



Resolución Directoral

Lima, 24 de setiembre de 2021

VISTO:

HETD N°21-11252-1, conteniendo la Nota Informativa N° 0012-2021-OL/INMP, de fecha 14 de julio de 2021, de la Jefe de la Oficina de Logística, el Memorando N° 987-2021-OEPE/INMP, de fecha 10 de agosto de 2021, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Materno Perinatal, que adjunta el Informe N° 032-2021-UFO-OEPE/INMP, de fecha 06 de agosto de 2021, de la Unidad Funcional de Organización a su cargo y el Informe N°160-2021-OAJ-INMP/MINSA, de fecha 17 de agosto de 2021.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los numerales I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842 Ley General de Salud, la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la salud es de interés público. Por lo tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se establecen las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras que realicen;

Que, de conformidad con el literal a), numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, por su parte en el segundo párrafo de segunda Disposición Complementaria Final, señala que a las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5° de la Ley Contrataciones del Estado, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT);



Que, mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, se aprobó las Normas de Control Interno, como objetivos, a) Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia. b) Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. c) Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad, d) Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;



R. VEGA C.

Que, por su parte el Ministerio de Salud, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, publicada el 11 de julio de 2021, aprobó las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, con los objetivos específicos de establecer la aplicación de etapas estandarizadas, transparentes y explícitas para la emisión de los Documentos Normativos del Ministerio de Salud; así como, brindar a las instancias proponentes de la regulación del Ministerio de Salud una herramienta que facilite el desarrollo de sus funciones normativas;

Que, la precitada Normas emitidas por el Ministerio Salud en el literal a) del numeral 6.1.2., establece que la Directiva es el Documento Normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general o de una NTS. Puede estar referida a la actuación sanitaria, administrativa (incluido los aspectos presupuestales), según corresponda, de sus órganos de línea, de apoyo, de asesoramiento, desconcentrados y/o Alta Dirección. Su aplicación es de carácter permanente, y de cumplimiento obligatorio de parte de los órganos, organismos o dependencias del Ministerio de Salud involucrado como es el caso entre otros los establecimientos de salud;



A. SÁNCHEZ

Que, en el marco de los precitados dispositivos legales, la Jefe de la Oficina de Logística, mediante el documento de vistos ha remitido el proyecto de la Directiva para las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositiva Tributaria (UIT), en el Instituto Nacional Materno Perinatal, el mismo que ha sido revisado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, quien opina favorablemente sobre el contenido de la referida Directiva y recomienda su aprobación por lo que corresponde emitir la presente resolución;



Estando a lo solicitado por la Oficina de Logística, opinión favorable del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional Materno Perinatal y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 504-2010/MINSA y Resolución Vice Ministerial N° 002-2021/SA/DMVPAS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la "Directiva N° 005 - 2021-DG-INMP/MINSA, "Directiva para las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositiva Tributaria (UIT)", del Instituto Nacional Materno Perinatal, el mismo que contiene nueve (09) numerales que incluye un (01) anexo y todo ello hace un total de veintiocho (28) páginas y forma parte integrante de la presente resolución.



R. VEGA C.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración en coordinación con las Jefaturas de la Oficina de Logística, realizarán las acciones administrativas correspondientes para el estricto cumplimiento de la directiva aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO: Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución

ARTÍCULO CUARTO: El Responsable de elaborar y actualizar el Portal de Transparencia, publicará la presente Resolución.



A. SÁNCHEZ

Regístrese y Comuníquese

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL

M.C. Enrique Guevara Plos
C.M.P. N° 19758 R.N.E. N° 8748
DIRECTOR DE INSTITUTO



EGR/RNVC

C.c.:

- Oficina Ejecutiva de Administrativa.
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Economía
- Oficina de Comunicaciones
- Jefes de Departamentos
- Comité Permanente de Tarifas.
- Oficina de Estadística e Informática (Púb. Pág. Web)
- Archivo

DIRECTIVA N° 005 -2021-DG/INMP

I. FINALIDAD

Garantizar la atención oportuna de los requerimientos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores, a fin de promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados, de tal manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines públicos del Instituto Nacional Materno Perinatal.

II. OBJETIVOS

Establecer las disposiciones para la atención de requerimientos de bienes y servicios contemplados en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225, modificada por la Ley N° 30353, el Decreto Legislativo N° 1341, la Ley N° 30689 y el Decreto Legislativo N° 1444) o el que haga sus veces, que requieran las unidades orgánicas del Instituto Nacional Materno Perinatal (INMP), estableciendo los procedimientos a seguir para la atención de los requerimientos.

Establecer las normas y procedimientos que regulen las contrataciones por montos iguales o menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, salvo que se trate de contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco administrado por PERU COMPRAS, con el propósito de maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten, de acuerdo con los principios que rigen las contrataciones del Estado.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas del Instituto Nacional Materno Perinatal, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA) y la Oficina de Logística, quien se encarga de la gestión administrativa de la contratación.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias y/o normas conexas.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias y/o normas conexas.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias y/o normas conexas.
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 y sus modificatorias y/o normas conexas; así de los años fiscales que correspondan.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias y/o normas conexas.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública y sus modificatorias y/o normas conexas.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias y/o normas conexas.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias y/o normas conexas.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF. Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF. Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y sus modificatorias y/o normas conexas.
- Decreto Legislativo N° 1440 (2018) – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias y/o normas conexas.
- Decreto Legislativo N° 1341 Decreto Legislativo que Modifica La Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1444, modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, aprueba "Normas para la elaboración de documentos normativos del MINSA".
- Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01 – Directiva N° 007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y sus modificatorias y/o normas conexas.
- Directiva N° 001-2019- EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Modelos y Formatos

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Siglas.

- EETT.**- Especificaciones técnicas.
- PEI.**- Plan Estratégico Institucional
- POI.**- Plan Operativo Institucional.
- RNP.**- registro nacional de proveedores
- SIGA.**- Sistema Integrado de Gestión Administrativo.
- TDR.**- Términos de referencia,
- UIT.**- Unidades impositivas tributarias

5.2 Glosario de términos.-

- Acuerdo Marco:** Modalidad de contratación para compras electrónicas a través del Catálogo Electrónico del SEACE y Perú Compras.
- Contrataciones Directas:** Compras de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT, no incluidas en el Acuerdo Marco administrada por PERU COMPRAS.
- Área Usuaria:** Es la unidad orgánica responsable de formular los requerimientos de contratación de bienes y servicios a través del SIGA u otro sistema o aplicativos previstos, para el cumplimiento de sus tareas y metas operativas en concordancia con su respectivo Plan Operativo Institucional.
- Consortio:** Contrato asociativo, de dos o más personas naturales o jurídicas se asocian para completar su capacidad de recursos, aptitudes y participar en un procedimiento de contratación.

- e. **Consultor:** Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales especializados, para elaborar proyectos y estudios especializados, además asesoramiento, auditoría económica, financiera, y otros afines.
- f. **Contratación:** Es la acción que debe realizar el Instituto Nacional Materno Perinatal para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de su condición de contratante.
- g. **Contrato:** Es un acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica.
- h. **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros cuya adquisición se requiera, así como condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, otros).
- i. **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación.
- j. **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- k. **Perfeccionamiento del contrato:** Formalización de la relación contractual, entre el Instituto Nacional Materno Perinatal y el proveedor, concretado a través de la suscripción del contrato, de la recepción y suscripción de la orden de compra u orden del servicio.
- l. **Vicios ocultos:** Defectos o imperfecciones que no pudieron detectarse o advertirse en la contratación o en la recepción y/o ejecución de la prestación.
- m. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda, presta servicios generales o de consultoría.
- n. **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, otros).
- o. **OEA:** Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Materno Perinatal.



