

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA



**GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS EN EL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA
VEGA ABANCAY APURIMAC 2017**

**TRABAJO ACADÉMICO PARA OPTAR EL TÍTULO DE SEGUNDA
ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN EN SALUD**

JORGE PÓNCE JUAREZ

CALLAO - 2018
PERÚ

HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO

MIEMBROS DEL JURADO:

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| ➤ DR. HERNÁN OSCAR CORTEZ GUTIERREZ | PRESIDENTE |
| ➤ MG. JOSE LUIS SALAZAR HUAROTE | SECRETARIO |
| ➤ MG. VANESSA MANCHA ALVAREZ | VOCAL |

ASESORA: DRA. ZOILA ROSA DIAZ TAVERA

Nº de Libro: 06

Nº de Acta de Sustentación: 356

Fecha de Aprobación del Trabajo Académico: 06/09/2018

Resolución Decanato N° 1353-2018-D/FCS de fecha 05 de Setiembre del 2018 de designación de Jurado Examinador del Trabajo Académico para la obtención del Título de Segunda Especialidad Profesional.

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.1 Descripción de la Situación Problemática	4
1.2 Objetivo	6
1.3 Justificación	7
II. MARCO TEÓRICO	9
2.1 Antecedentes	9
2.2 Marco Conceptual	13
2.3 Definición de Términos	20
III. EXPERIENCIA PROFESIONAL	22
3.1 Recolección de Datos	22
3.2 Experiencia Profesional	22
3.3 Procesos Realizados del Informe	24
IV. RESULTADOS	29
V. CONCLUSIONES	39
VI. RECOMENDACIONES	40
VII. REFERENCIALES	41
ANEXOS	46

INTRODUCCIÓN

El sistema de contrataciones públicas es un mecanismo de gran relevancia para favorecer el desarrollo económico y social de un país, por lo cual resulta indispensable contar con un sistema que no sólo sea eficiente, eficaz y transparente, sino que pueda adaptarse a los continuos cambios de los mercados y ajustarse a las constantes innovaciones tecnológicas.

El presente trabajo académico tiene la importancia de buscar la descentralización administrativa, que logre el acercamiento del Estado y la comunidad, en fiel cumplimiento del régimen jurídico especializado, el cual contribuye de forma importante en la economía nacional. Además, es fundamental que las adquisiciones y contrataciones en dicho hospital se efectúen con transparencia y promoción de la libre competencia, dentro de una estrategia de eficiencia en el gasto, evitando problemas suscitados como son la falta de difusión de las normas de contrataciones, lo que trae como consecuencia: deficiencias en los procesos de selección. Por ello, es importante una reflexión interna, que tome en consideración las vías de interacción con los trabajadores.

El presente trabajo académico tiene como finalidad presentar la experiencia laboral como Director del Hospital Guillermo Díaz de la Vega. En la gestión de procesos de contratación de bienes y servicios en el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega Abancay en el año 2017.

BID y del BM (4).

El Dr. Richard J. Martin Tirado, da un amplio historial de las contrataciones en el Perú, con una conclusión relevante en la página 353, numeral 5.5, Es posible afirmar que, en el Perú, la Administración Pública celebra distintos tipos de contratos, siendo los más importantes por su relevancia en el desarrollo de las actividades estatales y su tratamiento a nivel legal: (i) Los contratos para realizar adquisiciones de bienes, servicios, suministro, consultoría y ejecución de obras. (5)

El Hospital Guillermo Díaz de la Vega de Abancay cumple una función pública de prestación de servicios de salud con categoría de Nivel II-2 orientado a solucionar problemas de salud recuperativas, especialmente orientados a la satisfacción de necesidades de los pacientes de la población Apurimeña. Para ello requiere contratar bienes, servicios y obras, por ende es sujeto a la aplicación y cumplimiento obligatorio las normas de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, donde el área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, desde la fase de solicitud de requerimiento de los bienes y servicios que se realiza a través de especificaciones técnicas y términos de referencia (2), cabe resaltar que es importante señalar la cantidad, calidad y las condiciones del requerimiento para poder desarrollar sus actividades y cumplir sus

fines de la institución, como director del Hospital de Guillermo Díaz de la Vega de Abancay he estado observando día a día, las demoras de requerimientos de bienes y servicios de las áreas de Usuarios, de la misma forma existe inexactitudes en la programación presupuestal y por ende no existe disponibilidad presupuestal, y esto requiere modificaciones presupuestales para contar el PCA. y esto conlleva a la demora para llevar los procesos de contratación y compra de acuerdo al tipo de procesos y como consecuencia se tiene compras extemporáneas de bienes y servicios, mientras tanto los áreas usuarios no cuentan en el momento con los materiales e insumos médicos para atender a los pacientes y por ende perjudica el buen desempeño funcional del Hospital de Guillermo Díaz de la Vega generando malestar a la población y insatisfacción de los usuarios; prueba de esos problemas detallados anteriormente se evidencia en la actualidad a ejecutado solo el 54.2% y lo ideal debería estar aun 68% de avance de ejecución Presupuestal 2018 del monto total de 39,653,567.00 (treinta y nueve millones seiscientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta y siete soles) (5).

1.2 Objetivo

Describir la experiencia profesional en la gestión del proceso de contratación de bienes y servicios en el Hospital Regional

Guillermo Díaz de la vega Abancay de la Región Apurímac en el año 2017.

1.3 Justificación

Este trabajo ayudará a comprender en qué consisten los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado y la importancia de la mejora continua en dichos procesos y que se lleven a cabo con transparencia y promoción de la libre competencia, dentro de una estrategia de eficiencia y eficacia en el gasto, en concordancia con la política nacional de inclusión social, generando así una ventaja competitiva.

Con la implementación de estas propuestas se logrará ordenar y mejorar los procesos, así como las principales causas que merman su productividad.

Cabe mencionar que con las propuestas de mejora se reducirán costos y tiempo, desarrollándose procesos más eficientes, y se realizarán en el plazo esperado los requerimientos que la institución requiera en las adquisiciones de bienes y servicios.

Asimismo, a través de este informe hicimos cumplir las leyes y normas que rigen estos procesos, son un importante mecanismo para promover el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que se realicen, evitándose formalidades

costosas e innecesarias y privilegios; impulsando la igualdad de trato, objetividad e imparcialidad.

II. MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes

2.1.1. INTERNACIONALES

AGUADO Romero, José 2016; en el artículo titulado: "Auditoría de costes y precios: eficacia en la contratación de servicios de defensa en España 2016". La auditoría de contratos, o auditorías de costos y precios, se ha aplicado en España como medio para determinar precios en contratos de defensa no competitivos desde 1989. Factores como la participación de España en organizaciones internacionales de defensa, las características del mercado de defensa y el marco legal contractual para la adquisición de bienes y servicios de defensa ayudan a subrayar la necesidad de que el Ministerio de Defensa español implemente auditorías de costos y precios. Teniendo en cuenta la evolución de la auditoría de costes y precios en España, este documento analiza todo el proceso, describe los procedimientos de auditoría más utilizados en la actualidad y evalúa los principales resultados obtenidos en términos de ahorro financiero. Los resultados obtenidos muestran que la auditoría de costos y precios sí contribuye a un uso más eficiente de los recursos públicos. (7)

ECHEVERRI Salazar, Verónica María 2015; en su artículo titulado: "La regulación de la publicidad en el nuevo estatuto del consumidor. Implicaciones desde la teoría del contrato Medellín 2016". Dice: En la

contratación masiva contemporánea, el acercamiento entre los productores y/o proveedores de bienes y servicios y los consumidores se hace mayoritariamente a través de la publicidad. Dicha publicidad contiene elementos de información dirigidos al público, que pretenden modificar sus decisiones de consumo, por lo que se permite la inclusión de "elogios subjetivos del anunciante". Frente a esta situación se plantean dos interrogantes: ¿lo que se dice en la publicidad vincula al anunciante? Y en caso de que la publicidad sea engañosa ¿qué consecuencias jurídicas se derivan de ello? Las respuestas a estos dos interrogantes varían según la naturaleza de la relación jurídica que exista entre las partes, la cual puede ser civil, mercantil o de consumo. (8)

