



# Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 20 MAYO 2010

VISTO:  
**J. POLO C.**

El OFICIO N° 131-2010-HMA-DEA, emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva Administrativa N° 002-2010-HMA-DEA "Lineamiento sobre los procedimientos a seguir para la contratación de bienes y servicios que no se encuentran dentro del marco de aplicación de la normatividad de Contratación Pública - "Adjudicación Sin Proceso -ASP".



**E. MUÑOZ L.**

CONSIDERANDO:

Que mediante **Decreto Legislativo N° 1017** - se aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y mediante **Decreto Supremo 184-2008-EF** - su Reglamento;

Que, mediante **Ley N° 29465**, de fecha 09 de Diciembre del 2009, se aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010;



**R. REATEGUID.**

Que, mediante **Ley N° 27444**, de fecha 19 de Octubre del 2007, se aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, mediante **Ley N° 28716**, de fecha 18 de abril del 2006, se aprueba la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado;

Que, mediante **Ley N° 28411**, de fecha 08 de Diciembre del 2004, se aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, mediante **Ley N° 27785**, de fecha 23 de Julio del 2002, se aprueba la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, mediante **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, se aprueba Normas de Control Interno";

Que, mediante documento de visto, la Dirección Ejecutiva de Administración, solicita la aprobación de la Directiva, "Lineamiento sobre los procedimientos a seguir para la contratación de bienes y servicios que no se encuentran dentro del marco de aplicación de la normatividad de Contratación Pública - "Adjudicación Sin Proceso -ASP", cuya finalidad es establecer los criterios y pautas metodológicas, para las contrataciones de bienes y/o servicios, cuyos montos sean iguales o menores a tres Unidades Impositiva Tributarias, a fin de garantizar que tales contrataciones, se efectúen bajo las mejores condiciones de calidad, precio y 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, por lo que resulta necesario emitir el acto resolutivo;

De conformidad con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital María Auxiliadora, con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1°:** APROBAR la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2010-HMA-DEA "LINEAMIENTO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS QUE NO SE ENCUENTRAN DENTRO DEL MARCO DE APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DE CONTRATACION PUBLICA - ADJUDICACIONES SIN PROCESO -ASP", documento que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

E. MUNOZ L.

**Artículo 2°:** ENCARGAR a la Dirección Ejecutiva de Administración, la supervisión y cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente resolución.

**Artículo 3°:** DEJAR sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

**REGISTRESE y COMUNIQUESE**



R. REATEGUI D.

**DISTRIBUCIÓN:**

- ( ) Dirección Ejecutiva de Administración
- ( ) Oficina de Asesoría Jurídica
- ( ) Oficina de Personal
- ( ) Oficina de Logística
- ( ) Oficina de Economía
- ( ) Archivo
- JPC/RRD/wss.



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

*Tejita Elio Cortez*  
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
OFIC. EJEC. DE ADMINISTRACION  
20 MAYO 2010  
Firma: *Ma* para: *He*  
**RECIBIDO**



PERÚ

Ministerio  
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ  
Año de la Consolidación Económica y Social del Perú

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2010-HMA-DEA

### **DIRECTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE NO SE ENCUENTRAN DENTRO DEL MARCO DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACION PUBLICA ADJUDICACIONES SIN PROCESO - ASP**

#### **I. OBJETIVOS**

Establecer los lineamientos y pautas metodológicas que se deberán seguir para la contratación de bienes y/o servicios, a cargo del Hospital "MARIA AUXILIADORA", que se encuentren dentro del marco de lo establecido en el literal h) del numeral 3.3. del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.

#### **II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los criterios y pautas metodológicas, para las contrataciones de bienes y/o servicios, cuyos montos sean iguales o menores a tres unidades impositivas tributarias, a fin de garantizar que tales contrataciones, se efectúen bajo las mejores condiciones de calidad, precio y 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.

#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todos los órganos del Hospital "María Auxiliadora"

#### **IV. BASE LEGAL**

Decreto Legislativo N° 1017 Nueva Ley de Contrataciones del Estado.

Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado y Otras Modificaciones.

Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

Anual del Presupuesto del Sector Público

Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.

Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.

Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República.

Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.

#### **V. DEFINICIONES**

Para efecto de aplicación de la presente Directiva, se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ  
Año de la Consolidación Económica y Social del Perú

#### 5.1 Contratación

Es la acción que debe realizar el Hospital "María Auxiliadora" para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.

#### 5.2 Área Usuaría

Es la dependencia del Hospital "María Auxiliadora", cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación.

#### 5.3 Órgano Encargado de las Contrataciones

Según la organización interna del Hospital "María Auxiliadora" es la Oficina de Logística quien realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento. Los requerimientos deben ser canalizados vía Trámite Documentario a la Dirección General, luego serán visados por la Dirección Ejecutiva de Administración y enviados a la Oficina de Logística.

#### 5.4 Especificaciones Técnicas

Descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a contratar.

#### 5.5 Términos de Referencia

Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios o de consultoría.

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El procedimiento de contratación de bienes y/o servicios se inicia con el requerimiento del área usuaria.

6.2. Al plantear su requerimiento el área usuaria deberá definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y/o servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones. Dicho requerimiento no deberá incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a determinados postores.