- 5.3 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación con Acto Resolutivo.
- 5.4 La Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Logística son las unidades responsables de realizar las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las Áreas Usuarias; por lo que, ningún Área Usuaria se encuentra autorizada a coordinar ni contratar directamente con los proveedores, bajo responsabilidad.
- 5.5 La entrega de bienes y la prestación de servicios se realiza de manera posterior a la emisión de la Orden de Compra y/o Servicio, según corresponda. Solo en los casos que la contratación igual o inferior a 8 UI supere el año fiscal correspondiente, las partes firmarán Contrato. Está prohibida la regularización de las contrataciones, salvo casos justificados de emergencia.
- 5.6 Cada Área Usuaria deberá prever con una anticipación de mínimo 6 meses (contados a la fecha en que necesita la entrega de los bienes y la prestación de los servicios) los requerimientos necesarios para su funcionamiento, sin perjuicio de las contrataciones anuales que, por su naturaleza, se desarrollarán a través de un procedimiento de selección de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, sus modificatorias y/o normas conexas. Ello será coordinado entre cada Área Usuaria, el Equipo Funcional de Programación y Planificación de la Oficina de Logística y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, cada uno en el ámbito de su competencia.
- 5.7 Es responsabilidad de las Áreas Usuarias y de todo el personal que labora en el Instituto Nacional Materno Perinatal la aplicación de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

- 5.8 Es responsabilidad de la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.9 Las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT son aquellos que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del numeral 5.1., artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, excluidas del ámbito de aplicación sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- 5.10 Es responsabilidad de las Áreas Usuarias, según corresponda, verificar previamente que los bienes y/o servicios iguales o inferiores a 8 UIT no se requieran de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección que corresponda. Ello será coordinado entre cada Área Usuaria, el Equipo Funcional de Programación y Planificación de la Oficina de Logística y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, cada uno en el ámbito de su competencia.
- 5.11 Las Áreas Usuarias son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios, realizando el Pedido SIGA, anexándose las Especificaciones Técnicas –EETT (para el caso de bienes) y Términos de Referencia –TDR (para el caso de servicios), definiendo con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones. Dichos documentos que deben ser visados con sellos, firmas y post firmas por los responsables de cada Área Usuaria.
- 5.12 El Equipo Funcional de Programación y Planificación de la Oficina de Logística y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico realizarán las gestiones correspondientes a fin de realizar en el SIGA la Programación de Cuadros de Necesidades – Identificación – Clasificación y Priorización – Consolidación y Aprobación, considerando el cumplimiento de las metas y tareas reflejados en el Plan Operativo Institucional (POI) del Instituto Nacional Materno Perinatal.
- 5.13 Las Áreas Usuarias que requieran bienes y/o servicios programados en sus Cuadros de Necesidades, deberán solicitarlos con una anticipación de mínimo 6 meses, contados a la fecha en que necesita la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, realizando el Pedido SIGA para su remisión, según **FORMATO 01 y FORMATO 02**, respectivamente. En el caso de contrataciones no programadas (por casos de emergencia) se deberá solicitar con una anticipación de 15 días calendario, contados a la fecha en que se necesita la entrega de los bienes y la prestación de los servicios.
- 5.14 El requerimiento será solicitado a OEA, que autorizará el mismo para su remisión a la Oficina de Logística, la cual – a través de su Equipo Funcional de Programación - realizará la verificación, cotización del bien o servicio, y posterior solicitud de la Certificación del Crédito Presupuestal (CCP) y/o previsión presupuestal, según corresponda, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 5.15 Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación en función a las metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 5.16 Las Áreas Usuarias, en ningún caso podrán optar por contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, para evitar la realización de los procedimientos de selección que regula la normativa de Contrataciones del Estado.
- 5.17 Las Áreas Usuarias designarán a una persona que actuará como Responsable y/o Coordinador Administrativo, de los requerimientos que formulen, ante la Oficina de Logística, a fin de optimizar la atención de los diversos requerimientos que se reciban.
- 5.18 El Equipo Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, es responsable de mantener y custodiar los documentos en archivos ordenados cronológicamente, por fecha de emisión y por numeración correlativa de las órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas, expedientes de los procedimientos, cuadros comparativos, entre otros.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON EL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL

- 6.1.1 Están impedidos de contratar con el Instituto Nacional Materno Perinatal las mismas personas que se encuentran impedidas para contratar de acuerdo al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, sus modificatorias y/o normas conexas.
- 6.1.2 En consecuencia, los impedidos para contratar con el Instituto Nacional Materno Perinatal son las siguientes personas:
- El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Jueces Supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos, en todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo y hasta doce (12) meses después de haber dejado el mismo.
 - Los Ministros y Viceministros de Estado en todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta (12) meses después y solo en el ámbito de su sector.
 - Los Gobernadores, Vicegobernadores y Consejeros de los Gobiernos Regionales. En el caso de los Gobernadores y Vicegobernadores, el impedimento aplica para todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta doce (12) meses después y solo en el ámbito de su competencia territorial. En el caso de los Consejeros de los Gobiernos Regionales, el impedimento aplica para todo proceso de contratación en el ámbito de su competencia territorial durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber concluido el mismo.
 - Los Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y los Regidores. Tratándose de los Jueces de las Cortes Superiores y de los Alcaldes, el impedimento aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta doce (12) meses después y solo en el ámbito de su competencia territorial. En el caso de los Regidores el impedimento aplica para todo proceso de contratación en el ámbito de su competencia territorial, durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber concluido el mismo.
 - Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. Los directores de las empresas del Estado y los miembros de los Consejos Directivos de los organismos públicos del Poder Ejecutivo se encuentran impedidos en el ámbito de la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo.
 - Los servidores públicos no comprendidos en literal anterior, y los trabajadores de las empresas del Estado, en todo proceso de contratación en la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen su función. Luego de haber concluido su función y hasta doce (12) meses después, el impedimento se aplica para los procesos de contratación en la Entidad a la que pertenecieron, siempre que por la función desempeñada dichas personas hayan tenido influencia, poder de decisión, información privilegiada referida a tales procesos o conflicto de intereses.
 - En el proceso de contratación correspondiente, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en cualquiera de las siguientes actuaciones: i) determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado,



ii) elaboración de documentos del procedimiento de selección, iii) calificación y evaluación de ofertas, y iv) la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento, salvo en el caso de los contratos de supervisión. Tratándose de personas jurídicas el impedimento le alcanza si la referida intervención se produce a través de personas que se vinculan a esta.

- h. El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios:
- i. Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales a) y b), el impedimento se configura respecto del mismo ámbito y por igual tiempo que los establecidos para cada una de estas;
- j. Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales c) y d), el impedimento se configura en el ámbito de competencia territorial mientras estas personas ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido;
- k. Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e), el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido.
- l. Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales f) y g), el impedimento tiene el mismo alcance al referido en los citados literales.
- m. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación individual o conjunta superior al treinta por ciento (30%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.
- n. En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.
- o. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las referidas personas. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las citadas personas.
- p. En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas inhabilitadas o suspendidas para contratar con el Estado.
- q. En todo proceso de contratación, las personas condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países. El impedimento se extiende a las personas que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.
- r. En todo proceso de contratación, las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas que (i) hubiesen sido condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países; o, (ii) directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera



competente. Tratándose de consorcios, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas a cualquiera de los integrantes del consorcio.

