



MINISTERIO DE SALUD



N° 0082-DE-HONADOMANI-SB/
2013

Resolución Directoral

Lima, 25 de Marzo de 2013

Visto, el expediente N° 02745-13; y

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 3°, numeral 3.3 inciso i) de la Ley de Contrataciones del Estado, modificada por la Ley N° 29873, señala que no se encuentra comprendidos dentro del alcance de la Ley de Contrataciones del Estado las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, lo cual no enerva la responsabilidad de la Entidad de salvaguardar el uso de los recursos de conformidad con los principios de moralidad y eficiencia;

Que, en tal contexto, mediante Nota Informativa N° 1124-OL-HONADOMANI-SB-2013, la Directora de la Oficina de Logística solicita a la Directora Ejecutiva de Administración la aprobación del Proyecto de Directiva Administrativa N° 001-OL-HONADOMANI-SB-2013, Procedimiento para realizar Adjudicaciones Sin Proceso (Bienes y Servicios);



Que, mediante Oficio N° 083 DEA.HONADOMANI.SB.2013, la Dirección Ejecutiva de Administración aprueba el Proyecto de la Directiva Administrativa N° 001-OL-HONADOMANI-SB-2013 "Procedimiento para realizar Adjudicaciones Sin Proceso (Bienes y Servicios) del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", y solicita al Director General el acto resolutorio correspondiente;

Que, con la finalidad de estandarizar los criterios y pautas metodológicas, así como el procedimiento a seguir para efectuar las adquisiciones de bienes y/o servicios, cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a tres Unidades Impositivas Tributarias (3UIT), y a fin de garantizar que tales contrataciones a cargo del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", se efectúen bajo las mejores condiciones de calidad, precio, plazos de ejecución y entrega, así como en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, es necesario aprobar el acto resolutorio correspondiente;



Con las visaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N° 436-2011/MINSA, y de la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-OL-HONADOMANI-SB-2013 "Procedimiento para realizar Adjudicaciones Sin Proceso (Bienes y Servicios) del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", la cual consta de seis (06) folios y debidamente visados forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO - Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 0017-DG-HONADOMANI-SB/2011, de fecha 20 de enero de 2011.



ARTÍCULO TERCERO.- Establecer que corresponde a la Oficina de Logística, la responsabilidad de la difusión y cumplimiento en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" de la Directiva aprobada en el artículo anterior.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer la publicación de la Directiva Administrativa N° 001-OL-HONADOMANI-SB-2013 "Procedimiento para realizar Adjudicaciones Sin Proceso (Bienes y Servicios) del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y publicar en el portal Web de la Institución, (www.sanbartolome.gob.pe).



Regístrese y Comuníquese

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"

DR. JULIO CANO GARDENAS
DIRECTOR GENERAL
S.M.P. 14726

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°-001-OL-HONADOMANI-SB-2013
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR
ADJUDICACIONES SIN PROCESO
(BIENES Y SERVICIOS)

I. FINALIDAD:

Estandarizar los criterios y pautas metodológicas para efectuar la adquisición de bienes o contratación de servicios que no se encuentren regulados por el D.L. N° 1017 y su Reglamento para garantizar que se efectúen bajo las mejores condiciones de precio, calidad y plazos de ejecución para satisfacer el interés público y el resultado esperado con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles. Las contrataciones deben observar criterios de celeridad, economía y eficacia.

II. OBJETIVO:

El objeto de la presente directiva es establecer el procedimiento para efectuar la adquisición de bienes o contratación de servicios que no se encuentren regulados por el D.L. N° 1017 y su Reglamento, es decir, bienes o servicios cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres Unidades Impositivas Tributarias (3 UIT)

III. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente directiva es de observancia obligatoria para todas las dependencias del HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ".

IV. BASE LEGAL:

- i. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, así como sus modificatorias y ampliatorias, de ser el caso.
- ii. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- iii. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- iv. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. DISPOSICIONES GENERALES – DEFINICIONES:

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

Adjudicación Sin Proceso: Es la contratación que debe realizar la Entidad para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución con fondos públicos, la misma que no debe superar las tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.



con fondos públicos, la misma que no debe superar las tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.

Área Usuaria: Es la dependencia de la Entidad que hace el requerimiento de la contratación de los bienes y servicios para la satisfacción de sus necesidades, o en su defecto, es la dependencia que canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

Órgano encargado de las Contrataciones: Es la dependencia de la Entidad, que de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones es la encargada de realizar las actividades relativas a las contrataciones de bienes y servicios.