CRUZ Alencastro, María Alice 2015; en el artículo titulado: "Contrataciones sostenibles en la administración pública brasileña: la experiencia del Poder Ejecutivo federal Brasil 2014" La ampliación de los debates sobre los impactos ambientales derivados de los patrones de consumo de la sociedad industrial llevó a la percepción del Estado como un expresivo consumidor de bienes y servicios. En ese sentido, diversos países pasaron a adoptar directrices y metodologías para insertar criterios de sostenibilidad en sus licitaciones, práctica que se conoció como contratación pública sostenible (CPS). Así, este estudio objetivo analizar la implementación de la CPS en el ámbito del Poder Ejecutivo federal brasileño, considerando los objetivos que orientan

ese proceso, las normas de cumplimiento obligatorio, sus potencialidades y limitaciones. (9)

RODRIGUEZ R 2010; señala en referencia a las adquisiciones estatales, que es "una herramienta de desarrollo integral, pues puede promover mediante su uso eficiente la corrección de desequilibrios que posee la sociedad, promoviendo mayor empleo, inclusión de minorías, fortalecimiento empresarial y mayores beneficios para la población". (10)

CARBONERO. J 2010; en su Tesis Doctoral "La Adjudicación de los Contratos Administrativos", indica "La adjudicación de contratos administrativos culmina con procedimiento muy detallados. Se trata de una actividad eminentemente formal, para garantizar la objetividad y transparencia de la administración pública a la hora de contratar con particulares, y en definitiva invertir dinero público". "... esto procedimientos han alcanzado un alto grado de detalle y complejidad técnica- jurídica". (11)

GALLOWAY, 2000; define a un proceso como "un conjunto de pasos, tareas o actividades que tienen un principio y un final y que utilizan inputs para producir un producto tangible o un servicio intangible como output. Se debe considerar como inputs a los materiales, equipos, información, recursos humanos, recursos monetarios o condiciones medio ambientales, los cuales son transformados para producir los

outputs, es decir, un producto o servicio creado en el desarrollo del proceso para la entrega al cliente". (12)

Uno de los significados sobre mejora continua es "optimizar la efectividad y la eficiencia, mejorando también los controles, reforzando los mecanismos internos para responder a las contingencias y las demandas de nuevos y futuros clientes. La mejora de procesos es un reto para toda empresa de estructura tradicional y para sistemas jerárquicos convencionales. Para mejorar los procesos, debemos de considerar: 1.- Análisis de los flujos de trabajo. 2. - Fijar objetivos de satisfacción del cliente, para conducir la ejecución de los procesos. 3. - Desarrollar las actividades de mejora entre los protagonistas del proceso. 4. - Responsabilidad e involucramiento de los actores del proceso". (12)

2.1.2. NACIONALES

La Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, establece "normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos". (13)

VENEGAS, Herbert 2013; en su tesis "Análisis y Mejora de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado en el Sector Hidrocarburos", señala: "la gestión logística no sólo abarca al Departamento de Logística, sino también al originador, debido a que éste inicia la cadena logística al generar sus requerimientos de bienes y servicios, los cuales deben tener de manera clara las especificaciones técnicas y términos de referencia para llevar a cabo con normalidad un proceso de contratación. (14),

2.2 Marco Conceptual

Decreto Legislativo N° 1341. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica la Ley N° 30225. La finalidad de esta Ley es "establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos". (14)

2.2.1 Principios:

- a. Libertad de concurrencia. Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de

contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

- b. Igualdad de trato. "Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto".
- c. Bajo este principio se busca un trato igual, objetivo y razonable ante situaciones que son similares, promoviendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- d. Transparencia. "Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad".
- e. Publicidad. El proceso de contratación debe contar con difusión a fin de que haya libre concurrencia y competencia efectiva, logrando facilitar la supervisión y el control de dichas contrataciones.
- f. Competencia. Existen reglamentaciones que permiten la competencia efectiva y obtener la propuesta más beneficiosa, con la finalidad de obtener la satisfacción de la población.

- g. Eficacia y Eficiencia. El proceso de contratación “debe orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos”.
- h. Vigencia Tecnológica. Las compras a efectuar, deben cumplir con las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para realizar con efectividad el trabajo requerido, con vigencia en el tiempo previsto y con posibilidad de adecuarse con los avances tecnológicos.
- i. Sostenibilidad ambiental y social. En el desarrollo de los procesos de contratación pública se consideran prácticas que contribuyan con la protección medio ambiental, social y el desarrollo de la población.
- j. Equidad. “Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general”. (14)

2.2.2 Plan Anual de Contrataciones (PAC).

A partir del primer semestre del año, y teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al

siguiente año fiscal, el Hospital Guillermo Díaz de la Vega de Abancay programa el "cuadro de necesidades", los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para Presente año presupuestal vinculados con el "Plan Operativo Institucional" y los requerimientos deben especificar la parte técnica y/o términos de referencia (14).

2.2.3 Requerimiento

El área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad. Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma Objetiva y precisa por el área usuaria; alternativamente pueden ser formulados por el órgano a cargo de las contrataciones y aprobados por el área usuaria. Salvo las excepciones previstas en el reglamento, en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos,

o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos (14).

2.2.4 Valor Referencial.

El órgano encargado de las contrataciones en cada Entidad determina el Valor Referencial para efectos del proceso de contratación con el fin de establecer el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios (14).

En el caso de bienes y servicios, el Valor Referencial se establece en virtud de un estudio de mercado, con el fin de determinar el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios. (14).

En el caso de consultoría de obras, la Entidad establece los detalles de la estructura del Valor Referencial y el monto respectivo, pudiendo efectuar estudios de mercado para confirmar el monto establecido. (14).

En caso de ejecución de obras, el valor referencial se establece en el expediente técnico o estudio definitivo de la obra. (14).

Se debe considerar una pluralidad de potenciales postores en función del requerimiento, los factores de evaluación y demás condiciones de los documentos del procedimiento de selección, de conformidad con lo que se establece en el reglamento. (14).

No corresponde establecer valor referencial en los procedimientos que tengan por objeto implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. (14).

2.2.5 Homologación de requerimientos

Las Entidades del Poder Ejecutivo que formulen políticas nacionales y/o sectoriales del Estado están facultadas a uniformizar los requerimientos en el ámbito de sus competencias a través de un proceso de homologación. Una vez aprobada la homologación deben ser utilizadas por las Entidades que se rijan bajo la Ley, incluyendo a las contrataciones que no se encuentran bajo su ámbito o que se sujeten a otro régimen legal de contratación (14).

2.2.6 Certificación de crédito presupuestario y adelanto de

Procedimientos de selección:

2.2.6.1 Certificación de crédito presupuestario.

Es requisito para convocar un procedimiento de selección, bajo sanción de nulidad, contar con la certificación de crédito presupuestario, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, considerando, además y según corresponda, las reglas previstas en dicha normatividad para ejecuciones contractuales que superen el año fiscal (15).

2.2.6.2 Procedimiento para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras.

En los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, la Oficina de Presupuesto de la Entidad o a la que haga sus veces, otorga, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, una constancia respecto a la previsión de recursos correspondientes al valor referencial de dicha convocatoria. La citada constancia debe señalar el monto de los recursos programados para tal efecto en el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente, que presenta el Poder Ejecutivo al Congreso de la República; asimismo, debe señalar las metas previstas y la fuente de financiamiento con cargo a la cual se atenderá su financiamiento (15).

2.2.7 Tipos de Procesos (16).

Los Procesos de Selección que desarrolla son los siguientes:

- ✓ Licitación pública y concurso público.
- ✓ Adjudicación simplificada.
- ✓ Selección de consultores individuales.
- ✓ Comparación de precios.