- s. En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas a través de las cuales, por razón de las personas que las representan, las constituyen o participan en su accionariado o cualquier otra circunstancia comprobable se determine que son continuación, derivación, sucesión, o testamento, de otra persona impedida o inhabilitada, o que de alguna manera esta posee su control efectivo, independientemente de la forma jurídica empleada para eludir dicha restricción, tales como fusión, escisión, reorganización, transformación o similares.
- t. En un mismo proceso de contratación las personas naturales o jurídicas que pertenezcan a un mismo grupo económico, conforme se define en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- u. En todo proceso de contratación, las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa. Asimismo, las personas inscritas en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, por el tiempo que establezca la ley de la materia; así como en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado.
- v. Las personas jurídicas nacionales o extranjeras que hubiesen efectuado aportes a organizaciones políticas durante un proceso electoral, por todo el período de gobierno representativo y dentro de la circunscripción en la cual la organización política beneficiada con el aporte ganó el proceso electoral que corresponda.
- w. En todo proceso de contratación y siempre que cuenten con el mismo objeto social, las personas jurídicas cuyos integrantes formen o hayan formado parte en la fecha en que se cometió la infracción, de personas jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado. El impedimento también es aplicable a la persona jurídica cuyos integrantes se encuentren sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado. Para estos efectos, por integrantes se entiende a los representantes legales, integrantes de los órganos de administración, socios, accionistas, participacionistas o titulares. Para el caso de socios, accionistas, participacionistas o titulares, el impedimento es aplicable siempre que su participación individual o conjunta sea superior al treinta por ciento (30%) del capital o patrimonio social y por el tiempo que la sanción se encuentre vigente.
- x. En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que se encuentren comprendidas en las Listas de Organismos Multilaterales de personas y empresas no elegibles para ser contratadas.



6.2 SOBRE EL REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN:

- 6.2.1 El Área Usuaria que, para el cumplimiento de sus funciones, requiera bienes y servicios deberá solicitarlo en el SIGA acompañando las Especificaciones Técnicas de Bienes – EETT (en el caso de bienes) - **FORMATO 03** o Términos de Referencia – TDR (en el caso de servicios) - locación de servicios de carácter eventual o consultoría - **FORMATO 04 y FORMATO 05**, respectivamente. De acuerdo a lo programado en el Cuadro de Necesidades del INMP.
- 6.2.2 Dichas EETT o TDR deberán registrarse en el sistema SIGA, y presentar la impresión del mismo sistema: Pedido SIGA; de acuerdo a la respectiva solicitud **FORMATO 01 o FORMATO 02**.
- 6.2.3 En el caso del servicio de consultoría, el Área Usuaria debe adjuntar los planos, croquis, fotos, modelo, medidas, tipo de material, dimensión, color, componentes,

rubro y estructura de costos, así mismo, podrá adjuntar cualquier documento adicional que acompañe a la solicitud.

- 6.2.4 La solicitud de los bienes y servicios no programados por casos de emergencia será aprobada por la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA), con una anticipación de quince (15) días calendario de la fecha en que requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios. Dicha solicitud deberá ser debidamente sustentada por el Área Usuaria, acreditando la emergencia, los motivos por los cuales no se programó el requerimiento con el mínimo de anticipación de seis (6) meses, entre otras razones que requiera la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA). Autorizado el pedido no programado por emergencia, será derivado y atendido por la Oficina de Logística para el proceso técnico de adquisición, el cual incluye, estudio de mercado, cuadro comparativo, determinación del valor referencial, certificación presupuestal y/o previsión presupuestal, emisión de la Orden de Compra y/o Servicio, según corresponda. Solo en los casos que la contratación igual o inferior a 8 UI supere el año fiscal correspondiente, las partes firmarán Contrato.
- 6.2.5 En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el Área Usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará los TDR y el currículum vitae.
- 6.2.6 La contratación de un tercero por locación de servicios se desarrollará cuando se requiera realizar actividades de carácter temporal, específico y especializado, vinculados a los procedimientos administrativos y servicios brindados por el Instituto Nacional Materno Perinatal, a cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con el Instituto. El Área Usuaria deberá establecer el perfil profesional del tercero, la experiencia específica y demás requisitos adicionales al perfil académico – profesional. El Tercero no debe estar comprendido en ninguno de los impedimentos establecidos en el Artículo VIII de la presente Directiva.
- 6.2.7 La selección del tercero estará a cargo de la Oficina de Logística de acuerdo a los términos de referencia y los requisitos establecidos de la presente directiva, cuya adjudicación mediante Orden de Servicio se notificará al tercero conforme a lo establecido en la presente Directiva, perfeccionándose en vínculo contractual; en el caso de incumplimiento de la prestación pactada, se procederá a la resolución de la Orden de Servicio, aplicándose de manera supletoria el procedimiento notarial regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, sus normas modificatorias y/o normas conexas. Solo en los casos que la contratación igual o inferior a 8 UIT supere el año fiscal correspondiente, las partes firmarán Contrato, fecha en la cual el contrato surte sus efectos; en caso de incumplimiento de la prestación pactada, se procederá a la resolución del Contrato, aplicándose de manera supletoria el procedimiento notarial regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, sus normas modificatorias y/o normas conexas.
- 6.2.8 La contratación de un tercero por locación de servicios no debe superar el plazo de doce (12) meses. El Tercero a contratar no debe haber laborado en el Instituto Nacional Materno Perinatal en los últimos sesenta (60) días calendarios bajo cualquier modalidad.
- 6.2.9 El tercero contratado no puede transferir parcial ni totalmente sus obligaciones, ni sub contratar la prestación del servicio, siendo exclusivamente responsable de su ejecución y cumplimiento, considerando el resultado contratado y conforme a las condiciones y términos de referencia del servicio.
- 6.2.10 El tercero debe contar con el RNP.
- 6.2.11 Al culminar el plazo del servicio, el tercero contratado debe presentar una carta de las actividades que detalle la ejecución de las tareas asignadas. La conformidad del servicio prestado está a cargo del Área Usuaria, quien emite un informe de



conformidad por cada contratación, dejando constancia expresa de la conformidad de la prestación del servicio en los términos y plazos pactados.

6.2.12 Asimismo, si se establece en los Términos de Referencia que, producto de la consultoría o locación de servicio, se emitirán entregables en forma periódica, se girará la Orden de Servicio por la totalidad de la prestación, previamente se solicitará la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal, perfeccionándose el vínculo contractual de forma periódica, donde se detallarán los plazos de ejecución de cada entregable, los % de pago de la contraprestación y demás condiciones contractuales, así como los demás requisitos establecidos en la presente Directiva. Una vez culminado la prestación de cada entregable, el tercero presentará una Carta donde detalle las actividades realizadas para su valorización por el Área Usuaria, quien otorgará la conformidad y continuará el trámite administrativo para el pago a favor del tercero. Solo en los casos que la contratación igual o inferior a 8 UIT supere el año fiscal correspondiente, las partes firmarán Contrato, aplicándose las mismas reglas dispuestas en el presente numeral.

6.2.13 El currículum vitae y la documentación sustentatoria de la persona que proponga el Área Usuaria y los que haya obtenido la Oficina de Logística, de ser el caso, deberán estar suscritos en cada folio por el respectivo consultor o locador.

