

Resolución Directoral

Lima, ...29... de Diciembre...del 2022

VISTOS:

La Nota Informativa N° 843-2022-OLOG/OEA/INO, Informe N° 130-2022-UO-OEPE/INO, Informe N° 055-2022-UP-OEPE/INO, Informe Técnico N° 11-2022-OLOG-OEA/INO, Informe Legal N° 042-2022-OAJ/INO, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección General de Operaciones en Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, modificado por la Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 388-2022/MINSA, el Ministro de Salud designó temporalmente al señor FELIX ANTONIO TORRES COTRINA, en el puesto de Director de Instituto Especializado (CAP-P N° 001), de la Dirección General del Instituto Nacional de Oftalmología del Ministerio de Salud, en adición a sus funciones de Director Adjunto del citado Instituto;

Que, mediante el artículo 11.1 de la Resolución Ministerial N° 003-2022/MINSA, de fecha 06 de enero de 2022, se delegó a los/las Directores/as Generales de las Direcciones de Redes Integradas de Salud (DIRIS) de Lima Metropolitana, Institutos Nacionales Especializados y Hospitales del Ministerio de Salud, la facultad de emitir actos resolutivos sobre, acciones de personal en sus respectivas instituciones;

Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 2°, establece que, las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los principios que rigen las contrataciones, sin perjuicio de la aplicación de otros principios del derecho público. Estos principios sirven de criterio interpretativo e integrador para la aplicación de la presente Ley y su reglamento, y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones (...);

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, dispone que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de dicha Ley;

Que, la norma antes indicada, en su Primera Disposición Complementaria Final, establece que, en lo no previsto en la Ley y el Reglamento, son de aplicación supletoria las normas de derecho público y, solo en ausencia de estas, la de derecho privado;

Que, con la publicación del Decreto de Urgencia N° 016-2022, se dispuso ampliar de manera temporal desde el 19 de julio hasta el 31 de diciembre del 2022 a las contrataciones que realicen las entidades, por montos iguales o inferiores a 9 UIT, las cuales se encontrarán, sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que, cada entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su emisión y objetivos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; cuya finalidad es fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 117-2022-INO-D, de fecha 27 de mayo del 2022, se aprueba la Directiva Administrativa N° 003-INO/OEA/OLOG-2022 "Directiva de los Procedimientos a seguir para la contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – Adjudicación Sin Proceso – ASP del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos";

Que, mediante Nota Informativa N° 843-2022-OLOG-OEA/INO, de fecha 20 de octubre del 2022, el Jefe de la Oficina de Logística, informa al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, respecto a la implementación de las sugerencias vertidas por la Oficina de Planeamiento Estratégico, respecto a la propuesta de Documento Normativo: Directiva Administrativa "Lineamientos para las contrataciones de bienes o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 9 UIT en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos";

Que, mediante Nota Informativa N° 179-2022-OEPE/INO, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite ante el Director General, la propuesta de Documento Normativo: Directiva Administrativa – Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 9 UIT en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos", informando que la Oficina de Logística ha levantado las observaciones realizadas por los responsables de las Unidades de Presupuesto y Organización, lo que remite para su aprobación respectiva;

Que, mediante Informe Técnico N° 11-2022-OLOG-OEA/INO, el Jefe de la Oficina de Logística, emite opinión técnica respecto a la propuesta de Documento Normativo: Directiva Administrativa – Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 9 UIT en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos";

Que, mediante el Informe Legal N° 042-2022-OAJ/INO, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que la referida propuesta del Documento Normativo: Directiva Administrativa N° 008-2022 – Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 9 UIT en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos", tiene por finalidad, establecer normas, procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio que regulen la atención de los requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a 9 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias, con el propósito de realizar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados;

Resolución Directoral

Lima, ...29..... de Diciembre..... del 2022

Que, en consecuencia, por convenir a los intereses funcionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución, resulta necesario emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando el Documento Normativo: Directiva Administrativa N° 008-2022 – Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 9 UIT en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos”;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de logística, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA y modificada por Resolución Ministerial N° 660-2021/MINSA; la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba el documento denominado: “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”; y, el artículo 11.1 de la Resolución Ministerial N° 003-2022/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - **APROBAR** el Documento Normativo: Directiva Administrativa N° 008-2022 – Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 9 UIT en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos”; por las consideraciones expuestas, el cual forma parte de la presente Resolución Directoral en cuarenta y cinco (45) folios.

Artículo 2°. - **DEJAR SIN EFECTO** la Directiva Administrativa N° 003-INO/OEA/OLOG-2022 “Directiva de los Procedimientos a seguir para la contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – Adjudicación Sin Proceso – ASP del Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos”, aprobado mediante la Resolución Directoral N° 117-2022-INO-D.

Artículo 3°. - **AUTORIZAR** al responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos” www.ino.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese



PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA

"Dr. Francisco Contreras Campos"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 008-2022-OLOG-OEA/INO

**LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO
NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS
CAMPOS”**



C. ESCALANTE

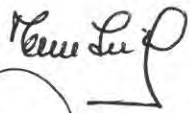
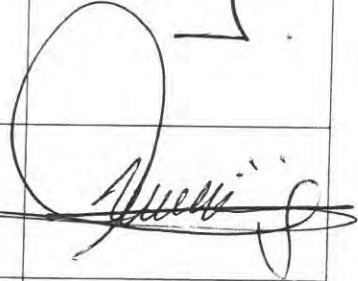


W. MORAN

Lima – Perú

2022

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma
ELABORADO POR	Econ. Willy John Moran Medina Jefe de Oficina	Oficina de Logística	
	C.P.C. Carlos Alberto Escalante Hurtado Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración	
REVISADO POR	Econ. Tania Libertad Zapata Orozco Directora Ejecutiva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
	Abog. Luis Enrique Cordero Delgado Jefe de Oficina	Oficina de Asesoría Jurídica	
APROBADO POR	M.O. Félix Antonio Torres Cotrina Director General	Dirección General	



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2022-OLOG-OEA/INO

**LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO
NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS
CAMPOS”**

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio que regulen la atención de los requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a 9 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias, con el propósito de realizar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General:

Establecer los lineamientos y pautas metodológicas que se deberá seguir para la contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a (nueve) 9 UIT, a cargo del Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos”, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por la Ley N° 30225 y sus posteriores modificaciones, pero sujeto a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