Especificaciones Técnicas: Descripciones elaboradas por el área usuaria de las características fundamentales de los bienes a adquirir.

Términos de Referencias: Descripción, elaborada por el área usuaria, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios y de consultoría.

Mora: Es el retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes o servicios sujetos a fechas o cronogramas señalados en las Ordenes de Compra u Ordenes de Servicio.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1) OBTENCIÓN DEL COSTO DEL BIEN O SERVICIO

BIENES:

El personal designado iniciará el procedimiento para la adquisición del bien, invitando a no menos de TRES (03) empresas que se dediquen a la venta del producto solicitado, para que coticen el bien a adquirir y de ser necesario, deberán solicitar que presenten una muestra del producto, con la finalidad de que sea evaluado por el área usuaria.

Se deberá hacer la indicación expresa de que se trata de una adjudicación sin proceso, con la finalidad de obtener el precio real del mercado.

Las empresas que fueron invitadas deben remitir su cotización y muestra de ser el caso, en sobre cerrado a través de secretaria de la Oficina de Logística.

La evaluación de las cotizaciones y la muestra de ser el caso, debe ser realizado por un Comité designado por la Dirección Ejecutiva de Administración.

El costo del bien se obtendrá, de la menor cotización (en caso se opte por un precio mayor se deberá sustentar la razón de la elección), debiéndose sustentar como mínimo tres cotizaciones, para ello, el personal encargado de dicha ASP, deberá elaborar un cuadro comparativo, en donde conste la siguiente información:





- Empresas invitadas a cotizar;
- Empresas que atendieron lo solicitado, señalando el costo del bien (mínimo tres (03) empresas)
- Observaciones;
- Conclusión final, indicándose a que empresa debe contratarse, por ofrecer menor costo (incluido IGV y demás conceptos) y que además cumple con las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria.

Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a tres (03) meses contados desde la fecha en la que el área usuaria formulo su requerimiento.

El mencionado cuadro comparativo debe contar con la aprobación de los integrantes del Comité.

SERVICIOS:

El personal designado iniciará el procedimiento para la contratación del servicio, invitando a TRES (03) empresas que brinden el servicio solicitado para que coticen el servicio.

El costo del servicio se obtendrá, **de la menor cotización** (en caso se opte por un precio mayor se deberá sustentar la razón de la elección), debiéndose sustentar como mínimo tres (03) cotizaciones, para ello, el personal encargado de dicha ASP, deberá elaborar un cuadro comparativo, en donde conste la siguiente información:

Prevía evaluación de las cotizaciones y la muestra debe ser realizado por un Comité designado por la Dirección Ejecutiva de Administración.

- Empresas invitadas a cotizar;
- Empresas que atendieron lo solicitado, señalando el costo del bien (mínimo tres (03) empresas)
- Observaciones;
- Conclusión final, indicándose a que empresa debe contratarse, por ofrecer menor costo (incluido IGV y demás conceptos) y que además cumple con lo requerido por el área usuaria.

Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a tres (03) meses contados desde la fecha en la que el área usuaria formulo su requerimiento.

La evaluación de las cotizaciones y la muestra de ser el caso, debe ser realizado por un Comité designado por la Dirección Ejecutiva de Administración.

El mencionado cuadro comparativo debe contar con la aprobación de los integrantes del Comité.



SERVICIOS PROFESIONALES O TECNICOS:

Para estos casos, bastará con invitar a un profesional o técnico de la rama solicitada, el mismo que deberá adjuntar copia de su Hoja de Vida (Currículo Vitae Simple) además de su propuesta económica.

El personal designado para la ASP, deberá comprobar que cumple con los Términos de Referencia, e informará a su superior inmediato y éste a su vez al Jefe del OEC.

La obtención del costo del bien o del servicio no superará en ningún caso los tres (03) días calendario, bajo responsabilidad, en caso exista algún factor que imposibilite la labor encargada, deberá informar lo acontecido a su superior inmediato.

"En caso se advierta durante la cotización observaciones a los términos de referencia o especificaciones técnicas, deberá enviarse la consulta al área usuaria. Debiendo absolver las observaciones en un plazo máximo de dos (02) días hábiles".

2) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Una vez determinado el costo del bien o de la retribución del servicio el OEC deberá solicitar a la Oficina de Presupuesto o a la que haga sus veces, la certificación de disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente.

Información que deberá ser remitida en el plazo máximo de tres (03) días calendario.

3) ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO:

Obtenida la disponibilidad presupuestal, como máximo al día siguiente, se debe proceder a girar la Orden de Compra o de Servicio, considerándose en la GLOSA los siguientes aspectos:

*Descripción del bien o servicio.

*Plazo de entrega o cronograma del servicio a efectuar.

*Lugar de entrega o lugar en donde debe efectuarse el servicio.

*Demás información que considere necesaria para la ejecución del servicio o adquisición del bien.

*Además se debe señalar que se encuentra sujeto a penalidad por mora, por retraso en la ejecución del servicio o en la entrega del bien, por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) de monto de la Orden de Compra y/u orden de servicio. Superado el diez por ciento (10%) la Entidad tiene la facultad de anular la Orden de Compra o Servicio.

Se debe remitir la Orden de Compra o de Servicio a la Oficina de Economía, como máximo al día siguiente de girada, dejando constancia de la fecha de recepción.

4) DEL PAGO DEL PRECIO O RETRIBUCIÓN

El área usuaria deberá informar sobre la conformidad de la recepción del bien o del servicio.

La Entidad deberá proceder a cancelar el bien o el servicio, siempre que cuente con la documentación necesaria para ello (Recibos por Honorarios, Facturas u otros) en un plazo máximo de diez (10) días, contados desde que el expediente para el pago se encuentre conforme.

En caso el proveedor se encuentre sujeto a penalidad señalada en la Orden de Compra o de Servicio, se debe proceder a descontar de su pago total.

5) INFORMES MENSUALES

El OEC dentro de los quince (15) primeros días hábiles de cada mes, debe informar al Titular de la Entidad sobre las Adjudicaciones Directas efectuadas en el mes anterior, bajo responsabilidad.

VII. RESPONSABILIDADES

El procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyo monto sea menor o igual a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, inicia con el requerimiento del área usuaria (debe contar con la indicación que no se cuenta con el producto por el área correspondiente), el cual deberá ser formulado, bajo responsabilidad, dentro del siguiente plazo:

- Bienes y Servicios:

No programados en el PAC, con la anticipación de treinta (30) días calendario a la fecha en que el área usuaria vea terminado su stock de productos o a la fecha en que el área usuaria requiera el inicio de la prestación del servicio requerido.

Programados en el PAC, el requerimiento se deberá formular el primer día hábil del mes anterior al que se encuentra programado.

Al plantear su requerimiento el área usuaria, debe definir con precisión las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia.

Una vez que el Órgano Encargado de las Contrataciones recepcione el requerimiento deberá verificar, que éste defina con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y/o servicios que se requiera para el cumplimiento de sus funciones, además que no se haga referencia a marcas, nombres comerciales, patentes diseños o tipos particulares, fabricantes, ni que la descripción oriente la adquisición o contratación de determinado producto o servicio. De comprobarse lo señalado, el OEC deberá devolver al área usuaria el requerimiento con las observaciones que considere necesarias, encontrándose el área usuaria en la obligación de corregir lo señalado o en su defecto sustentar su requerimiento y retornarlo al OEC, dicho trámite no debe superar de un día (01) hábil.



Recepcionado el requerimiento de manera correcta y con la información solicitada, el OEC evaluará si corresponde a una ASP, caso contrario, deberá derivarla al área que corresponda. Si corresponde a una ASP debe dar inicio al procedimiento que describe la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El personal designado para la obtención del costo del bien o servicio a adquirir o contratar, se encuentra obligado al cumplimiento estricto del procedimiento establecido en el numeral VI. De la presente directiva, sin embargo, para los bienes y servicios que por su naturaleza, condición, particularidad y/u otro motivo justificable no pueda invitarse como mínimo a tres (03) empresas que se dediquen a la venta del producto o a brindar el servicio solicitado, podrá exonerarse del procedimiento establecido, de manera excepcional.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Con la expedición de la presente directiva se deja sin efecto la Directiva N° 0003-OL-HONADOMANI-SB-2011, aprobada mediante Resolución Directoral de fecha 20 de enero de 2011.

X. ANEXO

La presente directiva no cuenta con anexos.