6.2.14 Concluido el servicio con la entrega del producto periódico o final acordado, el Área Usuaria remitirá al Equipo Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, además de la conformidad contenida en el **FORMATO 08** "Conformidad de Prestación" firmada por el responsable del Área Usuaria, el recibo de honorarios profesionales, Cuenta Corriente Interbancaria – CCI, impresión del Registro Nacional de Proveedores-RNP, con el registro que corresponda, impresión de la ficha RUC con oficio u ocupación de acuerdo a los servicios que presta, por duplicado para la fase de compromiso, devengado y posterior giro y pago correspondiente.



6.3 SOBRE LAS COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO:

- 6.3.1 La Oficina de Logística, con la solicitud presentada por el Área Usuaria, procede a:
- Realizar la indagación de mercado, el cual deberá contar con mínimo con tres (03) cotizaciones, las mismas que deben cumplir con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según corresponda.
 - En caso se obtenga una sola cotización, se evidenciará el sustento en el expediente de la contratación, acreditándose la no respuesta de los otros proveedores o, en su defecto, que es el único proveedor en el mercado.
- 6.3.2 Las cotizaciones podrán realizarse mediante formatos impresos del SIGA, solicitando al proveedor mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, fax, entre otros, adjuntando las EETT (en el caso de bienes) y TDR (en el caso de servicios).
- 6.3.3 Con la información de las cotizaciones, que cuentan con las descripciones técnicas, en el caso de equipos, maquinaria, etc., declaración jurada de conocer los TDR (en el caso de servicios) y las EETT (en el caso de bienes), contar con RNP en el registro correspondiente y RUC en relación a los servicios que presta y bienes que oferta, elabora un Cuadro Comparativo de Precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado, según sea el caso; el mismo que es visado, con firma y post firma del especialista operador logístico o responsable directo de la cotización.
- 6.3.4 El operador logístico o responsable directo de la cotización, solicitará al Área Usuaria la validación de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estas cotizaciones de deben mostrar los precios, previa a la contratación, con sellos, firmas y post firma del Jefe del Área Usuaria en señal de aceptación del bien o servicio elegido, o, desestimándolas por no cumplir con las EETT según la descripción del bien o, TDR del servicio, indicando los motivos por los cuales no cumple. Para dichos efectos, se firmará en cada cotización o se suscribirá un Acta por los servidores intervinientes en la validación de las cotizaciones, de ser el caso.

6.3.5 Quedan exceptuados de obtener cotización:

- a. Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel local, regional o nacional.
- b. Los servicios de fotocopiado para información solicitada de remisión inmediata, de envío de correspondencia, de mantenimiento y reparación de muebles, equipos, máquinas, motores, unidades móviles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente y que no superen las 3 UITs vigentes en el período del servicio.
- c. La compra de pasajes o de precios únicos de lista, salvo el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco administrado por PERU COMPRAS.
- d. Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales de la Alta Dirección, cuya organización le corresponda a la Oficina de Comunicaciones o que, en forma extraordinaria la Dirección General autorice a la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración que, por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación, no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva, así como medicamentos de urgente necesidad.



6.4 SOBRE LA CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:

La Oficina de Logística a través de su Equipo Funcional de Programación elaborará un "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicios o consultoría", según sea el caso, debiendo señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (en el caso de bienes) o los términos de referencia (en el caso de servicios), oportunidad, calidad y precio. El área de logística seleccionará al proveedor, que se encargará de atender el requerimiento, en base a los criterios de precio, disponibilidad, plazo de ejecución, calidad, entre otra(s) característica(s) de importancia, según sea el caso.



6.5 SOBRE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL:

- 6.5.1 Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario se utilizará del SIGA el formato correspondiente, la cual garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento en la sección funcional respectiva, y procede de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. Previa coordinación del Jefe del Equipo Funcional de Programación y del Jefe de Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, sobre la disponibilidad presupuestal.
- 6.5.2 Posteriormente, el expediente deberá ser enviado al Equipo Funcional de Adquisiciones, a fin de que, se continúe el trámite para la emisión de la Orden de Compra y/o Servicio. Solo en el caso que la ejecución de la contratación igual o inferior a 8 UIT supere el año fiscal, se firmará un Contrato y, adicionalmente a la certificación del crédito presupuestario corresponde al año fiscal en curso, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico emiten y suscriben la previsión presupuestal, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes; de conformidad al numeral 41.1 del artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público" y el artículo 14° de la Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 6.5.3 Documentación sustentatorio para la formulación de las órdenes de compra y/o servicios. Solo en los casos que la contratación igual o inferior a 8 UIT supere el año fiscal correspondiente, las partes firmarán Contrato:

- i. **FORMATO 01 o FORMATO 02:** Solicitud de requerimiento de bienes o servicios.
- ii. **FORMATO 03:** "Especificaciones Técnicas de Bienes-EETT", si se trata de bienes.
- iii. **FORMATO 04 o FORMATO 05:** "Términos de Referencia-TDR", si se trata de servicios o consultorías.
- iv. El Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes.
- v. El Cuadro comparativo de cotizaciones-servicios o consultoría.
- vi. Cotizaciones tomadas en cuenta para el estudio de mercado.

(Todos los formatos en original, debidamente visados: firma, post firma y sello)



- vii. Pre-certificación del SIGA y Certificación de crédito presupuestario del SIGA, en documento impreso y visado.
- viii. De ser el caso, Previsión Presupuestal, solo cuando la ejecución de la contratación igual o inferior a 8 UIT supere el año fiscal.
- ix. Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el registro correspondiente.
- x. Ficha RUC, de acuerdo a los rubros ofertados, concordantes con ocupación u oficio.

6.6 SOBRE LA ORDEN DE COMPRA Y/O ORDEN DE SERVICIO Y/ CONTRATO:



6.6.1 Con la documentación sustentatorio indicada en la presente, se procede a:

- i. El Equipo Funcional de Adquisiciones elaborará la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, según corresponda, la misma que debe contar con la siguiente información:
 - Requerimiento del bien o servicio.
 - Descripción del bien, según especificaciones técnicas (marca, serie, color, tamaño, medidas, entre otros).
 - Plazo de ejecución.
 - Lugar de entrega del bien o de ejecución del servicio.
 - Garantía comercial de ser el caso.
 - Cronograma de entrega del bien (en caso de suministros).
 - Forma de pago.
 - Responsable de la conformidad del bien o del servicio.
 - Penalidad por mora y otras penalidades establecidas, de ser el caso.
 - Disposiciones generales e información adicional, de ser necesario.
 - El sello de post firma y firma del Jefe del Equipo Funcional de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina de Logística o quién haga sus veces, en la orden de compra o en la orden de servicio.
- ii. Solo en los casos que la contratación igual o inferior a 8 UIT supere el año fiscal correspondiente, las partes firmarán Contrato, aplicándose las mismas reglas dispuestas en el presente punto.
- iii. El Equipo Funcional de Adquisiciones registrará el compromiso en el SIAF.
- iv. El Equipo Funcional de Adquisiciones notificará al proveedor la orden de compra/servicio/contrato, para su atención, en el plazo de un (01) día hábil de girada la orden, y archivará en el expediente, el acuse de recibido.
- v. El equipo Funcional de Adquisiciones notificará con Copia de la orden al Área Usuaría, Almacén Central, el Operador Logístico, y Farmacia de ser el caso.