2.2. Objetivos Específicos:

- 2.2.1. Establecer las condiciones de formación y validez de la orden de compra o servicio por montos iguales o inferiores a (nueve) 9 UIT, su clasificación y su alcance.
- 2.2.2. Brindar a las áreas, Unidades, Jefaturas y Oficinas una herramienta que facilite el desarrollo en cuanto al cumplimiento de las contrataciones por montos iguales o inferiores a (nueve) 9 UIT.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento a todas las áreas, órganos y Unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos”, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios, cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a 9 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 – Ley de contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Salud N° 26842 y sus modificatorias.
- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificado por Decreto Legislativo N° 1446.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Instituciones del Estado y sus posteriores modificatorias.
- Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1161. Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley del Sistema General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30255, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprobación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto de Urgencia N° 016-2022. Decreto de Urgencia Que Garantiza la Continuidad y Culminación de los Procesos de Adquisición de Bienes Realizados Bajo la Modalidad de Núcleo Ejecutor de Compras (NEC), Modifica el Decreto de Urgencia N° 012-2022, Amplía la Vigencia del Decreto de Urgencia N° 050-2021 y Dicta Medida en Materia de Contratación Pública
- Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA “Norma para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”.
- Resolución Ministerial No 447-2009/MINSA, aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos”.
- Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE – Guía Práctica N° 05 Formulación del Requerimiento.
- Reglamento sobre Comprobantes de Pago N° 007-99/SUNAT y sus Modificaciones.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

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



C. ESCALANTE



W. MORAN

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Contrataciones por montos iguales o inferiores a nueve (9) UIT

- 5.1.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a (nueve) 9 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión, por lo que OSCE puede verificar, entre otros aspectos, que el INO no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- 5.1.2. Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades operativas y metas físicas, cumpliendo los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 5.1.3. Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios, anexando el pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria y jefe inmediato.
- 5.1.4. La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rige bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS.
- 5.1.5. No se admite requerimiento para regularizar contrataciones de bienes y servicios ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 5.1.6. La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.



5.2. Definiciones

- 5.2.1. **Área Usuaria:** Unidades de Organización del Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos”, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones, o que, dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por los órganos y Unidades orgánicas del Instituto. Colabora y participa en la planificación de las contrataciones, realiza la verificación técnica, supervisa y da conformidad al cumplimiento de las prestaciones de las contrataciones realizadas.
- 5.2.2. **Área Técnica:** Dependencia de la entidad que se encuentra especializada en la adquisición de bienes de prestación de servicios que es materia de la contratación. El área técnica puede ser también el área usuaria.

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

- 5.2.3. **Bienes:** Objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones.
- 5.2.4. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.2.5. **Conformidad de la Prestación:** Verificación de la/el funcionario responsable del área usuaria respecto de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Las mismas que pueden consignarse en dicho documento.
- 5.2.6. **Cuadro de Necesidades:** Programación y Formulación de los requerimientos de bienes y servicios en general, cuya contratación se convocará en el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados que se desean alcanzar, sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional (POI),
- 5.2.7. **Cuadro Multianual de Necesidades (C.M.N.):** Es el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios en el cual contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. El cual, coadyuvará a la oportuna gestión de adquisiciones y administración de bienes. Así como a la mejor toma de decisiones de los actores vinculados con el desarrollo de la PMBSO.
- 5.2.8. **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones.
- 5.2.9. **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una Entidad, después de haber sido notificado con una orden de compra o de servicios, o suscrito un contrato.
- 5.2.10. **Entregable:** Es el resultado/producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que entrega el contratista, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, de servicios o contrato suscrito entre las partes.
- 5.2.11. **Especificaciones Técnicas:** Descripción precisa de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido, elaborado por las áreas usuarias. Incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.



C. ESCALANTE



W. MORAN

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

5.2.12. **Finalidad Publica:** Regular y supervisar los procesos de contratación que realizan las entidades públicas, cautelando la aplicación eficiente de la normatividad y promoviendo las mejores prácticas para el uso óptimo de los recursos públicos y la satisfacción de las necesidades de la población.

5.2.13. **Fraccionamiento:** Es la división de la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de contratación, con la intención de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a nueve (9) UIT, salvo los supuestos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.2.14. **Fuente de Información:** Tipos de documentos que contienen datos útiles para satisfacer una demanda, tales como: Fuentes Históricas y Fuentes del portal SEACE.

5.2.15. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades). La Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

5.2.16. **Indagación de Mercado:** Identificación de las mejores ofertas que ofrece el mercado, respecto a calidad, condiciones y precio, para poder determinar el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.

5.2.17. **Locador:** Persona Natural, que, sin estar subordinado a la Entidad, presta sus servicios (actividades o producto) por cierto tiempo o para una actividad determinada, a cambio de una retribución, previa notificación de la orden de servicio.

5.2.18. **Objeto de la Contratación:** Corresponderá a la ejecución de los bienes y servicios contemplados de acuerdo a los especificaciones técnicas y términos de referencia de los Pedidos SIGA.

5.2.19. **Orden de Compra:** Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones para formalizar la adquisición de los bienes requeridos por las diferentes Unidades de organización.

5.2.20. **Orden de Servicio:** Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones para formalizar la contratación de prestaciones de servicios solicitados por las diferentes Unidades de organización.



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

5.2.21. **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es la Oficina de organización que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento, incluida la gestión administrativa de los contratos.

5.2.22. **Pedido SIGA:** Documento generado por las Unidades de organización en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), mediante el cual se indica la descripción de la adquisición de bienes y prestación de servicios a requerir.

5.2.23. **Plan Anual de Contrataciones – PAC:** Es un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad. Para que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes y servicios financiadas a ser convocados en el año en curso, con cargo a los respectivos recursos presupuestales, con independencia que se sujetan al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento.

El PAC debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar. Por ellos, el Instituto Nacional de Oftalmología, debe elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar su PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y sus modificatorias.

5.2.24. **Penalidades:** Las penalidades en la ejecución contractual constituyen un mecanismo de sanción aplicables al contratista, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones descritas a la Orden de Compra y/o Servicios, a partir de la información brindada por el área usuaria, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

5.2.25. **Previsión Presupuestal:** Documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

5.2.26. **Requerimiento:** Es la petición para la adquisición de bien o prestación de servicios, formulada por el área usuaria, las cuales están descritas en las especificaciones técnicas, términos de referencia que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación.

5.2.27. **Registro Nacional de Proveedores – RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en la contratación de adquisición de bienes y prestación de servicios.



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

5.2.28. **Unidad Impositiva Tributaria – UIT:** Es un valor establecido por el Estado para determinar penalidades y aspectos tributarios. En las contrataciones públicas se utiliza para determinar los topes y tipos de procedimientos de selección para una determinada ejecución presupuestal.

5.2.29. **Unidad de Organización:** Una unidad de organización es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, Unidades orgánicas subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según su nivel organizacional.

5.2.30. **Valor de la Contratación:** Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultoría a contratar.

5.2.31. **Vicios ocultos:** Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.

5.3. Fraccionamiento

5.3.1. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a nueve (09) UIT.