- ✓ Subasta inversa Electrónica
- ✓ Contrataciones Directas

2.3 Definición de términos

- **Gestión.** - gestionar no es exclusivamente administrar (o “gerenciar”), ni simplemente organizar y, mucho menos, conducir (en sus sentidos autocrático, carismático, paternalista, etc.). Tampoco es algo que siga la lógica de las “recetas”, tantas veces relacionadas con el marketing estratégico o la producción de imagen corporativa (18).
- **Gestión de procesos.** - La gestión de procesos es una disciplina de gestión que ayuda a la dirección de la empresa a identificar, representar, diseñar, formalizar, controlar, mejorar y hacer más productivos los procesos de la organización para lograr la confianza del cliente. La estrategia de la organización aporta las definiciones necesarias en un contexto de amplia participación de todos sus integrantes, donde los especialistas en procesos son facilitadores (19).
- **Bien.** -Un bien es toda cosa que puede ser objeto de un derecho y representar el patrimonio de una persona un valor apreciable en dinero. Luis Jossierand define que los bienes como todos los elementos activos del patrimonio con exclusión de los valores patrimoniales. Henri Capitant, en su obra vocabulario jurídico, define

bienes como " las materiales susceptibles de aprobación y todos los derechos que forman parte del patrimonio (20)

- **Servicios.** - Son un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos. La etimología de la palabra nos indica que proviene del latín "Servitium" haciendo referencia a la acción ejercida por el verbo "Servir". Los servicios prestados es una comunidad cualquiera están determinados en clases, a su vez estas clases están establecidas de acuerdo a la figura, personal o institucional que lo ofrece o imparte. Existen servicios públicos y servicios especializados (21).
- **Contrato.**- Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del presente Reglamento (22)

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

3.1 Recolección de datos

Para la recolección de datos y sustento del presente informe de experiencia laboral, se han recolectado información relevante obtenida de:

- Existencia de cuadro de necesidades 2017
- Reporte de avance del PAC 2017
- Reporte de la data SIGA usuarios actualizados en el SIGA.
- Lineamientos, Directivas e instructivos referentes a la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia del OSCE para la contratación de bienes y servicios.
- Reporte de avances y resultados de sus requerimientos programados por las áreas usuarias.

3.2 Experiencia Profesional

Mi experiencia profesional como Médico, haber culminado el SERUMS 2001, con amplia experiencia laboral en el sector Público y Privado más de quince (15) años en Administración Pública. Actualmente me desempeño como Director del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega, en donde una de las funciones es aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de

Adquisiciones y contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según las normas vigentes.

a. Área Asistencial. Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en la atención a la salud, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su entorno familiar.

b. Área Administrativa. Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el logro de la misión y sus objetivos en cumplimiento a las normas vigentes.

Efectuar control funcional a los estados financieros y presupuestarios del Hospital, así como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale las Leyes.

Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad, para el funcionamiento del Hospital y el Logro de los objetivos y metas establecidas con eficiencia y eficacia.

En el presente trabajo académico se identificó que las áreas usuarias tienen dificultades en la elaboración de requerimiento

de especificaciones técnicas y términos de referencias ocasionando que la oficina de logística realice las contrataciones inoportunamente, generando insatisfacción en los usuarios y pacientes. Por lo que este trabajo académico contribuirá a corregir los procedimientos administrativos en la institución.

3.3 Procesos realizados.

Como Director del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay mis acciones y funciones están establecidas en los lineamientos de política Nacional, Regionales y administrativa para mejorar la implementación de Normas, directivas y corregir las acciones que no se llegan a darse por desconocimiento de procedimientos administrativos del personal de salud donde se vio que existe demoras en las contrataciones de bienes y servicios, por diferentes circunstancias, por lo que desarrollamos las siguientes acciones:

3.3.1 PLANIFICACION:

Elaboro el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, en función de las metas presupuestarias establecidas para la entidad en el proyecto de POI (plan operativo institucional).

Elaboro el Plan Anual de Contrataciones determinando el tipo de procesos y el valor referencial de las contrataciones de bienes y servicios.

Elaboro las especificaciones técnicas y términos de referencia de la contratación de bienes y servicios.

Elaboro un flujograma de procedimientos administrativos desde el requerimiento hasta la conformidad del bien y servicio.

Socialización del alcance del cuadro de necesidades y especificaciones técnicas y términos de referencia, en el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay.

3.3.2 COORDINACIÓN:

Se solicitó sus requerimientos a las áreas usuarias y a la unidad de logística, verificando la información, identificándose que las áreas usuarias remiten sus requerimientos omitiendo las especificaciones técnicas y términos de referencia.

Se solicita al área de almacén los datos históricos sobre la cantidad de bienes de uso permanente utilizados en un año móvil por las áreas usuarias y para el caso de Servicios a la Oficina de Logística el consumo histórico.

Fomento la participación de las áreas usuarias y la unidad de logística, buscando aliados estratégicos como la Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado- OSCE, Ministerio de Justicia y la Contraloría General de la Republica.

3.3.3 ORGANIZACIÓN:

Se realiza reuniones con los jefes de servicios para conocer sus opiniones sobre el alcance de las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de bienes y servicios, Asimismo, se contó con la participación de especialistas del OSCE para reforzar los alcances de los requerimientos a realizar.

Se convoca al equipo de gestión para plantear las mejorar en la adquisición de bienes y servicios y realizar las capacitaciones. Socializando los procedimientos que deben realizar las áreas usuarias al formular las especificaciones técnicas y términos de referencia.

Se solicita a los responsables de la OSCE descentralizada Abancay, el cumplimiento del Plan de capacitaciones, para el fortalecimiento de capacidades al personal administrativo y asistencial de la entidad.

3.3.4 EJECUCION:

Se realiza la visita a los diferentes servicios del Hospital para orientar y sensibilizar en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia durante la formulación de sus requerimientos para la contratación de bienes y servicios, fortaleciendo las capacidades del personal de la oficina de logística en referencia a la normatividad vigente a la Ley de contrataciones y su reglamento para que realice compras eficientes y oportunas.

Capacitamos al personal del hospital en los Procesos sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos,

habilidades y aptitudes para una mejor calificación, tendente a un mejor ejercicio de las labores.

Realizamos seguimiento a las áreas usuarias y a la unidad de logística sobre el alcance e implementación de las especificaciones técnicas y términos de referencia durante la elaboración de sus requerimientos para la contratación de bienes y servicios.

3.3.5 EJECUCIÓN:

Realizó las coordinaciones con los diferentes jefes de servicios para que se responsabilicen en la ejecución de la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios.

Se realizan anualmente 04 talleres de capacitación de forma trimestral al personal de la unidad de logística, jefes de los diferentes servicios del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega.

Después de las capacitaciones realizadas por el OSCE se le encarga a la oficina de logística hacer el seguimiento y cumplimiento de la correcta elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas según lo establecido en la Ley de contrataciones del estado y procedimientos para la ejecución de compras eficientes y oportunas.

Posterior a la capacitación, se realiza una prueba de conocimientos, sobre la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y procedimientos para la contratación de bienes y servicios,

verificándose que existen indecisiones en sus conocimientos, lo que incurren en faltas en la ejecución de compras, eficientes y oportunas.

3.3.6 MONITOREO:

Se realiza midiendo los procesos en el avance del Plan Anual de Contrataciones- PAC, si estos se van ejecutando de manera adecuada y oportuna.

Se monitoriza a través de la oficina de logística el cumplimiento de la implementación en la capacitación a las áreas usuarias para determinar la implementación y mejorar oportunamente del requerimiento solicitado.

Se monitoriza a la unidad de logística en función al cumplimiento de las directivas y la capacitación in situ de los requerimientos por el área usuaria.

De acuerdo al seguimiento realizado a las áreas usuarias se realizó la retroalimentación de conocimientos en la práctica juntamente con el personal de logística superando las mejoras en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios, logrando un buen resultado de satisfacción de los usuarios y pacientes.