6.6.2 La notificación al proveedor se efectuará en el plazo de un (01) día hábil contados desde su emisión, por cualquiera de los siguientes medios:

- i. Por notificación cursada al domicilio autorizado por el proveedor en su cotización, teniéndolo por bien notificado mediante el cargo de recepción del mismo.
- ii. Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo, con acuse de "recibido".
- iii. Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con sus nombres y apellidos, firma y fecha cierta de producido el acto.
- iv. En el caso de contrato (solo para el caso que la contratación supere el año fiscal), se entenderá por notificada desde la suscripción del contrato.

6.6.3 A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes, salvo que el contenido del documento disponga otro plazo de ejecución.

6.7 SOBRE EL PLAZO PARA LA ENTREGA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CONFORMIDAD:

El plazo para la entrega de bienes y la prestación de servicios lo establece el centro costos, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en los **FORMATO 01, FORMATO 02, FORMATO 03 o FORMATO 04**, según corresponda, y debe estar debidamente expresado en la glosa de la orden de compra o de servicio.

6.8 SOBRE LA RECEPCIÓN DEL BIEN, CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Y ENTREGA DEL BIEN AL USUARIO:

6.8.1 El encargado del Área de Almacén recibe el bien adquirido, verificando que cumpla con las Especificaciones técnicas, para lo cual requiere el apoyo del Área Usuaria. Así también el área usuaria puede otorgar la conformidad de los bienes en la Orden de Compra, en la parte que se consigna como "recibí conforme".

6.8.2 La conformidad de los servicios es otorgada por el Área Usuaria, para lo cual debe llenar el **FORMATO 06**, suscrito por el Área Usuaria, además de que suscriba en la parte de la Orden de Servicio que se consigna como "recibí conforme". El **FORMATO 07** será firmado por el responsable del Área Usuaria para el caso de conformidades de locadores de servicios, reconocimientos de deuda y reconocimientos de pago (prestación sin vínculo contractual).

6.8.3 Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada por la Oficina de Informática y Sistemas de Información, para lo cual debe llenar el **FORMATO 08 "Conformidad de Prestación"**, y suscrito por el Jefe de esta Oficina.

6.8.4 El encargado del Almacén, tratándose de bienes, los entrega a los usuarios, mediante PECOSA, para su custodia, buen uso y funcionamiento.

6.9 SOBRE LAS PENALIDADES:

6.9.1 Cuando el proveedor no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, el Instituto Nacional Materno Perinatal le aplicará la siguiente penalidad:

- a. En la orden de compra/servicio/contrato se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; se aplicará penalidad por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la fórmula siguiente:

(F 0.10 x Monto)
(F x Plazo en días)

El "Monto" será por el total de la contratación. Y "F" tendrá los siguientes valores:

F = 0.40 Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicio y ejecución de obras.

F = 0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días.

El monto máximo a penalizar equivale al 10% del monto total contratado.

- b. Posteriormente, la Oficina de Logística deberá comunicar el hecho a la Dirección Ejecutiva de Administración, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normatividad vigente.
- c. El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de recepcionado la orden de compra/servicio, en el caso de contrato, desde sus suscripción, por parte del proveedor, salvo que el contenido de la contratación disponga un plazo de ejecución distinto. Excepto en los casos de consultorías y servicios profesionales o técnicos, que podrán iniciarse desde el mismo día de la emisión de la orden de compra/servicio/contrato.



6.10 SOBRE LOS PLAZOS:

6.10.1 De contarse con la autorización del requerimiento, los plazos máximos (en días hábiles, pudiendo ser menor) para la adquisición de bienes y servicios son los siguientes:

- * 3 días, para que el operador logístico elabore el cuadro comparativo de cotizaciones, luego de recibido el expediente aprobado para la contratación.
- * 2 días, para que el Equipo Funcional de Adquisiciones elabore la orden de compra/servicios/contrato, registre en el SIAF (o SIGA) y notifique al proveedor para su aceptación.
- * 2 días para que el responsable del Almacén otorgue la recepción del bien, posterior a la conformidad del bien que otorga el Área Usuaría, una vez que el proveedor haya entregado el producto.
- * 1 días para que el Jefe del Área Usuaría otorgue la conformidad del servicio, de ser el caso, luego de concluido el servicio o recibido el bien.
- * 2 días, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que la Oficina de Informática y Sistemas, otorgue la conformidad, tratándose de bienes y servicios informáticos.
- * 01 día para que la Unidad Funcional de Presupuestos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico otorgue la disponibilidad presupuestal, la previsión presupuestal, y la certificación presupuestal aprobada, según corresponda.



6.11 SOBRE LOS PAGOS DE ADELANTO AL PROVEEDOR:

6.11.1 En caso la contratación contemple efectuar pagos de adelanto al proveedor, éste se efectuará hasta por un máximo del 30% del monto total del contrato. Ello deberá constar en el requerimiento de la contratación.

6.11.2 Para estos efectos, la Oficina de Logística debe requerir una Carta Fianza de realización automática en el país, al solo requerimiento del Instituto Nacional Materno Perinatal, y que la Entidad que emitió la misma, se encuentre bajo la

supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones – SBS, por el % equivalente que se realizará el adelanto; debiendo, de ser el caso, el proveedor adjuntar su comprobante de pago por el adelanto a recibir.

6.12 SOBRE EL REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE:

El Equipo Funcional de Adquisiciones debe registrar todas las órdenes de compra/servicio/contratos emitidas durante el mes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimientos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).



RESPONSABILIDAD:

- 7.1. La Dirección General del INMP, la Dirección Ejecutiva de Administración, la Oficina de Logística y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico monitorean el cumplimiento de la presente Directiva, promoviendo la difusión de la aplicación de la presente Directiva entre su personal, con la finalidad de optimizar la aplicación de la misma en el INMP.
- 7.2. La Oficina de Logística es la única responsable de la atención de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT, requeridos por todos los centros de costos del Instituto Nacional Materno Perinatal, por lo que ninguna Área Usuaria está autorizada a coordinar y/o contratar bienes y/o servicios con los proveedores, bajo responsabilidad.
- 7.3. Los funcionarios responsables de cada Área Usuaria deben tomar las previsiones del caso, a efectos de programar con una anticipación de mínimo 6 meses, contados a la fecha en que necesita la entrega de los bienes y la prestación de los servicios, sus respectivos requerimientos, a fin de que no afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales previstos; salvo las contrataciones no programadas (por casos de emergencia), caso en el cual se deberá solicitar con una anticipación de 15 días calendario, contados a la fecha en que se necesita la entrega de los bienes y la prestación de los servicios, de conformidad al numeral 8.4 de la presente Directiva.