5.3.2. Las áreas usuarias del Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos” y la Oficina de Logística cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

5.3.3. No se incurre en fraccionamiento cuando se contrate bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

5.4. Acrónimos:

- TUO de la LCE : Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- RLCE : Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado.
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- RNP : Registro Nacional de Proveedores.
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera
- CCP : Certificado de Crédito Presupuestario.
- PP : Previsión Presupuestaria.
- INO : Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".
- D.G. : Dirección General.
- O.E.P.E. : Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- O.A.J. : Oficina de Asesoría Jurídica.
- O.E.A. : Oficina Ejecutiva de Administración.
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De los requerimientos de contratación de bienes y servicios.

6.1.1. Las contrataciones materia de la presente Directiva se lleva a cabo solo con proveedores que cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo aquellos casos cuyo monto de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y que no esté comprendido en la causal de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

6.1.2. Las áreas usuarias, se encargan de formular el requerimiento y definir las especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia de los servicios, señalando de manera clara la denominación de las contrataciones, el objeto de la contratación, la finalidad pública, plazo de ejecución de la prestación, plazo de entrega, cronograma, características, condiciones, de la prestación, plazo de la vigencia, requisitos del proveedor y/o personal, penalidades a aplicarse y forma de pago, garantía (de ser el caso). No se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, excepto que se halla implementado el proceso de estandarización.

6.1.3. Para el caso de servicios de terceros y consultorías, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad y experiencia.



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

6.1.4. Todo requerimiento para la contratación de bienes o prestación de servicios debe contar con la siguiente documentación:

- a) Solicitud de requerimiento sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de sus funciones, suscrito por el área usuaria.
- b) Pedido de compra y/o servicio generado a través del SIGA, suscrito por el área usuaria solicitante.
Asimismo, debe consignarse el centro de costo, la meta presupuestal y el clasificador de gasto.
- c) Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes o términos de referencia para la prestación de servicios a contratar, suscrito por el responsable del área usuaria, y por el área técnica respectiva en caso corresponda.
- d) Otra documentación necesaria conforme a la normatividad que regule el objeto de la contratación, de corresponder.

6.1.5. Tratándose de requerimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios, el área usuaria tramitará su requerimiento canalizado a través del Servicio de Farmacia.

6.1.6. No requiere formulación de términos de referencia e indagación de mercado las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el diario oficial El Peruano, gastos notariales, pagos de impuestos prediales, arbitrios y tasas, tarifas, derechos de inscripción, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación del área usuaria de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.

6.1.7. En caso de los términos de referencia de los locadores de servicios, el área usuaria, presentara la solicitud de requerimiento, adjuntando los Términos de referencia (Anexo N° 03), debidamente firmado por el responsable del área usuaria y adjuntar el Pedido SIGA (solicitante – autorizado).

6.1.8. En caso de los términos de referencia de consultorías, el área usuaria, presentara la solicitud de requerimiento, adjuntando los Términos de referencia (Anexo N° 04), debidamente firmado por el responsable del área usuaria y adjuntar el Pedido SIGA (solicitante – autorizado)

6.1.9. Las contrataciones materia de la presente Directiva, solo se llevaran a cabo con proveedores que cuenten con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente y con Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente y en condición de habido de acuerdo al objeto de la contratación, con excepción de las Entidades del Estado comprendidas en la Ley de Contrataciones del Estado, las sociedades conyugales y las sucesiones indivisas para celebrar contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios y aquellos proveedores cuyas contrataciones sean por montos iguales o menores a una (1) UIT, y que no estén



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

comprendidos dentro de las causales de impedimento para contratar con el Estado.

6.1.10. La Oficina de Logística, solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación y aprobación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario se procede a la devolución del documento al área usuaria.

6.1.11. Los términos de referencia del servicio a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión: el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios).

6.2. Del Procedimiento.

6.2.1 Procedimientos de contratación

6.2.1.1 Las áreas usuarias del INO, formularán sus requerimientos teniendo en cuenta lo siguiente:

N°	TIPO DE PRESTACIÓN	ÁREA USUARIA	ÁREA TÉCNICA
1	El área usuaria es responsable de solicitar al área técnica la adquisición de computadoras, proyectores, escáneres, e impresoras. Para lo cual el área técnica verificará la necesidad y de ser necesario dicha compra deberá formular las especificaciones técnicas previa coordinación con el área usuaria (verificar fichas técnicas de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco – Perú Compras).	Departamentos, Servicios, Unidades y Oficinas.	Oficina de Estadística e Informática.
	Adquisición de consumibles y accesorios (a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco – Perú Compras), servicios informáticos o de tecnologías de información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía fija e internet, móvil, etc. Por lo que deberá realizar sus especificaciones técnicas y/o términos de referencia.	Oficina de Estadística e Informática	Oficina de Estadística e Informática
2	El área usuaria es el responsable de solicitar al área técnica mediante la solicitud de OTM y/o documento de requerimiento de servicios y/o adquisición para los siguientes requerimientos: Mobiliarios de oficina, materiales de ferretería e industriales, acondicionamiento y/o remodelación de ambientes del INO, mantenimiento de equipos biomédicos, servicios en general y otros que correspondan a la operatividad del INO. Para lo cual el área técnica verificará la necesidad y de ser necesario dicha compra y/o servicio deberá formular las especificaciones técnicas y/o términos de referencia previa coordinación con el área usuaria. (validación del área técnica)	Departamentos, Servicios, Unidades y Oficinas.	Oficina de Servicios Generales.



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

	El área usuaria es el responsable de elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos biomédicos previa coordinación con el área técnica, quien elaborará la complementación del requerimiento.	Departamentos, Servicios, Unidades y Oficinas.	Oficina de Servicios Generales
	El área usuaria es el responsable de elaborar las especificaciones técnicas para la Seguros vehiculares, SOAT, gasolina, petróleo Diesel y otros accesorios y repuestos automotrices y/o términos de referencia para los mantenimiento vehiculares.	Oficina de Servicios Generales	Oficina de Servicios Generales
3	El área usuaria es el responsable de solicitar al área técnica la adquisición de trípticos o impresiones de material publicitario, para lo cual el área técnica verificará la necesidad y de ser necesario dicha compra y/o servicio deberá formular las especificaciones técnicas previa coordinación con el área usuaria.	Departamentos, Servicios, Unidades y Oficinas	Oficina de Comunicaciones
4	El área usuaria es el responsable de realizar las especificaciones técnicas para la adquisición de insumos de laboratorio y de bioseguridad.	Departamentos, Servicios, Unidades y Oficinas	Servicio de Farmacia
5	El área usuaria es el responsable de solicitar al área técnica la adquisición de útiles de escritorio. Para lo cual el área técnica verificará la necesidad y de ser necesario dicha compra deberá formular las especificaciones técnicas de Perú Compras, a fin de facilitar las fichas técnicas de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco – Perú Compras.	Departamentos, Servicios, Unidades y Oficinas	Almacén Central



C. ESCALANTE



W. MORAN

6.2.1.2 El área usuaria formula su requerimiento para la adquisición de bienes (Anexo N° 01) o prestación de servicios (Anexo N° 02) o Contratación de Locadores de servicios (Anexo N° 03) y Consultorías (Anexo N° 04) y lo remite mediante documento a la Oficina Ejecutiva de Administración para su aprobación. Para los casos de requerimientos de contratación de locadores de servicios (Anexo N° 03) y consultorías (Anexo N° 04) deberá ser remitida con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios de la fecha de inicio de la prestación del servicio a excepción de los requerimientos urgentes debidamente sustentados, los cuales serán derivados a la Oficina de Logística para el trámite correspondiente.

