

Resolución Directoral

Lima, 17 de Febrero de 2014

Visto el Exp. N° 01575-14; 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 dentro del alcance de la Ley de Contrataciones del Estado las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a las 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° 077-OL-HONADOMANI-SB-2014, la Directora de la Oficina de Logística solicita a la Directora Ejecutiva de Administración la aprobación del Proyecto de Directiva Administrativa N° 11-OL-HONADOMANI-SB-2014, Procedimiento para realizar Adjudicaciones Sin Proceso (Bienes y Servicios);

Que, mediante Informe N° 008-DEA.HONADOMANI.SB.2014, la Dirección Ejecutiva de Administración solicita al Director General la aprobación de la Directiva Administrativa N° 11-DEA-OL-HONADOMANI-SB-2014 "Procedimiento para realizar Adjudicaciones Sin Proceso (Bienes y Servicios) del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

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 resolutivo correspondiente;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé; y

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General 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° 11-DEA-OL-HONADOMANI-SB-2014 "Procedimiento para realizar Adjudicaciones Sin Proceso (Bienes y Servicios) del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", la cual consta de Siete (07) folios y debidamente visados forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
22-1-02-119
RECIBIDO
FIRMAS

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° || DEA-OL-HONADOMANI-SB-2014****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 por montos de hasta 3 UIT, con excepción de aquellos bienes o servicios que son ofertados a través de los Catálogos Electrónicos de Convenio Marco administrados por OSCE cuya compra sea superior a S/.500.00 Nuevos Soles, 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:

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, así como sus modificatorias y ampliatorias, de ser el caso.
- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1017, aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Modificatoria Ley N° 29873.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF
- Directiva N° 017-2012-OSCE/CD Directiva Convenio Marco.
- 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.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° // DEA-OL-HONADOMANI-SB-2014****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.Leg. N° 1017 y su Reglamento por montos de hasta 3 UIT, con excepción de aquellos bienes o servicios que son ofertados a través de los Catálogos Electrónicos de Convenio Marco administrados por OSCE cuya compra sea superior a S/ 500.00 Nuevos Soles, 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.Leg. 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:

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, así como sus modificatorias y ampliatorias, de ser el caso.
- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1017, aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Modificatoria Ley N° 29873.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF
- Directiva N° 017-2012-OSCE/CD Directiva Convenio Marco.
- 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.



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 firma y sello del personal que realizó el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y con la aprobación de los integrantes del Comité.

SERVICIOS:

El personal del Equipo de Programación, encargado de realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, iniciará el procedimiento, verificando la información en el portal de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria de los postores y/o empresas que acrediten que se encuentran aptos para contratar con la Entidad; obtenido dicha información, se procederá a invitar a través de la Solicitud de Cotización, que deben ser previamente enumeradas y registras en un cuaderno de control, a través del Correo electrónico Institucional 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.

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





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) EXPEDIENTE DE CONTRATACION

El expediente de contratación, contendrá lo siguiente:

- Requerimiento del usuario
- Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia.
- Solicitud de Cotizaciones
- Cotizaciones
- Cuadro de Comparativo de precios, de ser el caso
- Disponibilidad Presupuestal Otorgado por la OEPE.
- Certificado de Crédito Presupuestario por el Equipo de Programación

4) 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.
- Otra información que considere necesaria para la ejecución del servicio o adquisición del bien.

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.

Una vez comprometida la Orden de compra o servicio y remitida al proveedor, (si es Orden de Compra la responsable de remitir al proveedor es la Jefa del Equipo de Almacén y si es Orden de Servicio el responsable es el Jefe del Área de Servicios), comunicando cada uno de los ellos al Usuario el inicio de la prestación del servicio o la adquisición del bien adquirido. La entrega de la Orden de Compra y/o de Servicio a los proveedores podrá ser:

- Vía correo electrónico deberá obtener la constancia de recepción por parte del proveedor
- Vía Fax o correo deberá obtener la conformidad del envío en señal de aceptación;
- O personal.





8) 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

AREA USUARIA:

El procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyo monto sea menor o igual a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, debe cumplir con los siguientes procedimientos:

El requerimiento inicia por el área usuaria, siendo éste el responsable de definir con precisión las especificaciones Técnicas (bienes) y términos de referencia cuando se trata de (Servicios), cantidad, plazo de entrega, garantía, etc. Debe contar con la indicación que no se cuenta con el producto por el área, debidamente sustentado 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.

No se Admitirá requerimientos parciales, con borroneos o enmendaduras, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones

Personal del Equipo de Programación:

Una vez que el personal del Equipo de Programación, recepcione el requerimiento, deberá verificar, que éste definido 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 personal del Equipo de Programación realizará el Estudio de posibilidades que