CUADRO N° 4.2

Procesos	programado según el PAC	Ejecutados	% de Ejecución
Licitación pública	1	0	-
Concurso público.	7	4	57.14
Adjudicación simplificada.	4	4	100.00
Selección de consultores individuales.	1	0	-
Comparación de precios.	2	1	50.00
Subasta inversa Electrónica	9	8	88.89
Contrataciones Directas	15	15	100.00
Total	39	32	82.05

Fuente: Programación del Plan Anual de Contrataciones- 2018

En el Cuadro N° 4.1 se evidencia baja ejecución presupuestal y el Cuadro N° 4.2 se evidencia el incremento anual en la ejecución Presupuestal en diferentes tipos de procesos de compras de bienes y servicios.

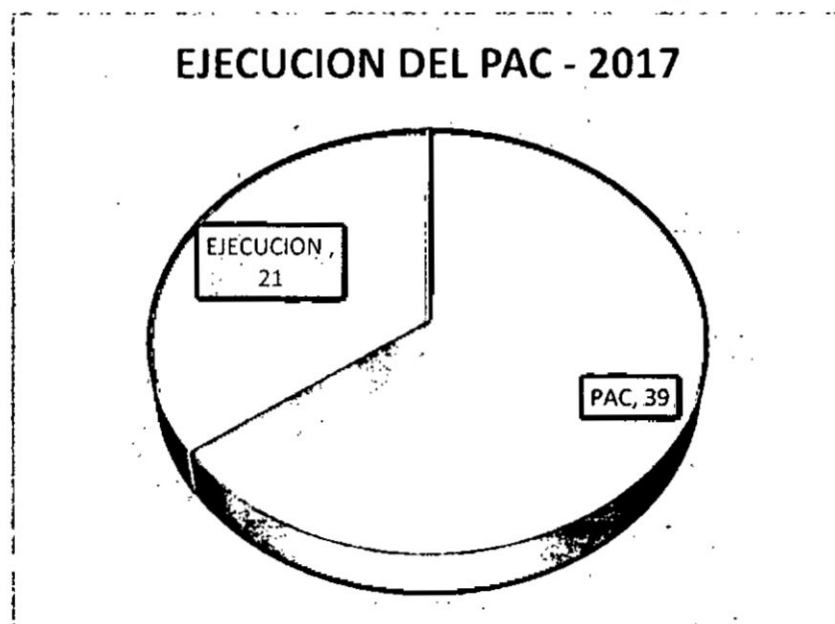
CUADRO N° 4.3

EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)-

PERIODO 2017

PAC	EJECUCION	% - EJEC
39	21	54%

GRAFICO 4.1



Fuente: Plan Anual de Contrataciones (PAC), SEACE v3.0

En el Grafico N° 4.3 se puede apreciar la ejecución presupuestal, entre lo programado y ejecutado en un 54%.

CUADRO 4.3

**REPORTE DE PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PLAN ANUAL DE
CONTRATACIONES- PERIDO 2017**

NRO	RELACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PAC (PERIODO 2017)	MONTO	N° DE PROCESO DE SELECCIÓN	BUENA-PRO
1	ADQUISICIÓN DE REFRIGERADORA CONSERVADORA DE REACTIVOS DE 550L- PARA EL SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA DE ABANCAY- D.S. N° 086-2017/EF.	48,990.00	AS-SM-20-2017-CS-HRGDV-AB	48,990.00
2	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS ONTOLÓGICOS COMPRA CORPORATIVA PARA ABASTECIMIENTO 2018-2019 POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA 12 MESES	1,304.40		
3	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS COMPRA CORPORATIVA PARA ABASTECIMIENTO 2018-2019 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA 12 meses	510,540.02		
4	ADQUISICION DE VESTUARIO PARA EL PERSONAL ASISTENCIAL DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA DE BANCAY	60,000.00	AS-SM-19-2017-CS-HRGDV-AB	57,511.00
5	CONTRATACIÓN DE OXIGENO MEDICINAL GAS PARA LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA DE ABANCAY	105,000.00	AS-SM-16-2017-CS-HRGDV-AB	105,000.00
6	ADQUISICION DE TANQUE CONDENSADO PARA CASA FUERZA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	41,295.35	AS-SM-18-2017-CS-HRGDV-AB	41,295.35

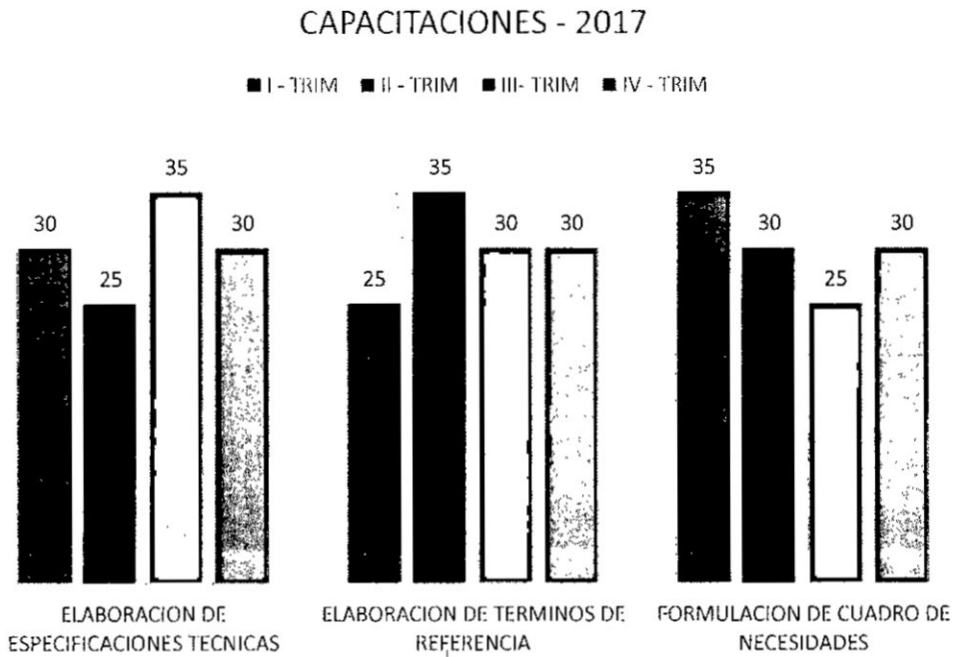
NRO.	RELACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PAC (PERIODO 2017)	MONTO	N° DE PROCESO DE SELECCIÓN	BUENA-PRO
	DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA DE ABANCAY			
7	CONTRATACION DE CLORHEXIDINA, DETERGENTE ENZIMATICO, YODO POVIDONA PARA EL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA DE ABANCAY	81,220.00	AS-SM-17-2017-CS-HRGDV-AB	53,150.00
8	Adquisición de Compra Corporativa de productos farmacéuticos para abastecimiento 12 meses	37,200.00		
9	SIEC-10-2016-CENARES (COMPRA CORPORATIVA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS PARA ABASTECIMIENTOS 12 MESES)	2,533.32		
10	ADQUISICION DE 01 EQUIPO DE RAYOS X RODABLE ARCO EN C PARA EL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA DE ABANCAY- D.S N° 086-2017-/EF.	527,657.40	LP-SM-01-2017-CS-HRGDV-AB	527,657.40
11	ADQUISICION DE 01 REFRIGERADORA CONSERVADORA DE SANGRE PARA 240 BOLSAS PARA EL SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA DE ABANCAY- D.S N° 086-2017-/EF.	45,538.00	AS-SM-14-2017-CS-HRGDV-AB	49,980.00
12	ADQUISICION DE 01 INCUBADORA NEONATAL PARA EL SERVICIO DE NEONATOLOGIA: UCI NEONATAL DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA DE ABANCAY- D.S N° 086-2017-/EF.	154,000.00	AS-SM-12-2017-CS-HRGDV-AB	154,000.00
13	ADQUISICION DE 01 MONITOR NEONATAL DE 6 PARAMETROS PARA EL SERVICIO DE NEONATOLOGIA: UCI	65,000.00		