6.2.1.3 La Oficina Ejecutiva de Administración verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos (numeral 6.1.2 de la presente Directiva, en un plazo no mayor a un (01) día hábil. De encontrarse observaciones, se procederá a la devolución del mismo, a través de trámite documentario, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas. En los casos de encontrarse conforme los requisitos se deriva a la Oficina de Logística, para la revisión y verificación de los documentos, el cual contendrá lo siguiente:

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

- a) Solicitud de requerimiento, suscrito por el área usuaria.
- b) Pedido registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (Obligatorio).
- c) Especificaciones Técnicas – Anexo N° 01 (Bienes) y Términos de Referencia – Anexo N° 02 (Servicios) o Anexo N° 03 (Servicios de Terceros) o Anexo N° 04 (Consultoría).
- d) Informe Técnico por el área técnica respectiva, en caso corresponda.
- e) Otra documentación de ser necesaria.

En caso no se cumpla con los requisitos antes mencionados, será devuelto al área usuaria para su evaluación y reformulación, de lo contrario no podrá iniciarse la indagación de mercado y trámite de contratación.

- 6.2.1.4 La Oficina de Logística – Área de Programación verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos mínimos en un plazo no mayor de (01) día hábil. De encontrarse observaciones, se procederá a la devolución del mismo, a través del trámite documentario, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

- 6.2.2 Para tales efectos las áreas usuarias bajo responsabilidad deben gestionar oportunamente sus requerimientos, los cuales deben cumplir los requisitos previstos en el numeral 6.2.3, tomando en cuenta los trámites y plazos previstos en la presente Directiva.

- 6.2.3 No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías, ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria. Salvo en casos de situación de emergencia o de urgencia debidamente declarada conforme a Ley.

- 6.2.4 La Oficina de Logística, brindará el apoyo técnico a las áreas usuarias del Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos”, para la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia y pedidos SIGA, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, dichas Unidades de organización requieran conocimiento técnico para su formulación.

6.3. De la Indagación del Mercado

- 6.3.1. El Área de Programación realiza la indagación de mercado, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, en el caso de ser



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

compleja la contratación se ampliará por dos (02) días hábiles. La indagación de mercado inicia con el envío de carta o solicitudes de cotización, vía correo electrónico, a los proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario que existan en el mercado local o nacional, cuyo rubro o actividad económica este relacionado al objeto de la contratación, detallando el nombre de la totalidad de los proveedores invitados, con la finalidad que emitan sus cotizaciones o propuestas, las cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia y deberán adjuntar los anexos que correspondan (Anexos N° 01 y 02).

De ser el caso, los proveedores pueden realizar consultas y observaciones por el mismo medio, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, otorgándose respuesta en el mismo plazo, salvo aquellos en que la complejidad amerite un plazo mayor.

6.3.2. El proveedor deberá remitir vía correo electrónico autorizado el monto de su oferta y los Anexos N° 12 y 13 debidamente suscritos por el representante legal, así como toda la documentación necesaria para cumplir con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

6.3.3 Las cotizaciones deberán ser recabadas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, según la complejidad del requerimiento, debiendo el programador considerar el plazo máximo establecido en el numeral 6.3.1, las cuales deberán contar con la firma y sello del representante autorizado del proveedor. Si la cotización fue remitida vía correo electrónico o correo institucional, deberá adjuntar el documento escaneado.

6.3.4 El Área de Programación, excepcionalmente, en caso verifique la necesidad de realizar ajustes y/o modificaciones a las especificaciones y/o términos de referencia sustentados en las condiciones que ofrece el mercado, comunicará al usuario a través de la Jefatura de la Oficina Logística, con la finalidad de ajustar su requerimiento siempre que persista la necesidad.

6.3.5 El responsable de programación de la Oficina de Logística, deberá revisar lo siguiente:

- Verificar el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- Verificar la disponibilidad del bien a través del Kardex y almacén.
- Verificar que los ítems no se encuentren en los catálogos de Acuerdo Marco, cuenten con ficha técnica de bienes o servicios comunes o fichas de homologación.
- En los casos de proveedores únicos, debe acreditarse mediante carta de exclusividad u otro documento que lo acredite.
- Es obligatorio la utilización de fichas de homologación de bienes y servicios aprobados, así como la utilización de



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

fichas técnicas de bienes y servicios del listado de bienes y servicios comunes.

Para determinar el valor de contratación, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

Topes	Tipo de documento que acredita la Indagación de mercado	Determinación del valor de la contratación	Perfeccionamiento del contrato		
			Bienes	Servicios	Locación de Servicios
Menor o igual a 4 UIT	1 Fuente Histórica o SEACE (*) 1 Cotización como mínimo para bienes y servicios	Evaluación o Cuadro Comparativo	Orden de Compra o Contrato	Orden de Servicio o Contrato	Orden de Servicio o Contrato
Mayor a 4 UIT – menor o igual a 9 UIT	1 Fuente histórica o SEACE (*) 2 o más cotizaciones para bienes y servicios	Evaluación o Cuadro Comparativo	Orden de Compra o Contrato	Orden de Servicio o Contrato	Orden de Servicio o Contrato

(*) En caso no existir antecedentes de la adquisición o en la prestación de servicios, no se considera este requisito.

Independientemente del valor de la contratación se podrá solicitar una (1) cotización para las siguientes contrataciones:

- Contratos bancarios y financieros que provienen de un servicio financiero.
- Servicios Notariales, conciliadores, arbitro, centro de conciliación, instituciones arbitrales, miembros o adjudicadores de la Junta de Resolución de Disputas y demás derivados de la función conciliadora, arbitral y de los otros medios de solución de controversias.
- Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- Alquiler de inmuebles.
- Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación.
- Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización, es decir cuando dentro del plazo para realizar la indagación de mercado no ha sido posible obtener más de una cotización, lo cual deberá ser acreditado por el programador responsable y sustentado en el cuadro comparativo.
- Situaciones urgentes o de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva. El sustento de la urgencia



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

será determinado por el área usuaria en el documento del requerimiento.