VIII. ANEXOS:

ANEXO 1 FORMATOS

- FORMATO 01: "Pedido de Compra"
- FORMATO 02: "Pedido de servicios"
- FORMATO 03: "Especificaciones Técnicas"
- FORMATO 04: "Términos de Referencia – Servicios en General"
- FORMATO 05: "Términos de Referencia - Consultorías"
- FORMATO 06: "Conformidad de Bienes"
- FORMATO 07: "Conformidad de Servicio General"
- FORMATO 08: "Conformidad de Prestación"

- ANEXO 2 DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT
- ANEXO 3 DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT CASO EMERGENCIA.
- ANEXO 4 DIAGRAMA DE RESPOSABILIDADES



FORMATO 01

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Fecha: 19/02/20xx

Módulo de Logística

Hora: xx:xx

Versión 19.07.00

Página 1 de x

PEDIDO DE COMPRA N°

Unidad Ejecutora: 011 instituto materno prenatal

Nro. Identificación: xxxxx
 Tipo Uso: Consumo
 Dirección Solicitada: xxxxxxxxxxxx
 Entregar a Sr(a): xxxxx
 Fecha: xx/xx/20xx
 Tarea: xxxxxx
 Motivo: xxxxxxxx



FF/RB	META/ MNEMONICO	FUNCIÓN	DIVISIÓN FUNC.	GRUPO FUNC	PROGRAMA	PROD/PRY	ACT/AL/OBR
xxxxxx	xxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxx	xxx	xxxx	Xxxx



CODIGO	DESCRIPCIÓN /ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	unidad

MARCA: xxxxx
 CARACTERISTICAS DEL BIEN: xxxxx
 xxxxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxxxx
 UNIDAD DE MEDIDA: xxxxx
 PLAZO DE ENTREGA: xxxxx
 GARANTIA: xxxxx
 Aceptando que: xxxxxxxxxxxxxx

"En caso de retraso injustificado en la ejecución de prestaciones, El INMP aplicará una PENALIDAD por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden, o ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Solo procederá la ampliación de plazo en caso lo solicite debidamente acreditada, por causas no imputables al contratista, caso fortuito o fuerza mayor o por culpa de la Entidad, caso contrario será desestimada.

FORMATO 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 19.07.00

Fecha: 16/02/20xx
 Hora: xx:xx
 Página 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N° 00091

Unidad Ejecutora: 011 instituto materno prenatal
 Nro. Identificación: 00127
 Tipo Uso: Consumo

Dirección Solicitada: xxxxxxxx
 Entregar a Sr(a): xxxxxx
 Fecha: xx/xx/20xx
 Tarea: xxxxx
 Motivo: xxxxxx



A. SANCHEZ

FF/Rb	Meta/mnemonico	Función	División func.	Grupo func	programa	Prod/pry	AcI/AI/Obr
xxxxx	xxx	xx	xx	xx	xx	xx	xx



Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor S/.	Unidad medida
xxxxx	Servicio de xxxx Contratación por xxxxx Producto a entregar: 1° Producto. xxxxxx Plazo de ejecución del servicio: Hasta xxxx Valor estimado S/ xxxxx Forma de pago: 1° Producto xxxx soles a los sss días calendario Aprox. de recepcionado de la O/S. La conformidad lo realizara el Jefe de xxxxxx	0,00	Servicio

 Firma del Solicitante

 Firma Autorizada

FORMATO 03

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EE TT): (NOMBRE DEL BIEN)

CODIGO SIGA:
NOMGRE SIGA:

1. AREA USUARIA SOLICITANTE
2. FINALIDAD PUBLICA DEL REQUERIMIENTO
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
4. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR
 - 5.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
 - 5.2. ENVASE
 - 5.2.A. ENVASE INMEDIATO (Es el envase primario que se encuentra en contacto directo con el producto)
 - 5.2.B. ENVASE MEDIATO (Es el envase secundario que contiene al envase inmediato, que protege el producto para el almacenamiento y transporte)
 - 5.3. EMBALAJE
 - 5.4. ROTULADO
 - 5.5. VIGENCIA DEL PRODUCTO (La vida útil del producto)
 - 5.6. UNIDAD DE MEDIDA (Se encuentra en código SIGA MEF)
 - 5.7. MUESTRA
 - 5.7.A. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA MUESTRA
 - 5.8. EQUIPO COMODATO (Si tiene equipos como dato consignar las características técnicas, cantidad, programa de capacitación así como las fechas de mantenimiento (de ser el caso), etc.)
 - 5.9. INSTALACIÓN
6. GARANTIA
 - 6.1. PERIODO DE GARANTÍA
 - 6.2. INICIO DE CÓMPUTO DEL PERIODO DE GARANTÍA
7. DOCUMENTO ENTREGABLES
(Es la documentación relacionada al producto mismo como son la comercialización, distribución y transporte, por ejemplo y en caso de corresponder:
 - 7.1. CERTIFICADO DE GARANTIA DEL FABRICANTE.
 - 7.2. MANUAL TECNICO Y DE OPERACIÓN DEL EQUIPO EN ESPAÑOL.
 - 7.3. CERTIFICADO DE CALIBRACION DEL EQUIPO DE FÁBRICA.
 - 7.4. CERTIFICADO ISO.
 - 7.5. GARANTIA DEL EQUIPO.
 - 7.6. COPIA DE RESOLUCIÓN O CERTIFICADO DE REGISTRO SANITARIO (VIGENTE) OTORGADO POR LA ANM (DIGEMID).
 - 7.7. COPIA SIMPLE DE CERTIFICADO O PROTOCOLO DE ANÁLISIS.
 - 7.8. BPA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO.
 - 7.9. BPM BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA.
 - 7.10. CARTA DE COMPROMISO DE CANJE DEL PRODUCTO OFERTADO.
 - 7.11. BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE)
8. MANTENIMIENTO PREVENTIVO
9. PLAZO DE ENTREGA
(Se coloca los plazos de entrega de los bienes, expresado en días calendarios)
10. LUGAR DE ENTREGA
(Por ejemplo: Los bienes serán entregados en el Almacén de la Entidad, sito en Jirón Cangallo N° 418 – Lima - Lima, de acuerdo al cronograma de entregas y en los plazos establecidos)





DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL

Versión N° 01



1. CAPACITACIÓN Y /O ENTRENAMIENTO

2. FORMA DE PAGO

A. SANCHEZ

3. PENALIDADES



4. COORDINACIÓN PARA LAS INDAGACIONES DE MERCADO

(Se coloca la función del servicio o área usuaria, con los respectivos nombres y apellidos)

15. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN

(Se coloca la función del servicio o área usuaria, con los respectivos nombres y apellidos)



SBT

FORMATO 04

TERMINOS DE REFERENCIA (TDR): (NOMBRE DEL SERVICIO) (Para la Contratación de Servicios General)

CODIGO SIGA:
NOMGRE SIGA:

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION
 - 3.1 OBJETIVO ESPECIFICO
4. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
5. ALCANCEZ Y DESCRIPCION DEL SERVICIO
 - 5.1 ACTIVIDADES A REALIZAR
 - 5.2 PLAN DE TRABAJO (De ser el caso)
6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
 - 6.1 LUGAR
 - 6.2 PLAZO DE EJECUCION
7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
8. RESULTADOS ESPERADOS
 - 8.1 DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, ETC
9. CONFIDENCIALIDAD (De ser el caso)
10. ADELANTO EN EL PAGO (Especificar el % de adelantos)
11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
 - 11.1 AREAS QUE COORDINAN CON EL PROVEEDOR
 - 11.2 AREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL
 - 11.3 AREA QUE BRINDARA LA CONFORMIDAD
12. FORMA DE PAGO
13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO



FORMATO 05

TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) (Contratación de consultoría)

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION.
2. FINALIDAD PÚBLICA.
3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION
 - 3.1 OBJETIVO ESPECIFICO.
4. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA
 - 4.1 ACTIVIDADES A REALIZAR.
 - 4.2 METODOLOGIA A USAR.
5. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De ser el caso).
6. RESULTADOS ESPERADOS.
7. ADELANTO EN EL PAGO (Especificar el % de adelantos).
8. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO (De ser el caso).
9. REQUERIMIENTO DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL
 - 9.1 REQUISITOS DEL CONSULTOR.
 - FORMACION ACADEMICA
 - ESPECIALIZACION.
 - EXPERIENCIA.
 - 9.2 PERFIL DEL PERSONAL.
 - PERSONAL CLAVE.
 - FORMACION ACADEMICA.
 - ESPECIALIZACION
 - EXPERIENCIA
10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DE LA CONSULTORIA
 - 10.1 LUGAR
 - 10.2 PLAZO DE EJECUCION
11. FORMA DE PAGO
12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO



FORMATO 06

**CONFORMIDAD DE BIENES
(ALMACÉN CENTRAL)**

ORDEN DE COMPRA N°	
FUENTE FINANCIAMIENTO	
NOMBRE DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR	
R.U.C. N°	
MONTO DE LA O/C	
INICIO DE LA GARANTÍA	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN (DE ACUERDO A O/C)	
FECHA DE SALIDA DEL ALMACÉN CENTRAL	
ÁREA USUARIA	

Mediante el presente documento, se deja constancia que se ha recibido a satisfacción de la _____ (ÁREA USUARIA DEL INMP), por lo que se procede a la firma correspondiente en señal de CONFORMIDAD.