NRO	RELACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PAC (PERIODO 2017)	MONTO	N° DE PROCESO DE SELECCIÓN	BUENA-PRO
	NEONATAL DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA DE ABANCAY- D.S N° 086-2017-/EF.			
14	ADQUISICION DE 02 MONITORES MULTIPARAMETROS DE FUNCIONES VITALES DE 7 PARÁMETROS PARA EL SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA DE ABANCAY - D.S N° 086-2017-/EF.	130,000.00		
15	ADQUISICION DE 02 MONITORES MULTIPARAMETROS DE FUNCIONES VITALES DE 8 PARÁMETROS PARA EL SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA DE ABANCAY- D.S N° 086-2017-/EF.	160,500.00	AS-SM-13-2017-CS-HRGDV-AB	160,500.00
16	ADQUISICION DE 01 MONITOR MULTIPARAMETRO DE FUNCIONES VITALES DE 6 PARAMETROS PARA EL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA DE ABANCAY- D.S N° 086-2017/EF.	42,334.30	AS-SM-11-2017-CS-HRGDV-AB	42,334.30
17	ADQUISICION DE 02 MONITORES MULTIPARAMETROS DE FUNCIONES VITALES DE 05 PARAMETROS PARA EL SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA DE ABANCAY- D.S. N° 086-2017/EF.	81,835.26	AS-SM-10-2017-CS-HRGDV-AB	104,000.00
18	CONTRATACION DE UTILES DE ESCRITORIO CON DESTINO A LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL HRGDVA	100,000.00		
19	CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE PAPEL TOALLA PARA LAS DIFERENTES AREAS DEL	50,000.00		

NRO	RELACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PAC (PERIODO 2017)	MONTO	N° DE PROCESO DE SELECCIÓN	BUENA-PRO
	HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY			
20	CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE JABON GERMICIDA PARA EL SERVICIO DE EPIDEMIOLOGIA DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY	50,000.00		
21	CONTRATACION DE AGUJAS DE PUNCION LUMBAR PARA EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY	54,500.00		
22	CONTRATACION INSUMOS DE LIMPIEZA CON DESTINO AL SERVICIO DE CONSERVACION Y LIMPIEZA DEL HRGDVA	65,000.00		
23	CONTRATACION DE TROCAR PARA EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HRGDVA	125,900.00	AS-SM-04-2017-CS-HRGDV-AB	84,000.00
24	CONTRATACIÓN DE MANDILON DESCARTABLE, GASA ESTERIL, GASA FRACCIONADA Y COMPRESA GASA QUIRURGICA PARA EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY	125,000.00		
25	CONTRATACIÓN DE JABON GERMICIDA, ALCOHOL ETILICO, YODO POVIDONA PARA EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY	100,000.00		
26	CONTRATACION DE SUTURAS PARA EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HRGDVA	80,000.00	AS-SM-07-2017-CS-HRGDV-AB	42,844.00
27	CONTRATACION DE VENDAS PARA EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HRGDVA	60,000.00		
28	CONTRATACIÓN DE GUANTES PARA EL SERVICIO DE FARMACIA	180,000.00	AS-SM-03-2017-CS-HRGDV-AB	95,720.00

NRO	RELACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PAC (PERIODO 2017)	MONTO	Nº DE PROCESO DE SELECCIÓN	BUENA-PRO
29	DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY CONTRATACION CARTUCHO PARA ANALIZADOR DE GASES ARTERIALES Y ELECTROLITOS CON DESTINO AL SERVICIO DE PATOLOGIA DEL HRGDVA	70,000.00		
30	CONTRATACION CATETERES CON DESTINO AL SERVICIO DE FARMACIA DEL HRGDVA	104,600.00		
31	CONTRATACIÓN DE AGUJAS Y JERINGAS DESCARTABLES PARA EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY	40,000.00		
32	CONTRATACIÓN DE OXIGENO MEDICINAL GAS PARA EL AREA DE MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY	180,000.00	AS-SM-01-2017-CS-HRGDV-AB	154,500.00
33	CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES PARA EL AREA DE MANTENIMIENTO Y EL ÁREA DE TRANSPORTE DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY	175,000.00	SIE-SIE-01-2017-OEC-HRGDV-AB	159,450.00
34	CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS CARNICOS PARA EL SERVICIO NUTRICION DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY	130,000.00	AS-SM-06-2017-CS-HRGDV-AB	53,800.00
35	CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS VERDURAS PARA EL SERVICIO NUTRICION DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY	105,000.00	AS-SM-08-2017-CS-HRGDV-AB	70,731.38
36	CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE FRUTAS PARA EL SERVICIO NUTRICION DEL HOSPITAL REGIONAL	90,000.00	AS-SM-02-2017-CS-HRGDV-AB	141,248.00

GRAFICO 4.4



Fuente: Oficina de capacitación del HRGDV 2017.

En el Grafico N^o 4.4 se puede apreciar la participación de las áreas usuarias en el 80%, en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.

V. CONCLUSIONES

- a) En la contratación de bienes y servicios se ha mejorado la ejecución presupuestal programado de bienes y servicios mejorando la formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos, que conllevan a una eficiente contratación de bienes y servicios, ocasionando mejor satisfacción en la atención en salud.
- b) Es necesario el fortalecimiento de capacidades a las áreas usuarias, en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para realizar comprar eficientes y oportunas.
- c) El presente trabajo academico fue realizado con el propósito de optimizar la atención en salud a la población en general que proceden de las provincias de la región de Apurímac.
- d) Con una eficiente y oportuna elaboración del requerimiento las contrataciones de bienes y servicios serán de calidad, equidad y eficacia con capacidad resolutive oportuna, principalmente al servicio de la población de menores recursos económicos, en el marco de la identidad cultura y los derechos humanos.

VII. RECOMENDACIONES

- a) Que la institución (Hospital), elaborare e implemente directivas para la correcta formulación de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencias, para evitar deficientes contratación de bienes y servicios y lograr compras oportunas con eficiencia, eficacia, economicidad y criterio técnico legal.
- b) Que la oficina de logística actualice los formatos de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencias del requerimiento periódicamente, logrando así la satisfacción de las necesidades del área usuaria.
- c) Priorizar las capacitaciones trimestralmente a la oficina de logística y áreas usuarias sobre nuevas actualizaciones en materia de Contrataciones del Estado y nuevas alternativas que surjan en equipos de biotecnología, materiales, herramientas e implementos para mejorar la salud.
- d) Fortalecer los lazos entre el área usuaria y la unidad de logística mediante la coordinación y cumplimiento de la correcta elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia en la contratación de bienes y servicios y lograr una buena gestión por resultados.
- e) Contratar un especialista externo con conocimientos técnicos en la formulación de especificaciones técnicas en equipos especializados a fin para lograr las metas institucionales en las compras de equipos por reposición.

VI. REFERENCIALES

1. OSCE. <http://portal.osce.gob.pe>. [Online].; 2017 [cited 2018 Agosto 23]. Available from: <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/ley-de-contrataciones-del-estado-y-reglamento.22/08/2018>
2. REVILLA V AT. Portal.osce.gob.pe. [Online].; 2017 [cited 2018 Agosto 23]. Available from: http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/GUIAS_PRACTICAS/Guia%20Practica%205_Como%20se%20formula%20el%20Requerimiento%20VF.pdf.22/08/2018
3. PIMENTA CC. Gestión de compras y contrataciones gubernamentales. Scielo. 2002 Junio.
4. OSCE. <http://portal.osce.gob.pe>. [Online].; 2016 [cited 2018 Agosto 23]. Available from: <http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/Banner/Enlaces/Diagnostico%20del%20Sistema%20de%20Adquisiciones%20del%20Per%C3%BA%20150716.pdf.22/08/2018>
5. MARTIN Tirado R, TIRADO MR. Historia, evolucion y conceptos de la contratación administrativa en el Peru. El Laberinto estatal. 2013 agosto; 2(353).