- La contratación de servicios públicos.

6.4 De la validación de la Cotización

6.4.1. La Oficina de Logística deberá verificar lo siguiente: El cumplimiento de los requisitos descritos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda; nombre o denominación y/o razón social, domicilio, número de Registro Unido de Contribuyente (RUC) con actividad económica que esté relacionado al objeto de la contratación, código de cuenta interbancaria (CCI); números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico, Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando corresponda, vigencia de la cotización.

6.4.2. La Oficina de Logística solicitará al área usuaria, la validación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como el contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, relacionada exclusivamente a la información técnica. El área usuaria se encuentra obligada a otorgar la validación mediante el Anexo N° 07 en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de solicitada, transcurrido dicho plazo, la Oficina de Logística procederá a la devolución del requerimiento. La Oficina de Logística podrá otorgar un (01) día hábil adicional, a solicitud del área usuaria, cuando por el caso fortuito o motivos de fuerza mayor debidamente comprobada, se verifique su incumplimiento por causas ajenas a su voluntad.

6.4.3. Para determinar el valor de la contratación, se tomará en cuenta las cotizaciones que se encuentren debidamente validadas por el área usuaria y podrá tomarse en cuenta otras fuentes como precios históricos de la Institución, catálogos, página web, procesos de selección consentidos, entre otros, con la finalidad de determinar un precio razonable y actualizado en el mercado.

6.5 Del cuadro comparativo

6.5.1. Con la información de las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de precios y costos, resultado de la indagación que ofrece el mercado, de acuerdo al Anexo N° 05 “Cuadro comparativo de cotizaciones - bienes” o Anexo N° 06 “Cuadro comparativo de cotizaciones – servicios o consultorías”, según sea el caso; el mismo que es visado por el analista y el encargado o Jefe del Área de Programación y Jefe de la Oficina de Logística.

6.5.2. El programador encargado y el Jefe de la Oficina de Logística, evalúan las propuestas de los proveedores, calificando las que presenten mejor precio, calidad y oportunidad, determinando el valor de la contratación.



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

6.6 De la Certificación de Crédito Presupuestal y/o Previsión Presupuestal

- 6.6.1. Establecido el monto de la contratación, producto de la indagación de mercado, la Oficina de Logística registra en el SIAF la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y/o solicita la Previsión Presupuestal, el cual se solicita a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, a la Oficina de Planeamiento Estratégico, en el plazo máximo de hasta dos (02) días hábiles. Con dicho documento garantizará la existencia de los recursos presupuestales disponibles y libre de afectación.
- 6.6.2. Una vez aprobada la certificación de crédito presupuestario, el responsable de Adquisiciones con el expediente completo, según el numeral 6.7.1., genera la orden de compra y/o servicio.
- 6.6.3. En caso que la ejecución de la prestación supere el ejercicio fiscal y contando con la previsión presupuestal debidamente aprobada, la contratación se formalizará a través de la suscripción de un contrato.
- 6.6.4. Si el requerimiento de Contratación se encuentra sujeto a una modificación presupuestaria, esta será propuesta por la Oficina de Logística (Prevía validación de la OEA), y solicitada a la OEPE; asimismo, dicha solicitud tendrá un plazo máximo de 02 días hábiles.



6.7 De la generación de órdenes de compras y servicios

- 6.7.1. Para que la Oficina de Logística – Área de Adquisiciones, emita la orden de compra o de servicios, el expediente debe contar con la siguiente documentación:

- Requerimiento del bien o servicios que comprende la Solicitud de requerimiento, las especificaciones técnicas o términos de referencia, pedido SIGA de Compra o de Servicios, debidamente firmados y autorizados, otra documentación, necesaria conforme a la normatividad que regule el objeto de la contratación y correo electrónico de verificación de stock (de corresponder).
- Solicitud de cotización a proveedores (correo electrónico).
- Cotización del proveedor.
- Acta de validación de especificaciones técnicas y/o términos de referencia (Anexo N° 07)
- Cuadro comparativo de Cotizaciones (Anexo N° 05 o N° 06 de corresponder).
- Declaración Jurada del proveedor (Anexo N° 12), que incluye la declaración de no pertenecer a un mismo grupo económico de los Proveedores que remiten su cotización para la determinación del Valor de la Contratación.
- INFORHUS para locadores de servicios.
- Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

- Impresión de consulta RUC (Registro Único de Contribuyentes), de los proveedores que participaron, previa verificación que se dediquen a la actividad requerida y que se encuentren en estado activo y habido.
- Formato de Carta de Autorización – CCI (Anexo N° 13), del proveedor que presenta la mejor propuesta.
- Impresión del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Consulta impresa del portal Web del OSCE de la Ficha Única del Proveedor, donde se verifique que el proveedor o representante legal no se encuentren suspendidos inhabilitados y/o impedidos para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada del proveedor que sustente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Adicionalmente, la orden de compra o de servicios contiene como mínimo las siguientes descripciones en formato y/o contenido:

Orden de Compra	Orden de Servicio
N° de Requerimiento	N° de Requerimiento
Código de clasificador de gasto	Código de clasificador de gasto
Descripción del bien	Objeto de la contratación (se consignará que se realizará de acuerdo a los términos de referencia)
Unidad de medida	
Cantidad	
Marca (*)	
Modelo (*)	
Garantía (*)	Garantía (*)
Vigencia (*)	
Monto de la contratación	Monto de la contratación
Precio Unitario	
Forma de pago (*)	Forma de pago (detallar el número de pagos parciales) (*)
Plazo de entrega	Plazo de ejecución del servicio



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

Lugar de entrega	Lugar de ejecución del servicio
Área usuaria que emite la conformidad	Área usuaria que emite la conformidad
Penalidades a aplicarse	Penalidades a aplicarse
Disposiciones generales e información adicional, de ser necesario	Disposiciones generales e información adicional, de ser necesario

