividades de los programas presupuestales.
- 2.4 Contribuir a un desarrollo sostenible por medio de las disposiciones institucionales y los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 3.3 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

- 3.5 Ordenanza Regional N°007-2017-CR/GRM (28.09.2017) Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Gerencia Regional de Salud de Moquegua y sus órganos desconcentrados, que consta de seis (6) Títulos, veintiocho (28) artículos, una (01) Disposición Transitoria y Final, y que como Anexo forma parte de la presente Ordenanza.
- 3.6 Resolución Directoral N° 351-2010-DRSM-DG (18.08.2010).
Aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF, del Hospital Regional de Moquegua y modificatorias.
- 3.7 Resolución Ejecutiva Directoral N° 225-2017-GRSM-UEHRM/DE (23.06.2015), Aprueba el Plan Estratégico Hospitalario del Hospital Regional de Moquegua, periodo 2015-2018.
- 3.8 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

IV. **ALCANCE**

La presente directiva específica, es de cumplimiento obligatorio en todos y cada uno de los órganos estructurados de los niveles, organizacionales conforme a la estructura orgánica del Hospital Regional de Moquegua.

DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 5.1 Todo proceso de adquisición de bienes o de contratación de servicios se debe iniciar en la Unidad Operativa solicitante a la cual se asignaron los recursos presupuestarios, a través de la elaboración de un informe que deberá responder a las necesidades contempladas en su Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- 5.2 La solicitud de adquisición o contratación requiere de diferentes niveles de aprobación de acuerdo al valor; el flujo de aprobación se inicia por el Jefe Inmediato y podrá requerir la aprobación del Comité de Gestión y/o del Director General, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente Manual.
- 5.3 Las especificaciones técnicas de una adquisición de bienes o contratación de servicios que así lo requieran, deberán ser analizadas, evaluadas y recomendadas por parte del

especialista, tales como equipo y material especializado de los servicios hospitalarios, equipos tecnológicos y programas informáticos.

5.4 El Responsable que realiza la solicitud de adquisición o contratación y el que realiza la aprobación de la misma, necesariamente deben ser diferentes.

5.5 Toda adquisición de bienes o contratación de servicios debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- Elaboración de la Solicitud del bien o servicio (Pedido SIGA)
- Clasificación y métodos de adquisición y contratación de servicio
- Cotización (excepto para compras por Caja Chica)
- Selección y adjudicación
- Elaboración del Contrato (en caso de corresponder)
- Elaboración de la Orden de Compra
- Recepción, verificación y aceptación a conformidad
- Emisión del Pago
 - Pagos parciales
 - Anticipo de fondos.



VI. DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PROGRAMADOS

6.1.1 Determinar el Valor Referencial

El Área de Programación de la Unidad de Logística inicia el proceso de Adquisición en base a las normas reguladas por OSCE. Este realizara coordinaciones directas con el área usuaria para armar el expediente de adquisición de bien y/o servicio.

El Área de Programación determinará el Valor referencial de adquisición.

6.1.2 Solicitud de certificado presupuestal

Una vez establecido el valor referencia, el Área de Programación solicitara el certificado de crédito presupuestario – CCP de acuerdos a los formatos.



6.1.3 Aprobar y emitir el certificado de crédito presupuestal

A la recepción de la solicitud de CCP, el área de presupuesto verificara los saldos presupuestales para registrar, aprobar y emitir el certificado de crédito presupuestal a través del aplicativo web SIAF Operaciones en Línea.

6.2 NO PROGRAMADOS

6.2.1 Solicitud del bien o servicio (Solicitud de pedido o Solicitud de bienes y servicios):

La solicitud del bien o del servicio es el primer paso requerido para iniciar el proceso de adquisición o contratación.

La solicitud (Solicitud de Pedido o Solicitud de Bienes y Servicios) debe ser elaborada por la Unidad Operativa solicitante y responsable de los recursos presupuestarios, a través del formato de pedido SIGA.

6.2.2 Programación de Logística

El Área de programación analiza el pedido:

- Stock
- Información patrimonial

6.2.3 Cotización:

En el caso de cotizaciones que deben ser escritas, éstas deben de contar con el logo e información básica del proveedor, tales como (razón social, nombre jurídico, teléfono, correo electrónico, dirección, nombre de la persona contacto, firma del remitente de la oferta, fecha y vigencia de la oferta, cantidad de bienes ofertados o plazos de entrega de los servicios cotizados, amplio detalle del bien o servicio, precio por el bien o servicio (unitario, total, con o sin impuestos, indicación de moneda de la cotización), plazo de atención o entrega; así como dependerá del tipo de bien o servicio que se esté cotizando, la inclusión de información relevante, tal como, garantía, forma de pago, términos de entrega, lugar de entrega.