6. MEF. mineco.gob.pe. [Online].; 2018 [cited 2018 Agosto 23. Available from:
<http://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx.22/08/2018>
7. AGUADO Romero J. Auditoría de costes y precios: eficacia en la contratación de servicios de defensa en España. Rev. Adm. Pública. 2016 set./out. 2016; vol.50 de Janeiro(no.5 Río).
8. ECHEVERRI Salazar VM. La regulación de la publicidad en el nuevo estatuto del consumidor. Implicaciones desde la teoría del contrato. Opin. jurid. Medellín. 2015 jul./dez. 2015; vol.14(no.28).
9. CRUZ Alencastro MA. Contrataciones sostenibles en la administración pública brasileña: la experiencia del Poder Ejecutivo federal. Revista de Administración Pública. 2015; Pública [online]. vol.48, n.1.(, pp.207-235).
10. RODRIGUEZ Ardiles R. Principios Generales de la Contratación Pública. Diplomado en Contrataciones Públicas. Lima: OSCE; 2010.
11. CARBONERO JM. La Adjudicación de los Contratos Administrativos". Tesis Doctoral. España: Universidad de Granada, Departamento de Derecho Administrativo. España; 2010.
12. GALLOWAY D. Mejora Continua de Procesos. Ediciones Gestión ed.;

2000.

13. OSCE. portal.osce.gob.pe. [Online].; 2017 [cited 2018 julio 05]. Available from: <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/ley-de-contrataciones-del-estado-y-reglamento.23/08/2018>
14. VENEGAS H. Análisis y Mejora de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado en el Sector Hidrocarburos. Tesis. Lima;; 2013.
15. OSCE. <http://portal.osce.gob.pe>. [Online].; 2017 [cited 2018 Agosto 04]. Available from: <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/ley-de-contrataciones-del-estado-y-reglamento.23/08/2018>
16. Portal.osce.gob.pe. [Online].; 2017 [cited 2018 Julio 15]. Available from: <http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/DECRETO LEGISLATIVO 1341 Modifica Ley 30225.pdf.23/08/2018>
17. perucontrata.com.pe. [Online].; 2018 [cited 2018 Abril 29]. Available from: <http://www.perucontrata.com.pe/topesm.php.23/08/2018>
18. Huergo. <http://servicios.abc.gov.ar>. [Online]. [cited 2018 Agosto 25]. Available from: <http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/univpedagogica/especializacio>

25. Revilla V. T. Herramientas del OSCE: ¿Dónde las encuentro, para qué sirven y cómo las uso? 2017 junio.
26. Rojas D. AM. Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General. -OSCE/CD. Emitido mediante Resolución N°.....-2012.
27. Rivera Rojas M. Área usuaria, Órgano encargado de las contrataciones y Comité especial. Subdirección de Capacitación del OSCE. 2016; Capítulo 3 (Módulo 2).
28. El peruano. Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. El Peruano. e 2015 Jueves 10 de diciembre de.
29. Patilla Chinchay, Ivonne Marlene. Optimización de compras en el Instituto Nacional Cardiovascular-ESSALUD. TESIS. LIMA: ESSALUD, LIMA - PERÚ; 2017.
30. hospitalabancaygdv.gob.p. [Online].; 2017 [cited 2018 Mayo 22]. Available from: <http://hospitalabancaygdv.gob.pe/portal/index.php/institucion/historia>. 24/08/2018

ANEXOS

ANEXO N.º 01

ADECUACION DE FORMATO PARA LA FORMULACION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS EN LA ADQUISICON DE BIENES - EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

UNIDAD ORGANICA:	[Indicar la unidad orgánica que requiere el bien]
Actividad/Tarea:	[Indicar la actividad o tarea de la meta]
Meta:	[Indicar la meta presupuestal del año fiscal]

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION	[Indicar una breve descripción del (los) bien (es) a ser contratados]
2. FINALIDAD PUBLICA	[Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación]
3. ANTECEDENTES	[Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del bien]
4. DESCRIPCION DEL BIEN O BIENES A CONTRATAR	Deberá especificar la naturaleza del (los) bien (es) a contratar, precisando la (s) característica (s) principal (es) o próximas.

<p>4.1 Características técnicas</p>	<p>Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien a adquirir para satisfacer la necesidad de la entidad.</p> <p>Así tenemos entre las más usuales.</p> <p>Dimensiones, forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.</p> <p>Material, textura, (Por ejm. tela de algodón, madera, etc.)</p> <p>Composición (Química, nutricional, entre otras)</p> <p>Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máximo alcanzable, etc.</p> <p>Unidad de medida: se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al catálogo único de bienes, servicios y obras que administra el OSCE, o en su defecto las unidades básicas de medida, según el sistema internacional de unidades (si).</p> <p>Presentación del bien: empaque (bolsa, caja, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.</p> <p>Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:</p> <p>Año de fabricación mínimo del bien</p> <p>Fecha de expiración</p> <p>Repuestos</p> <p>Accesorios</p> <p>Canjes</p> <p>Condiciones que debe reunir para su almacenamiento</p> <p>Compatibilidad con algún equipo o componente.</p> <p>Software que se requiera para su funcionamiento.</p>
--	---

<p>4.2 Condiciones de operación.</p>	<p>De ser el caso, se deberá señalar o precisar son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá 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.</p> <p>Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:</p> <p>Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.</p> <p>Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.</p> <p>Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.</p> <p>Equipos médicos</p> <p>Equipos y maquinarias eléctricos.</p>
<p>4.3 Embalaje y rotulado</p>	<p>De ser el caso:</p> <p>Se debe precisar si la prestación comprende el embalaje de los bienes solicitados, precisando el embalaje primario, secundario o terciario.</p> <p>El rotulado tiene por objeto 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. En tal sentido se debe indicar la información que se requiere en el rotulado del bien.</p>
<p>4.4 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias</p>	<p>El área usuaria deberá indicar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.</p>
<p>4.5 Impacto Ambiental</p>	<p>Segun sea el caso: Para la contratación de bienes se tendrá</p>

	<p>quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva.</p>
<p>4.11 Prestaciones accesorias a la prestación principal</p>	<p>De ser el caso: Indicar las prestaciones accesorias a la prestación principal, pudiendo ser los siguientes: Mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento.</p>
<p>5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL</p>	<p>De ser el caso:</p> <p>Del proveedor: Indicar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.</p> <p>Del personal: Indicar la cantidad mínima del personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil (formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento) detallado que corresponda a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.</p>
<p>6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION</p>	<p>Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega del bien(es), (dirección, anexo, comunidad, distrito, provincia y región) así como alguna referencia que permita su ubicación geográfica.</p> <p>Señalar los plazos máximos y/o mínimos de la prestación en días calendarios, tomando en cuenta el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, así mismo debe indicar el inicio de la prestación, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del contrato o recepción de la orden de compra, según corresponda), o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.</p> <p>En caso de suministro, además deberá precisar la periodicidad y el número de entregas en un cronograma de entrega.</p>

<p>7. OTRAS OBLIGACIONES</p>	<p>Del contratista:</p> <p>Indicar, según la naturaleza de la contratación, algunas otras obligaciones del contratista, los mismos que deben tener incidencia directa en la ejecución de la prestación.</p> <p>de la entidad: Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.</p>
<p>8. CONFIDENCIALIDAD</p>	<p>De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación, quedando terminantemente prohibido revelar información a terceros.</p>
<p>9. Medidas de control durante la ejecución contractual</p>	<p>Indicar las medidas de control que se pudieran realizar durante la ejecución de la prestación (entrega del bien), y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Así mismo debe indicar el área de coordinación con el proveedor, el área responsable de las medidas de control, y el área que brindara la conformidad.</p>
<p>10. FORMA DE PAGO</p>	<p>Deberá indicar la forma de pago a realizar, si será luego de la ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, o existirá pagos parciales en caso de suministro.</p>
<p>11. PENALIDAD POR MORA Y OTRAS PENALIDADES</p>	<p>Para la aplicación de penalidades por mora, se considerará la siguiente fórmula, la misma que podrá ser descontada de corresponder, del pago parcial o del último pago y por un monto que no podrá exceder el 10 % del monto contratado.</p> <p>Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$ $F \times \text{plazo en días}$</p> <p>Donde F para todos los casos, será igual a 0.40.</p> <p>Así mismo, se podrá aplicar otras penalidades, para tal efecto.</p>

	Indicar las otras penalidades que se aplicarán, las misma que no podrán exceder el 10 % del monto contratado, las mismas que tiene que ser objetivas, razonables, y congruentes con el objeto de la contratación.
12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	Indicar plazo máximo de responsabilidad por los vicios ocultos de los bienes ofertados, el cual no deberá ser menor a 01 año, contados a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer plazos menores para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a este plazo. El área usuaria podrá consignar plazos mayores de responsabilidad.
13. ANEXOS	En esta sección deberá adjuntar información adicional que considere relevante para la elaboración de las especificaciones técnicas. (informe de estandarización, informes técnicos, etc.)