- Contando con los documentos señalados en el numeral 6.7.1, se genera la orden de compra o servicio (visada por el responsable de Adquisiciones y la Jefatura de Logística), mediante interfase SIGA-SIAF se registra el compromiso mensual en el SIAF, derivando el expediente de contratación al área de Control Previo de la Oficina de Economía para su revisión, teniendo un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, de estar conforme se procederá a derivar al área de Presupuesto de la Oficina de Economía para la aprobación del registro del compromiso mensual, devolviendo el expediente al área de adquisiciones de la Oficina de Logística, para proceder a notificar la orden al proveedor para el inicio de la adquisición del bien o prestación del servicio. La notificación se efectuará vía correo electrónico. De existir observaciones, se devolverá el expediente a la Oficina de Logística para la subsanación respectiva en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, siempre que las observaciones no dependan del Área Usuaria o del contratista. En este último caso, les otorga un plazo para subsanar no mayor de tres (03) días hábiles, dependiendo de la complejidad.
- En el caso de bienes, el Área de adquisiciones notifica la orden de compra con copia al Área de Almacén y en el caso de servicios notifica la orden de servicio con copia a las áreas usuarias para el inicio de la prestación. En ambos casos se notifica con copia al programador responsable del requerimiento.
- La Oficina de Logística, es la responsable de efectuar el registro en el SEACE de las contrataciones reguladas en la presente Directiva, conforme los lineamientos dispuestos por la normativa aplicable en contrataciones con el Estado.
- Notificada la Orden de Compra y/o Servicio, según sea el caso, el Área Usuaria y la Oficina de Logística, según su competencia son los responsables de supervisar la contratación hasta su culminación.
- El área de adquisiciones de la Oficina de Logística deberá llevar el control de los contratos por entregas periódicas.
- Luego de notificada la Orden de Compra y/o Servicio, según sea el caso, la Oficina de Logística remitirá a la Oficina de Economía para la revisión del expediente de contratación, teniendo un plazo de dos (02) días hábiles, de estar conforme se procederá sellar y firmar las ordenes devolviendo el expediente de contratación a la Oficina de Logística para que realice el seguimiento de la Ejecución Periódica de los contratos de



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

suministros y/o servicios, según sea el caso. En caso de encontrarse observado el expediente de contratación se devolverá a la Oficina de Logística para que subsane las observaciones presentadas en un plazo de dos (02) días hábiles siempre que las observaciones no dependan del Área Usuaria o del contratista. En este último caso, les otorga un plazo para subsanar no mayor de tres (03) días hábiles, dependiendo de la complejidad.

6.8 De la ejecución contractual (plazo de entrega, recepción y conformidad)

6.8.1. Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, los mismos, que surtirán sus efectos desde el primer día hábil siguiente de notificada la orden, salvo condición establecida en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. La notificación deberá realizarse conforme a Ley.

6.8.2. En el caso que el último día de entrega de bienes o prestaciones de servicios sea un día no hábil o por cualquier otra circunstancia la atención al público ese día que no funcione durante el horario normal, es entendido que el plazo es prorrogado al primer día hábil siguiente.

6.8.3. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de Almacén, quien debe verificar la cantidad de bienes a internar, el cumplimiento de los plazos. La verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas es responsabilidad del área usuaria, conforme a la orden de compra y guía de remisión.

6.8.4. El área usuaria solicitante de la contratación, es responsable de supervisar la ejecución del contrato, y verificar la satisfacción de los servicios requeridos. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta.

6.8.5. La conformidad requiere que el área usuaria y el área técnica según corresponda, verifiquen dejando constancia de ello y dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de condiciones contractuales. Para el caso de servicios en general y previo a la emisión de la conformidad, los Términos de Referencia pueden establecer que el contratista deberá presentar un informe de las actividades realizadas y dentro del plazo establecido.

6.8.6. El área usuaria es responsable de emitir el Acta de Conformidad debidamente sellado y firmado una vez concluida la prestación de servicios o la entrega del producto final, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario.



C. ESCALANTE



W. MORAN

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

6.8.7. Para el caso de servicios en general, el Acta de conformidad debe consignar obligatoriamente, fecha de inicio y término de la prestación. De acuerdo a los términos de referencia (TDR), señalando a detalle el cumplimiento de los mismos y de ser el caso, la aplicación de penalidades que correspondan.

Para los locadores de servicios, deberá consignarse o adjuntarse, además, los productos realizados de acuerdo a sus términos de referencia (TDR) los cuales serán presentados al área usuaria para que otorgue la conformidad respectiva, con el visto bueno y firmas de los responsables de sus respectivas unidades de organización. En el caso de servicios asistenciales, deberá consignarse, además, las horas realizadas durante la prestación del servicio.

6.8.8. En caso de observaciones en la ejecución de la prestación, estas serán consignadas en un documento, indicando claramente el sentido de las mismas, siendo remitidas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles a la Oficina Ejecutiva de Administración, quien deriva a la Oficina de Logística para su evaluación correspondiente y notificación al contratista.

6.8.9. Dependiendo de la complejidad se otorgará para la subsanación, un plazo no menor de tres (03) días ni mayor a diez (10) días calendarios, el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.8.10. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

6.8.11. Si a pesar del plazo otorgado, el proveedor no cumple con la subsanación, la Institución puede resolver la orden, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

6.8.12. Este procedimiento, no resulta aplicable cuando los bienes y servicios en general no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso, la institución no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación.

6.8.13. Ampliación de plazo y sus causales

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor
- b) Causas imputables al INO

La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez se evidencia el



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

hecho generador del atraso o paralizado, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación, salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralizado, este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de su fiscalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.8.14. Procedimiento de ampliación de plazo

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- El contratista ingresa una solicitud por mesa de partes general y con copia a la Oficina de Logística requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentado con los medios probatorios respectivos. Teniendo un plazo no mayor de un (01) día hábil antes del vencimiento del internamiento del bien o de la prestación del servicio.
- La Oficina de Logística, deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.
- El área usuaria en un plazo máximo de un (01) día hábil de la recepción de la notificación, remite el pronunciamiento debido sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- La Oficina de Logística recepciona el pronunciamiento del área usuaria, luego procede a evaluar y determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, lo que notifica al contratista mediante correo electrónico y/o documento.



6.8.15. Resolución de la Orden y/o Contratos y sus causales

Se puede resolver, en los siguientes casos:

- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irreversible, o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

También se puede resolver de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

6.9 Del Trámite del Pago.

6.9.1. La Oficina de Logística, remitirá a la Oficina de Economía las órdenes de compra o de servicios, para su trámite de pago, con la siguiente documentación:

- Original del requerimiento y pedido SIGA, para primer pago o pago único, caso contrario se remitirá copia.
- Original de las EETT o TDR, para primer pago o pago único, caso contrario se remitirá copia.
- Correo de invitación y respuestas remitidas por los proveedores.
- Cotización(es).
- Acta de validación del área usuaria.
- Original del Cuadro Comparativo para primer pago o pago único, caso contrario se remitirá copia.
- Impresión de consulta INFORHUS para locadores.
- Impresión de consulta RUC (Registro Único de Contribuyentes), de los proveedores que participaron, previa verificación que se dediquen a la actividad requerida y que se encuentren en estado activo y habido.
- Formato de Carta de Autorización – CCI (Anexo N° 13), del proveedor que presenta la mejor propuesta.
- Impresión del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Consulta impresa del portal Web del OSCE de la Ficha Única del Proveedor, donde se verifique que el proveedor o representante legal no se encuentren suspendidos inhabilitados y/o impedidos para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada del proveedor que sustente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Original de los Documentos de Aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal para primer pago o pago único, caso contrario se remitirá copia.
- Original de la Orden de Compra o de Servicios liquidada, para primer pago o pago único, caso contrario se remitirá copia. Se aprecia que en todos los casos debe ir firmada por el área usuaria.
- Original de la Guía (s) de Remisión (es) de ser el caso, salvo cuando se trate de guías electrónicas.
- Acta de Conformidad de Bienes – Ingreso por Compra (por la recepción de bienes - SIGA) firmada y sellada por el Jefe de Almacén (Anexo N°08)
- Original del Comprobante de Pago autorizado por SUNAT.
- Copia de la Suspensión de 4ta Categoría Formulario 1609 (autorizado), cuando corresponda.