Se adjunta la siguiente documentación:

<input type="checkbox"/>	GUÍA DE REMISIÓN
<input type="checkbox"/>	FACTURA Y/O BOLETA VENTA (Después de emitida la Orden de Compra)
<input type="checkbox"/>	REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR (RNP)
<input type="checkbox"/>	* Documentos entregables según corresponda:
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE GARANTÍA DEL FABRICANTE
<input type="checkbox"/>	MANUAL TÉCNICO Y DE OPERADOR DEL EQUIPO EN ESPAÑOL
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE FÁBRICA
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN ISO
<input type="checkbox"/>	GARANTÍA DEL EQUIPO (A partir de la firma del presente)
<input type="checkbox"/>	FICHA R.U.C. (Especificando actividad de acuerdo al rubro)
<input type="checkbox"/>	CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA – CCL (Si corresponde)
<input type="checkbox"/>	N° DE CUENTA DE DETRACCIONES (Si corresponde)
<input type="checkbox"/>	ORDEN DE COMPRA

Lima, de _____ de 20__

SELLO Y FIRMA DE RESPONSABLE QUE OTORGA CONFORMIDAD
(Nombre Completo)

FORMATO 07
CONFORMIDAD DE SERVICIO EN GENERAL
 (02 juegos)

Nro. ORDEN DE SERVICIO	
CONTRATISTA/ PROVEEDOR	
CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) N°	NOTA: EN CASO DE NO ESTAR REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS DE LA INMP, DEBERÁ ADJUNTAR LA RESPECTIVA CARTA DE AUTORIZACION DEL CCL
CUENTA DE DETRACCIONES	NOTA: DEBERÁ ESTAR INDICADO O SELLADO EN LA CORRESPONDIENTE FACTURA
R.U.C N°	
MONTO A PAGAR	
TIPO Y VIGENCIA DE GARANTIA (De ser el caso)	
DESCRIPCION DEL SERVICIO (De acuerdo a O/S)	
AREA USUARIA	



Mediante el presente documento, se deja constancia que se ha recibido a satisfacción de la _____ (AREA USUARIA DEL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL Y, DE SER EL CASO, EL AREA TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL), los servicios brindados por el contratista/ proveedor, se adjunta lo siguiente para continuidad del trámite de pago:

- CARTA DEL TRABAJO REALIZADO (Impreso y sellado por el proveedor)
- FACTURA O RECIBO POR HONORARIOS (Después de emitida la Orden de Servicio)
- CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA CCI.)
- N° DE CUENTA DE DETRACCIONES
- REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR (RNP)
- FICHA R.U.C. (Especificando la Profesión y/o actividad de acuerdo al rubro)
- ORDEN DE SERVICIO



Lima, de de 20

 SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE OTORGA CONFORMIDAD
 (Nombre Completo)



FORMATO 08

CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN

(Locadores de Servicio, reconocimientos de deuda y reconocimiento de pago)
02 juegos)

Nro. ORDEN DE SERVICIO	
NOMBRE DE LOCADOR	
CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) N°	NOTA: EN CASO DE NO ESTAR REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS DEL INMP, DEBERÁ ADJUNTAR LA RESPECTIVA CARTA DE AUTORIZACION DEL CCI.
R.U.C. N°	
DESCRIPCION DEL SERVICIO	
CONTRATO LOCADOR DE SERVICIO N°	
PERIODO DE PAGO CORRESPONDIENTE A: (MES)	
AREA USUARIA	



Mediante el presente documento, se deja constancia que se ha recibido a satisfacción de la _____ (AREA USUARIA DEL INMP), los servicios brindados por el LOCADOR DE SERVICIOS, se adjunta lo siguiente para continuidad del trámite de pago:

A. SANCHEZ

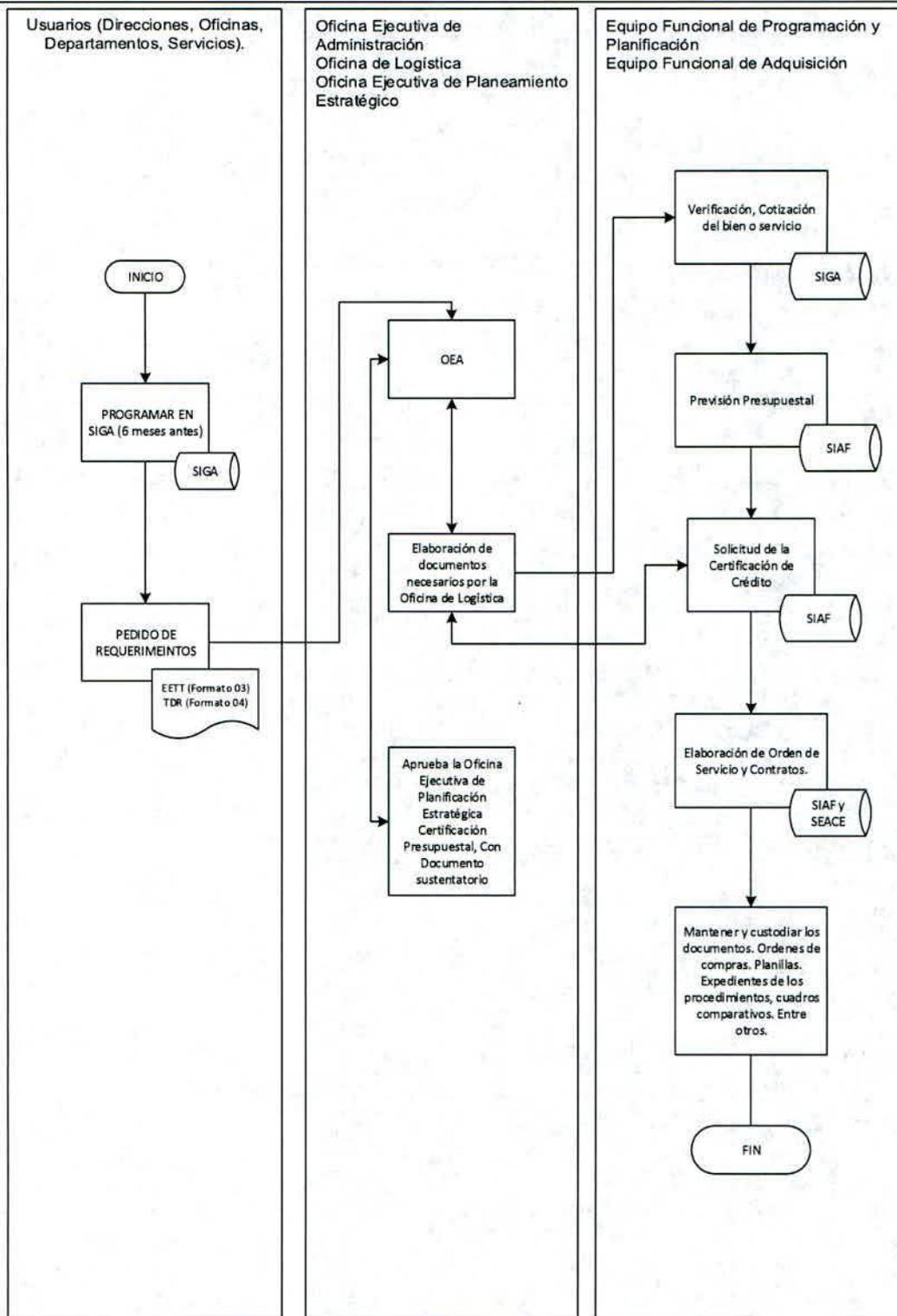
- CARTA DE ACTIVIDADES DEL LOCADOR
- RECIBO HONORARIO (Después de emitida la Orden de Servicio)
- CODIGO DE CUENTA INTERCAMBARIA (CCI)
- SUSPENSION DE CUARTA CATEGORIA (De ser el caso)
- REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR (RNP)
- CONSULTA FICHA RUC (Profesión y ocupación especificada)
- ORDEN DE SERVICIO