Se establecerá como mínimo 03 cotizaciones por cada adquisición de bien o servicio.

6.2.4 Evaluación por Comité de Gestión de Adquisiciones

El Comité de Gestión de Adquisiciones debe de estar conformada por los siguientes miembros titulares:

- o Director Ejecutivo del Hospital Regional
- o Jefe de la Oficina de Administración
- o Jefe de Unidad de Logística

- Jefe de la Unidad de Economía
- Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Funciones:

- a. Asegurar la aplicación de la normativa institucional y el uso eficiente de los recursos en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios que realiza el HRM, bajo criterios de transparencia, racionalidad, equidad, objetividad y rendición de cuentas.
- b. Realizar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo a la ley de contrataciones y sus modificatorias.
- c. Revisar y aprobar el Cartel de Licitación institucional, nacional o internacional, que incluye los términos de referencia respectivos.
- d. Revisar y aprobar el calendario de las actividades correspondientes al proceso de licitación.
- e. Revisar y aprobar los criterios de evaluación técnicos y económicos.
- f. Realizar la apertura de las ofertas técnicas y económicas recibidas a la licitación.
- g. Realizar el análisis y la evaluación de las ofertas técnicas y económicas recibidas.
- h. Adjudicar las licitaciones institucionales financiadas con recursos externos al oferente que mejor cumple con los requerimientos presentados en el Cartel de Licitación, tanto en alcance, calidad y precio.
- i. Adjudicar las licitaciones financiadas con recursos institucionales de la Sede Central. Si se considera procedente, deberá elevar las recomendaciones al Director General para su aprobación.
- j. Elaborar las Actas para cada una de las reuniones del Comité de Gestión.

6.2.5 Selección y adjudicación:

Toda adquisición de bienes y contratación de servicio que se realice por el método de comparación de al menos tres cotizaciones, debe estar respaldado por un cuadro comparativo que deberá contener la información del bien o servicio cotizado, así como los elementos que permitan una comparación razonable. Este cuadro debe ser elaborado por el personal encargado de efectuar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, y deberá incluir la recomendación de selección resultante de la comparación realizada, debidamente justificada. En caso de que la Unidad Operativa solicitante sugiera una opción diferente a la recomendada, deberá justificarlo, fundamentándolo por escrito.

Las cotizaciones recibidas, las aclaraciones realizadas por los proveedores y el cuadro comparativo que presente las alternativas y recomendaciones, deben de formar parte de la documentación de respaldo de la adquisición o contratación.

6.2.6 Orden de compra:

La Orden de Compra es el documento oficial a través del cual el Hospital Regional de Moquegua contrae el compromiso ante un proveedor para la adquisición de bienes o contratación de servicios; por lo tanto, es a partir de su emisión y envío al proveedor que el Hospital Regional de Moquegua adquiere un compromiso legal y contractual de adquisición o contratación.

La Orden de Compra es el documento resultante del proceso previo de solicitud, cotización, selección y adjudicación.

Esta debe ser elaborada por el personal encargado de efectuar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

6.2.7 Contratos

Las contrataciones por programa presupuestal, por servicios profesionales o de servicios en general que están sujetos a la entrega de resultados y pagos parciales, requieren la firma de un Contrato entre los representantes legales de las partes para asegurar el cumplimiento de las condiciones y resultados esperados.

6.2.8 Recepción, verificación y aceptación a conformidad del HRM:

En caso de **bienes**, la recepción y verificación de los mismos la debe realizar el funcionario asignado a esa labor, para lo cual deberá revisar las condiciones acordadas en la Orden de Compra. El proveedor deberá entregar el bien adquirido junto con la factura respectiva; ambos documentos (Orden de compra y factura) deben ser coincidentes respecto a las características del bien que se recibe.

Seguidamente, los bienes adquiridos y recibidos deberán ser entregados a la Unidad de mantenimiento, quien emitirá su conformidad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son sujetas a modificación de oficio o de parte; según los cambios en la normatividad nacional o regional; aspectos que deberán ser evaluados por el Departamento de Apoyo al Tratamiento, a raves del Servicio de Farmacia y por la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional de Moquegua.