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

- Otros documentos o informes que resulten pertinentes y que estén establecidos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, a fin de sustentar o acreditar la efectiva ejecución de la prestación de servicios contratados, de corresponder.
- Original del Acta de Conformidad.
- Importe de la penalidad por incumplimiento en la ejecución de la prestación, de ser el caso.

6.9.2. La Oficina de Economía a través del Área de Control Previo, efectúa la revisión del expediente de contratación en un plazo que no debe exceder los dos (02) días hábiles, en el cual verifica que este cuente con la documentación completa, de acuerdo al numeral (6.9.1) y realice el seguimiento de la Ejecución Periódica de los contratos de suministros y/o servicios, según sea el caso.

6.9.3. De existir observaciones, se devolverá el expediente a la Oficina de Logística para la subsanación respectiva en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, siempre que las observaciones no dependan del Área Usuaria o del contratista. En este último caso, les otorga un plazo para subsanar no mayor de tres (03) días hábiles, dependiendo de la complejidad.

6.9.4. De no existir observaciones y de encontrarse conforme, el Área de Presupuesto de la Oficina de Economía, formaliza el devengado a través del SIAF, dentro de un plazo no mayor a un (01) día hábil, para luego derivar el expediente de pago al Área de Tesorería de la Oficina de Economía.

6.9.5. Recibido el expediente de pago, el Área de Tesorería verifica que cuente con la documentación completa según corresponda (en caso de encontrar observaciones las remitirá a través del Área de Control Previo), y realiza el giro correspondiente incluyendo la aplicación de penalidades en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recibido el expediente de pago, al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) proporcionado por el proveedor.

6.10 De la Penalidad

6.10.1. La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la entrega de bienes o la ejecución de las prestaciones de servicio, todo ello, conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

6.10.2. La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10% del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda.



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

6.10.3. Podrá aplicarse otro tipo de penalidades siempre y cuando dichos supuestos estén establecidos en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. En cuyo caso, debe establecerse un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, forma de cálculo para cada supuesto y el procedimiento mediante el que se verificara la ocurrencia de tales incumplimientos.

6.10.4. La penalidad por mora se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Dónde: F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales (60) días: F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

Tanto para el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

6.10.5. En caso de que el monto por penalidad supere el 10% de la orden de compra o de servicios, la Institución podrá resolver el contrato por acumulación máxima de penalidades.

6.10.6. Las penalidades se computan desde el primer día calendario de retraso (entrega del bien o la ejecución de prestación de servicios) hasta el día en que se cumpla completamente la prestación.

6.10.7. El responsable de Almacén o el Área Usuaria, deberá informar oportunamente el atraso en la recepción del bien o ejecución de servicios, respectivamente, a fin de que la Oficina de Logística realice el cálculo para la correcta aplicación de penalidades.

6.11 De las Modificaciones en el internamiento de bienes.

6.11.1. El contratista ingresa una solicitud por mesa de partes general y con copia a la Oficina de Logística requiriendo algún cambio de características o especificaciones técnicas. Teniendo un plazo no mayor de un (01) día hábil antes del vencimiento del internamiento del bien.

6.11.2. La Oficina de Logística mediante documento comunicara al área usuaria sobre las modificaciones ya sea de la cantidad de productos a entregar, marca, medidas, modelos, etc., solicitada



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

por el proveedor y así mismo el área usuaria comunicara a la Oficina de Logística en el plazo de un (01) día hábil, sobre la solicitud de modificaciones, por parte del contratista y de requerirse la entrega inmediata del objeto de la contratación (dentro del plazo establecido), se rechazara lo solicitado por el proveedor.

6.12 Del Procedimiento de Resolución de Órdenes de Compra y Servicios

6.12.1. El área usuaria deberá comunicar a la Oficina de Logística el incumplimiento de la entrega del bien o la prestación de servicios por parte del contratista, en cuyo caso, se procederá a requerir mediante carta, que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, bajo apercibimiento de resolver el contrato, sin perjuicio de las penalidades que correspondan.

6.12.2. Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Institución puede establecer un plazo no mayor a diez (10) días calendario.

6.12.3. Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, se comunicará la decisión al proveedor, de resolver el contrato de forma parcial o total, quedando resuelto de pleno derecho, con la comunicación por parte de la Institución.

6.12.4. La Institución puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad (10%) por mora u otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En este caso, la Oficina de Logística comunicara al contratista la resolución de la orden de compra o de servicios y/o contrato, por haber alcanzado el monto máximo de penalidad aplicable mediante documento y por vía correo electrónico.

6.12.5. La resolución parcial solo involucra la parte afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales. En cuyo caso, debe precisarse con claridad que parte del contrato queda resuelto su persistiera el incumplimiento, de no precisarse se entiende que la resolución es total.

VII. PROHIBICIONES.

No se admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y servicios, ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad; salvo en casos de situaciones de emergencia o de urgencia debidamente declaradas con arreglo a Ley.



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

VIII. RESPONSABILIDADES.

8.1.1. De las Unidades de Organización.

8.1.1.1. Las Unidades de Organización del Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos”, en el ámbito de sus competencias y bajo responsabilidad serán las encargadas del estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

8.1.1.2. Todas las Unidades de Organización son responsables de la adecuada formulación del requerimiento (especificaciones técnicas y/o términos de referencia), debiendo garantizarse la calidad técnica y reducir la necesidad de reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación. Asimismo, son responsables de otorgar la conformidad, solo si se ha cumplido con la entrega total del bien o ejecución de prestación de servicios, conforme a la orden de compra y/o servicios, y en cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, o habiendo sido subsanadas las observaciones, caso contrario se debe informar el incumplimiento.

8.1.1.3. Las Unidades de Organización son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo solicitar para una adquisición o prestación anual bajo responsabilidad de corresponder.



8.1.2. De la Oficina Ejecutiva de Administración.

La Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Logística, velan por el cumplimiento de la presente Directiva. Verifica que el requerimiento recibido, cumpla con la canalización oportuna de los trámites que conlleven la futura contratación.