Lima, de de 20

SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE OTORGA CONFORMIDAD
(Nombre Completo)

ANEXO 2

CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

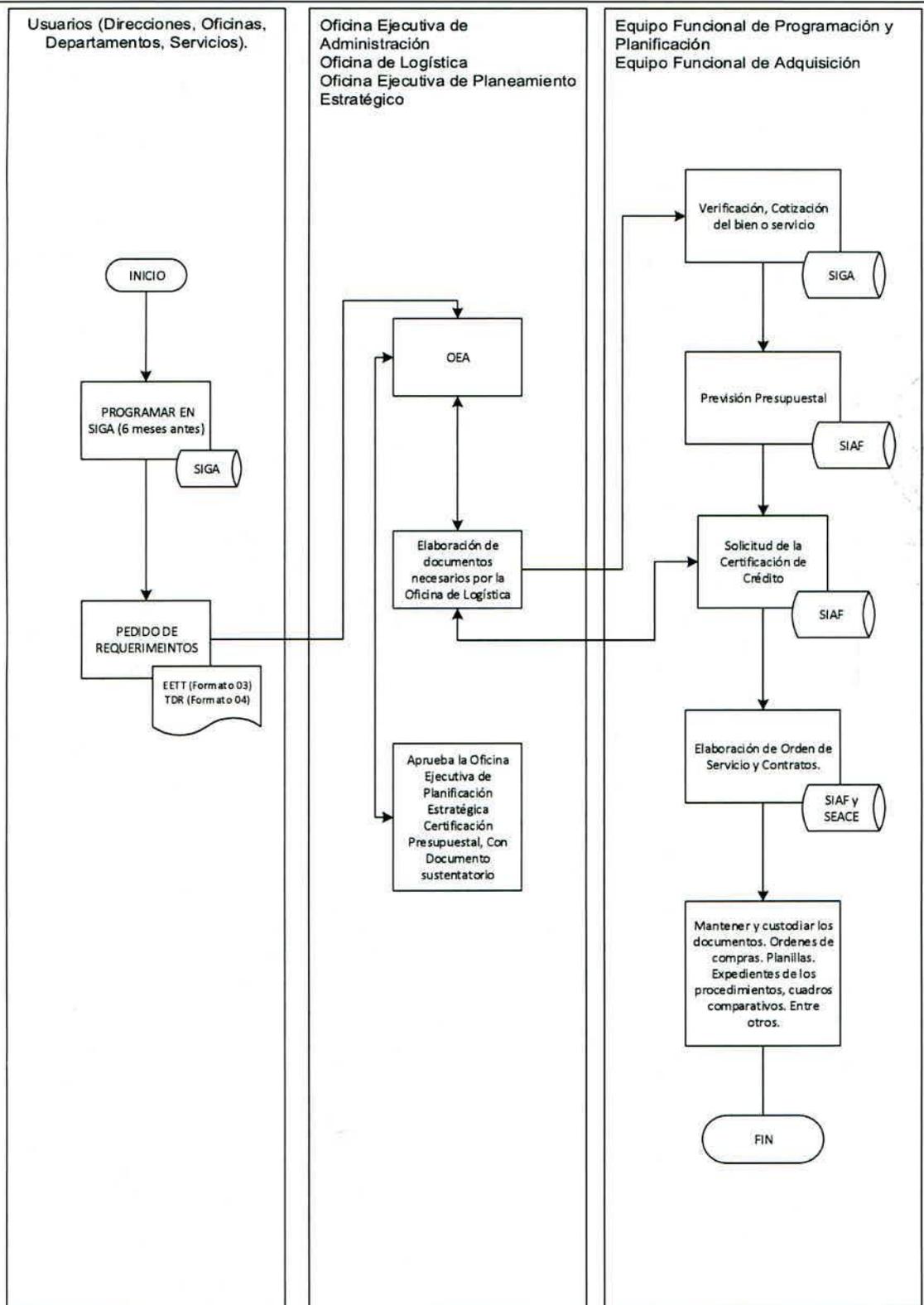


MINISTERIO DE SALUD
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION
Instituto Nacional Materno Perinatal
[Signature]
A. SANCHEZ

MINISTERIO DE SALUD
JEFATURA DE LOGISTICA
INMP

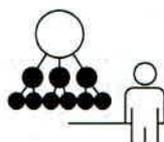
ANEXO 3

CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

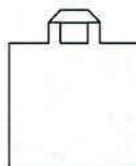


Anexo 4

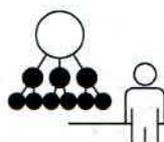
RESPONSABILIDADES EN APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT DEL INMP



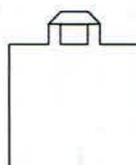
DIRECCIÓN GENERAL DEL INMP



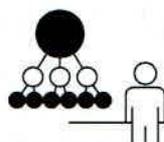
Monitoreo y cumplimiento de la Directiva



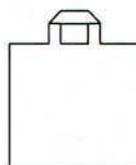
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



Monitoreo y cumplimiento de la Directiva



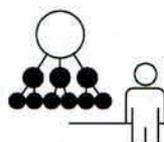
OFICINA DE LOGISTICA



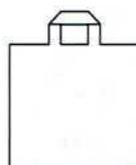
Monitoreo y cumplimiento de la Directiva



La única responsable en la atención de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT.



OFICINA EJECUTIVA DE PLANAMIENTO ESTRATÉGICO



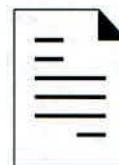
Monitoreo y cumplimiento de la Directiva



ÁREA USUARIA



Programar con 6 meses de anticipación



Casos de Emergencia solicitar con 15 días de anticipación a la fecha de la necesidad de entrega

MINISTERIO DE SALUD
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
A. SÁNCHEZ

MINISTERIO DE SALUD
JEFATURA DE LOGÍSTICA
INMP