VIII. VIGENCIA

- 8.1 La presente directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación mediante acto resolutivo y de su publicación en el portal web institucional del Hospital Regional de Moquegua (www.hospitalmoquegua.gob.pe).

IX. SANCIONES

- 9.1 El incumplimiento de la presente Directiva por parte de los Funcionarios y Servidores, Responsables de las Jefaturas de Departamentos y Oficinas del Hospital Regional de Moquegua, que tienen relación directa con la atención del paciente están sujetos a la aplicación de las sanciones administrativas a que hubiere lugar de acuerdo a Ley.

X. RESPONSABILIDAD

- 10.1 El Director Ejecutivo del Hospital Regional de Moquegua, a través de los Jefes de Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades; son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

XI. ANEXOS

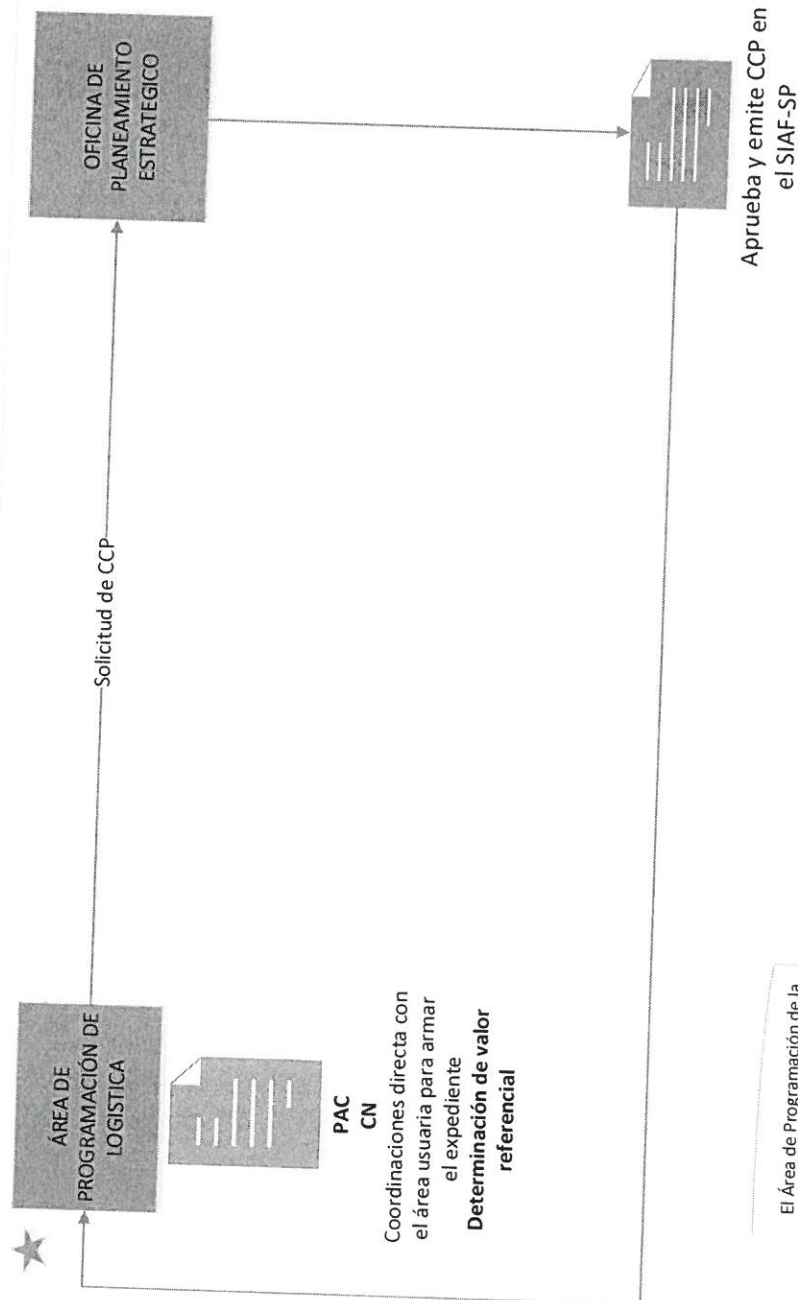


ANEXOS

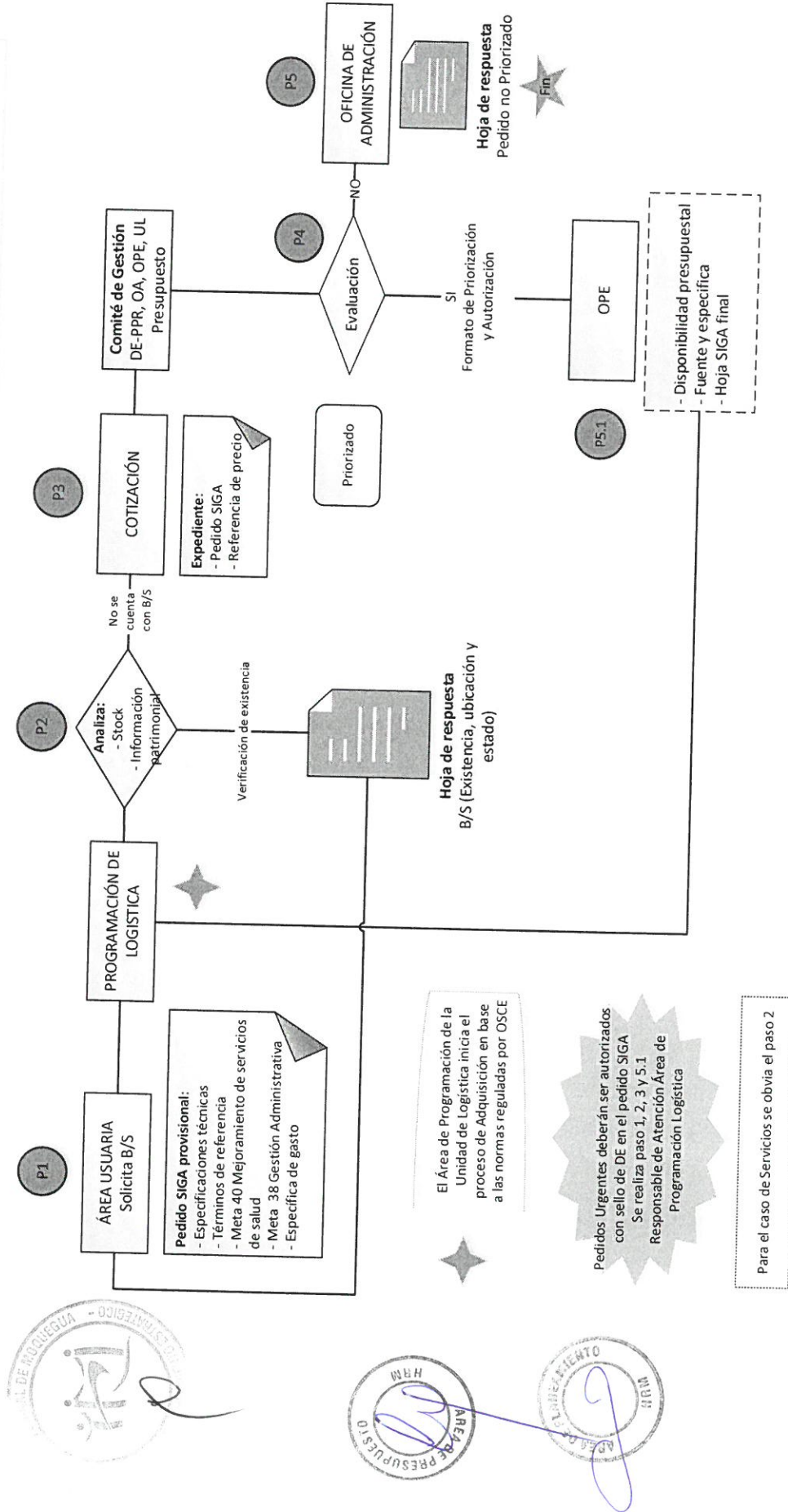


Anexo N° 01: Flujoograma de procedimiento de actividades de los visitantes médicos u otros agentes de las empresas farmacéuticas en el HRM.

PEDIDOS PROGRAMADOS BIENES Y SERVICIOS



PEDIDOS NO PROGRAMADOS BIENES Y SERVICIOS



INDICE

I. FINALIDAD.....	1
II. OBJETIVO.....	1
III. BASE LEGAL.....	1
IV. ALCANCE.....	2
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
VI. DEL PROCEDIMIENTO.....	3
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	4
VIII. VIGENCIA.....	6
IX. RESPONSABILIDAD.....	7
X. ANEXOS.....	7