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO N.º 02

ADECUACION DE FORMATO PARA LA FORMULACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS - EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

TERMINOS DE REFERENCIA POR SERVICIOS DE TERCEROS

Órgano o Unidad Orgánica que Requiere	
Actividad Principal	
Modalidad de la Contratación	
Fuente de Financiamiento	
Correlativo de meta	
Retribución	
Periodo	

- 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION:** (Indicar la denominación de la contratación, que tenga relación con el catálogo SIGA)
- 2. FINALIDAD PUBLICA:** (Indicar el interés público que persigue satisfacer con la contratación)
- 3. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN**
El Hospital Regional Guillermo Diaz de la Vega Abancay para cumplir con las funciones establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, requiere contar con los servicios de (INDICAR LA CARACTERISTICA ESPECIAL DE LA CONTRATACIÓN) con experiencia (INDICAR EL TIPO DE EXPERIENCIA CON LA QUE DEBE CONTAR COMO REQUISITO INDISPENSABLE PARA BRINDAR EL SERVICIO).

4. OBJETIVO DEL CONTRATO/SERVICIO

DESCRIBIR EL OBJETIVO QUE SE REQUIERE ALCANZAR CON LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO, LA RESPONSABILIDAD, ENTRE OTROS, ADEMÁS DE INDICAR EL LUGAR EN DONDE DESARROLLARA SU LABOR.

5. REQUISITOS BÁSICOS/PERFIL PROFESIONAL

INDICAR EL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y/O DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL NUMERAL 2. ASÍ COMO DE ALGUNAS CARACTERÍSTICAS Y/O HABILIDADES ESPECIALES QUE SE REQUIERA.

6. ACTIVIDADES A REALIZAR BAJO RESPONSABILIDAD:

INDICAR LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES QUE REALIZARÁ, Y LAS ACTIVIDADES SECUNDARIAS, SI LOS HUBIERE, ASÍ COMO LAS RESPONSABILIDADES QUE ASUMIRÁ.

7. COORDINACIÓN DE TRABAJO

INDICAR DE MANERA CLARA Y PRECISA LAS COORDINACIONES QUE REALIZARA CON LAS DIVERSAS ÁREAS Y/O UNIDADES Y/O OTROS ACTORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LABOR SOLICITADA.

8. CONFIDENCIALIDAD (ESTE PÁRRAFO NO DEBERA SER MODIFICADO POR NINGUNA RAZÓN, SALVO AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD)

El contratado debe garantizar absoluta confidencialidad de toda información que maneje y la información suministrada por la dependencia solicitante, bajo ninguna circunstancia la información deberá ser utilizada

por el contratado para los fines distintos al desarrollo del contrato, ni con posterioridad a su culminación.

El producto resultante del desarrollo constituirá propiedad del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay y como medida de garantizar la confidencialidad de la información física de la Base de Datos el contratado no debe ni deberá hacer uso de dispositivos de almacenamiento de archivo personal, su incumplimiento dará lugar a la cancelación del contrato.

9. VIGENCIA DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en el periodo del año.....

10. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La entidad estará obligada a:

- ❖ Brindar las facilidades que requiere el Contratado para la prestación de los servicios, cuyas especificaciones se consignan en los términos de referencia.
- ❖ Disponibilidad inmediata.
- ❖ (OTRAS QUE EL AREA USUARIA VEA POR CONVENIENTE DENTRO DE LA NORMATIVA VIGENTE)

11. FORMA DE PAGO

EL área usuaria definirá la forma de pago.

Precisar si el pago se realizara después de la ejecutada la prestación y otorgada la conformidad o, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad

En caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial, la forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del

14. NATURALEZA JURIDICA

La modalidad del contrato es por SERVICIO DE TERCEROS y se rige por el Código Civil Art. 1764 al 1770.

15. PENALIDAD POR MORA Y OTRAS PENALIDADES

Para la aplicación de penalidades por mora, se considerará la siguiente formula, la misma que podrá ser descontada de corresponder, del pago parcial o del último pago y por un monto que no podrá exceder el 10% del monto contratado.

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

F x plazo en días

Donde F para todos los casos, será igual a 0.40.

Asimismo, se podrá aplicar otras penalidades, para tal efecto.

Indicar las otras penalidades que se aplicarán, las misma que no podrán exceder el 10% del monto contratado, las mismas que tienen que ser objetivas, razonables, y congruentes con el objeto de la contratación.

16. CONFORMIDAD DEL REQUERIMIENTO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO	FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD	FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO N° 3

CAPACITACION POR PERSONAL DE LA OSCE



REGISTRO DE PARTICIPANTES

Fecha: 15/11/2017 Lugar: Hospital Gobierno Ural de la Vega

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	INSTITUCION	GRAGO	CORREO	TELEFONO	FIRMA
1	Rubén Aulla Sierra	31041823	HREGDU	EHoFer		983623284	[Firma]
2	Nilsa Quispe Amad	66098952	HREGVA	Abogado	requisitos Ref. In...	983678960	[Firma]
3	Solidad E. Cruz Sender	30731022	HREGDU	Contab.	correo: g@...	941263851	[Firma]
4	Sergio Poma Cruz	0761483	HREGDU	Contab.	...	914733333	[Firma]
5	Gustavo Alberto Soria	71020580	HREGDU	Auditor		946651632	[Firma]
6	Francisca Fikundy Pelay	51609947	HREGDU	Expans	lidencia...	91559956	[Firma]
7	ANDRÉS OLIVERA DONDIN	204581	HREGDU	Contab.	...	90411853	[Firma]
8	Estela Corales Martínez	70183200	U.A.F	024 624 295	[Firma]
9	MANUEL SANCHEZ	96022822	HREGVA	Tec. de...	...	983616070	[Firma]
10	Ricardo Eloy Esteban...	31742163	HREGVA	Reg. P...	...	939065080	[Firma]

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ENTIDAD	DNI	CARGO	CORREO	TELÉFONO	FIRMA
17	Duque Choque Miguel	H.R.G.D.V.	40229120	Asesor L.	forzaganis@	99713564	[Firma]
18	Rivas Pauso Eliel	H.R.G.D.V.	31040289	T. Transp	244@uni	94300350	[Firma]
19	FRANCISCA VILLALBA PEBRAZO	H.R.G.D.V.	3100035	Asesor		958576412	[Firma]
14	Corandua Atahui Edgar	H.R.G.D.V.	31036635	Jefe de Comunicación		983608333	[Firma]
15	Castro Torres Federico	H.R.G.D.V.	10620516	CHOFER	fedimora@uni	95870378	[Firma]
16	Luna Tapia Justo	H.A.G.D.V.	31000001	Tec. Adm.		983015396	[Firma]
18	Mora Chirinos José Nivaldo	H.R.G.D.V.	41663909	Exp. Sist.	miguel775@uni	92102221	[Firma]
18	Rosa Salcedo Roberto	H.R.G.D.V.	31006935	Jefe Exp.		987617550	[Firma]
19	Cedeno Inca Cealco	H.A.G.D.V.	28285419	Tec. Adm.	Cedeno@uni	974501299	[Firma]
20	Simone Robles	H.R.G.D.V.	31040093	Asesor		31040093	[Firma]