Las especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia deben incidir en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales programadas, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad, en congruencia con el Plan Operativo Institucional, los Planes Estratégicos y el Presupuesto programado para cada contratación.

6.3. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marca o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que aquello responda a un proceso de estandarización que haya sido previamente aprobado por el Titular de la entidad.

6.4. Una vez recibidas las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, el área encargada de las contrataciones deberá dar inicio a la adopción de las acciones tendientes a determinar el valor referencial, así como informar sobre la cantidad de ofertas existentes en el mercado que cumplan con el requerimiento formulado por el área usuaria.

6.5. De resultar necesario el área encargada de las contrataciones deberá reiterar hasta un máximo de dos (2) oportunidades, a los proveedores a fin que presenten cotización. De no obtenerse respuestas, se deberá dejar expresa constancia de ello.

Se debe contar como mínimo con dos (2) cotizaciones, y los datos históricos obtenidos del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, de anteriores adquisiciones y contrataciones que el Hospital haya efectuado y/o de otras Entidades públicas, entre otro tipo de referencias.



Av. Miguel Iglesias N° 968  
San Juan de Miraflores

www.minsa.gob.pe/hama



PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU  
Año de la Consolidación Económica y Social del Perú

- 6.6 La antigüedad del valor referencial para las contrataciones de bienes y/o servicios no podrá ser mayor a tres (3) meses contados a partir de la fecha en que el área usuaria formuló el requerimiento.
- 6.7 El valor referencial se calculará incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y/o servicios a contratar debiendo las cotizaciones de los proveedores incluir los mencionados componentes.
- 6.8 Una vez determinado el valor referencial, se debe solicitar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Certificación Presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A efectos de llevar a cabo las Adjudicaciones Sin Proceso ( ASP ), se deberá cumplir los siguientes procedimientos:

- 7.1 Una vez recibido el requerimiento del área usuaria, el Jefe de la Oficina de Logística deberá dar inicio a las acciones que no deberá exceder de dos (2) días hábiles.
- 7.2 Dentro del plazo de un (1) día hábil y en caso se verifique la necesidad de realizar ciertos ajustes y/o modificaciones a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, el Jefe de la Oficina de Logística deberá requerir al área usuaria a fin de que emita pronunciamiento sobre la procedencia o no de realizar tales ajustes y/o modificaciones, opinión que deberá ser emitida el mismo día.  
  
De resultar necesario, la Oficina de Logística deberá efectuar una nueva determinación del valor referencial, que deberá ser efectuada en el mismo día.
- 7.3 En aquellos casos en que el requerimiento comprenda la contratación de un grupo de bienes y/o servicios, el Jefe de la Oficina de Logística al momento de determinar el valor referencial, deberá solicitar a los proveedores que indiquen si se encuentran en capacidad de brindar y/o prestar más de un bien y/o servicio a la vez.
- 7.4 Como consecuencia de la determinación del valor referencial, el Jefe de la Oficina de Logística advierte que las contrataciones de los bienes y/o servicios requeridos, son iguales o menores a tres unidades impositivas tributarias = S/. 10,800.00 importe a considerar en el ejercicio presupuestal 2010, teniendo en cuenta lo siguiente:

Primero.- En caso la cotización del proveedor seleccionado no corresponda a la más económica del grupo de proveedores que se encuentren en capacidad de brindar y/o prestar el bien y/o servicio requerido, el área usuaria deberá indicar documentadamente de ser factible, las razones por las que se seleccionó a dicho proveedor.

Segundo.- El Expediente de Contratación deberá ser remitido a la Oficina de Planeamiento Estratégico, a fin de que otorgue la "Certificación de Crédito Presupuestario". La certificación deberá ser efectuada en el mismo día en que lo recibió del Jefe de la Oficina de Logística.

Tercero.- Posteriormente, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico deberá remitir el expediente a la Oficina de Logística, a fin de que proceda a la emisión de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio respectivo, en el mismo día.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ  
Año de la Consolidación Económica y Social del Perú

7.5 Una vez recibido el Expediente de Contratación, el Área de Adquisiciones deberá proceder a lo siguiente:

- A efecto de llevar a cabo dicha contratación, se deberá contar en forma previa con la conformidad del área usuaria, y con la visación del Director de la Oficina de Logística.
- Acto seguido se procederá a la emisión de la Orden de Compra y/o Servicios y/o suscripción del contrato, de considerarlo pertinente, en un plazo máximo de un (1) día hábil, el cual deberá ser notificado al proveedor seleccionado a partir de la fecha de emisión de la Orden respectiva, tratándose de Orden de Servicio se hará llegar una copia a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y una copia al Área de Control Patrimonial.

7.6 Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, el Director de la Oficina de Logística deberá informar al Titular del Hospital Maria Auxiliadora las Adjudicaciones Sin Proceso - ASP (Contrataciones Directas) efectuadas en el mes anterior.

#### VIII RESPONSABILIDADES

7.1. El incumplimiento de la presente directiva por los funcionarios y servidores responsables de su ejecución, dará lugar a las sanciones administrativas a que hubiere lugar.

#### IX. DISPOSICIONES FINALES

1. En los aspectos no contemplados específicamente en la presente Directiva, los funcionarios competentes deberán disponer las acciones pertinentes con la debida sustentación y dentro del marco normativo de las disposiciones de contratación con el Estado.



-- 0 --