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ENTIDAD	DNI	CARGO	CORREO	TELÉFONO	FIRMA
21	Utrilla Utrilla Paul	Asesor	31004377	Asesor	uutrilla@uni	92241669	[Firma]
22	Vicario Alvarez Anzabala	H.R.G.D.V.	23909910	Jefe Unid.	vichad@uni	98278126	[Firma]
23	Maura Izquierdo Herrera	H.R.G.D.V.	31003705	Lic. H.T.R.	maiz@uni	94200004	[Firma]
24	Núñez Pizarro Yvonne	H.R.G.D.V.	31022530	Jefe Unid.	ynunez@uni	98025615	[Firma]
25	Pérez Rojas Rogelio	H.A.G.D.V.	23103379	Jefe Unid.	rope@uni	98161711	[Firma]
26	Castro Torres Justo	H.R.G.D.V.	31009694	Exp. Sist.	tec.adm.	31009694	[Firma]
27	Santos Quinteros	H.A.G.D.V.	31003709	Asesor	qsantos@uni	995511860	[Firma]
27	Morales Bautista D.	H.A.G.D.V.	2045406	Tec. Adm.	tec. adm.	989052122	[Firma]
29	Walter Terrero C.	H.A.G.D.V.	2530692	Jefe Unid.	walter@uni	98391153	[Firma]
30	Huancas Chirinos Justo	H.R.G.D.V.	25274371	Asesor	huancas@uni	9313752	[Firma]

ANEXO N° 4

REQUERIMIENTO SIN ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 17.01.00

LIRIS *Katyluzka 13*

Fecha : 22/03/2017
Hora : 09:57
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N°

00864

000284

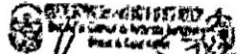
UNIDAD EJECUTORA : 402 REGION APURIMAC-HOSPITAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA
AÑO IDENTIFICACIÓN : 001637


Tipo Uso Consumo

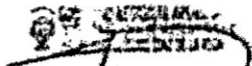
Dirección Solicitante : UNIDAD DE INV. Y CAPACITACION
Entregar a Sr(a) : LOAYZA ROJAS IRIS ANTONIETA
Fecha : 22/03/2017
Tarea : 0000 GERENCIA PERMANENTE
Módulo : ORDEN DE COMPRA

FF/BB	META / MAYORADO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Progr/ty	Acr/Obj
1-00	0105	70	000	0011	0002	3029999	5000538

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
0522733/0001	SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR MULTIMEDIA	2.6.1.2.2.1	1/01	UNIDAD


 DIRECCIÓN REGIONAL DE GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
 Oficina de Logística y Materiales
 M. Sc. Iris Antonieta Loayza Rojas
 JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN
 Firma del Solicitante


 DIRECCIÓN REGIONAL DE GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
 Oficina de Logística y Materiales
 CPC Yvete Zúñiga Cisneros
 Directora de Área de Mantenimiento
 Firma Autorizada


 DIRECCIÓN REGIONAL DE GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
 Oficina de Logística y Materiales
 M. Sc. Iris Antonieta Loayza Rojas
 JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

PEDIDO DE COMPRA N° 00052

UNIDAD EJECUTORA : 402 REGION APURIMAC-HOSPITAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001037

Tipo Uso : Consumo 70

Dirección Solicitante : DEPARTAMENTO DE FARMACIA
 Entregar a Sr(s) : YAUYO SALGUERO VISIAYALINA
 Fecha : 25/01/2017
 Tarea : 00001 GERENCIA PERMANENTE
 Motivo : REQUERIMIENTO DE COMPRA DE IMPRESORA

FFRRB	META / META MONITOC	Función	División Func	Grupo Func	Programa	Proyecto	Aziador
1-00	0118	20	044	0060	9002	3899999	5001567

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
742273580906	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	24.3.2.2.1	100	UNIDAD

ROBERTO RESOLLA ALLENDO DE LA VEGA
 FARMACIA
 Y OF. TECN. YAUYO SALGUERO
 C.O.F.P. 06490
 Firma del Solicitante

CPC. Yury Angélica Cárdeno
 Oficina de Gestión de Recursos
 Firma Autorizada

Mrs. Yury Angélica Cárdeno
 Oficina de Gestión de Recursos

ANEXO N° 5

REQUERIMIENTO SIN TERMINOS DE REFERENCIA:

Oficina de Gestión Administrativa
 Oficina de Gestión Administrativa
 Oficina de Gestión Administrativa

Fecha: 06/03/2017
 Hora: 00:01
 Página: 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N° 00182

EJECUTORA : 402 REGION APURIMAC HOSPITAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA
 IDENTIFICACION : 001827

000395

Direccion Solicitante: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS
 Entregar a Sr(a): CASAFRANCA ZAMBRANO MARIA VERONICA
 Fecha: 06/03/2017
 Tema: CG001 GERENCIA PERMANENTE
 Motivo: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MORTUARIOS PARA LA ATENCION DE PACIENTES CRITICOS

Tec. Uso: Consumo

FF.RR.	MATERIA-CORRELATIVO	Fuente	Detalle Func.	Grupo Func.	Programa	Proced.	Act. u. Obj.
1-00	0117	20	DA1	0057	9002	399699	5201568

Código	Descripción / Términos de Referencia	Dispositivo	Valor S/	Unidad Medida
50350010533	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VENTILADORES	227415	100	SERVICIO

VENTILADOR VELA VASYS A213E-34 CAMBIO DE SENSOR DE OXIGENO (L110) KIT DE MANTENIMIENTO. TRANSDUCTOR DE PRESION COOLER. REPARACION DE VALVULA EXHALATORIA. SISTEMAS DE CONTROL CALIBRACION Y AJUSTE DE VALVULA EXHALATORIA. TRANSDUCTOR DE TUBERIA. TRANSDUCTOR DE PRESION DE OXIGENO CALIBRACION DE FIO2 CALIBRACION AJUSTE DEL BILANZADOR SISTEMA ELECTRICO VERIFICACION DE:

VERIFICACION DEL SISTEMA NEUMATICO INTERNO PROC. VENT. INT

[Firma manuscrita]

 Firma del Solicitante

[Firma manuscrita]

 Firma Autorizada



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 17.03.08

Fecha : 12/09/2017
 Hora : 12:30
 Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N° 01005

UNIDAD EJECUTORA : 432 REGION APURIMAC-HOSPITAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA
 UNO IDENTIFICACIÓN : 001037

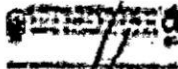
Tipo Usr: Consumo

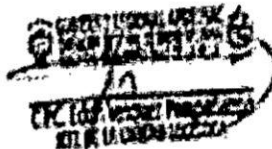
Dirección Solicitante: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
 Entregar a Sr(a): GUTIERREZ TRUJEVAS FELICIANO
 Fecha: 12/09/2017
 Tarea: 00001 GERENCIA PERMANENTE
 Motivo: SERVICIO DE MANTENIMIENTO

FF.PM	META / IMPORTE	Fuente	División Func.	Grupo Func.	Programa	Proyecto	Actividad
3-09	0100	PS	000	000	0001	3000000	5000001

Código	Descripción / Términos de Referencia	Cant. / Costo	Unid. Si.	Unidad Medida
027300079136	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE FAMILIARCA	1	1.00	SERVICIO
	TÉRMINOS DE REFERENCIA MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMCHA (DIFERENCIAL) TURNO ALIMENTADOR, INTERCUIER PIJUELAS DE FRENO EN ORIGINAL MIBAR A TODO COSTO SEGUN TOR ADJUNTO AL PRESENTE			


 FELICIANO GUTIERREZ TRUJEVAS
 JEFE DE MANTENIMIENTO


 CPC Víctor Agustín Cisneros
 Director de Gestión de Recursos
 Fecha Autorización


 OFICINA GENERAL DE SERVICIOS
 DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
 GENERALES
 HOSPITAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA
 REGION APURIMAC

ANEXO N° 6

REVISION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN LA UNIDAD DE LOGISTICA.



FUENTE: Elaboración Propia



FUENTE: Elaboración Propia