8.1.3. De la Oficina de Logística.

8.1.3.1. El Jefe de la Oficina de Logística debe verificar que los procedimientos de contratación de bienes o servicios se desarrollen conforme a la presente Directiva y de manera supletoria a la normativa de Contrataciones del Estado.

8.1.3.2. El responsable de Adquisiciones de la Oficina de Logística registra todas las órdenes de compra y de servicios, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), aplicando supletoriamente, los plazos y procedimientos previstos en la normativa de Contrataciones del Estado y disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

8.1.4. De la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, es la responsable de otorgar la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal.

8.1.5. De la Oficina de Economía.

La Oficina de Economía es responsable de verificar previo al pago, que los expedientes cumplan con toda la documentación establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, que acredite las prestaciones o entrega del bien, caso contrario, debe observarlo y devolverlos a la Oficina de Logística.

IX. DISPOSICIONES FINALES / COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Las contrataciones iguales o inferiores a nueve (9) UIT que se generen en periodo de cambio de ejercicio presupuestal, deberá considerar la elaboración de un contrato a fin de salvaguardar los cumplimientos de ejecución y cancelación de los mismos.
- 9.2 Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 9.3 Todos los documentos que presente el proveedor o contratista tienen la calidad de declaración jurada, y se encuentran sujetos a verificación posterior, la cual será efectuada por la Oficina de Logística, que se desarrollara en forma permanente mediante una muestra aleatoria, en razón de la gestión del riesgo de fraude o de la falsedad en la información proporcionada por el proveedor o contratista.
- 9.4 Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a nueve (9) UIT, las cuales se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 9.5 La propuesta de la presente Directiva Administrativa se adecua a los procesos que regula el ente rector encargado que es el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- 9.6 Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las opiniones y Disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), así como las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, en ese orden de prelación.
- 9.7 De conformidad con lo previsto por el artículo 3 y la segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 016-2022, toda referencia al monto de nueve (9) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se encuentra vigente hasta el 31 de diciembre de 2022



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

o fecha límite que establezca la normatividad; luego del cual se considera el monto que establezca esta.

- 9.8 La Dirección General, tienen facultad en aprobar la presente directiva administrativa por ser el órgano competente.
- 9.9 Cualquier consulta que surja respecto de la interpretación y aplicación de la presente Directiva será realizada vía escrita a la Oficina de Asesoría Jurídica, la misma que deberá dar respuesta por el mismo medio.
- 9.10 La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

X. ANEXOS

- ✓ **Anexo N° 01:** Especificaciones Técnicas (Bienes o Suministro de Bienes).
- ✓ **Anexo N° 02:** Términos de Referencia (Servicios).
- ✓ **Anexo N° 03:** Términos de Referencia (Locadores de servicios)
- ✓ **Anexo N° 04:** Términos de Referencia (Consultorías)
- ✓ **Anexo N° 05:** Cuadro Comparativo de Cotizaciones de Bienes.
- ✓ **Anexo N° 06:** Cuadro Comparativo de Cotizaciones de Servicios.
- ✓ **Anexo N° 07:** Acta de Validación de Propuestas Técnicas.
- ✓ **Anexo N° 08:** Acta de Conformidad de Bienes-Ingreso por compra (Recepción de Bienes)
- ✓ **Anexo N° 09:** Acta de Conformidad de Bienes y Servicios.
- ✓ **Anexo N° 10:** Acta de Conformidad de Locadores de Servicios.
- ✓ **Anexo N° 11:** Acta de Conformidad de Consultorías.
- ✓ **Anexo N° 12:** Declaración Jurada del Proveedor.
- ✓ **Anexo N° 13:** Carta de Autorización de Abono en Cuenta.
- ✓ **Anexo N° 14:** Oferta Económica para locadores de Servicio y Consultorías.



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES IGUALES
O INFERIORES A NUEVE (09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS -
ADJUDICACIONES SIN PROCESO – ASP

ESPECIFICACIONES TECNICAS (COMPRA DE BIENES)

1	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
2	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
3	FINALIDAD PUBLICA	
4	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
5	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
6	REQUISITOS LEGALES: reglamentos técnicos, normas sanitarias y demás normas que correspondan según objeto de la contratación)	
7	PLAZO DE ENTREGA (DIAS CALENDARIO), GARANTÍA Y/O VIEGENCIA	
8	CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN O SUMINISTRO	
8.1		
8.2		
8.3		
9	BIENES O SERVICIOS COMPLEMENTARIOS OFRECIDOS	
10	LUGAR DE ENTREGA	
11	CONDICIONES DE PAGO	
12	RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD DEL BIEN	
13	PENALIDADES	
14	VICIOS OCULTOS (de corresponder)	



RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

FIRMA Y SELLO

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

ANEXO N° 02

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO IGUALES
O INFERIORES A NUEVE (09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS -
ADJUDICACIONES SIN PROCESO - ASP**

TÉRMINOS DE REFERENCIA - SERVICIOS

1	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
2	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
3	FINALIDAD PUBLICA
4	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
5	LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
6	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (DÍAS CALENDARIOS) Y GARANTÍA
7	PERFIL Y/O REQUISITO MÍNIMO DE LA PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA (NECESARIO PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO)
7.1	
7.2	
8	SERVICIOS ESPERADOS O ENTREGABLES
8.1	
8.2	
9	RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO
10	PENALIDADES
11	VICIOS OCULTOS (de corresponder)



RESPONSABLE DEL AREA USUARIA
FIRMA Y SELLO

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

ANEXO N° 03
SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE
(09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - ADJUDICACIÓN
SIN PROCESO - ASP

TÉRMINOS DE REFERENCIA – LOCADORES DE SERVICIOS

1	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		
2	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
3	FINALIDAD PÚBLICA		
2	OBJETO DEL SERVICIO		
2	LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
3	PERFIL Y/O REQUISITO		
	CONCEPTO	MATERIA	
3.1	Formación: Educación básica, Educación superior: Formación técnica y/o Universitaria		
3.2	Especialización Técnica y/o profesional		
3.3	Experiencia laboral		
3.4	Capacitación complementaria		
4	PRODUCTOS ENTREGABLES Y/O SERVICIOS ESPERADOS		
	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
4.1			
4.2			
5	MONTO REFERENCIAL (en soles incluidos impuestos y descuentos de Ley)		
5.1	S/. (.... Con 00/100 Soles)		
6	PLAZO CONTRATADO		
6.1			
7	FORMA DE PAGO (UNO O MAS)		
7.1			
7.2			
8	RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO		
9	PENALIDADES		
RESPONSABLE ÁREA USUARIA			
FIRMA Y SELLO			



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

ANEXO N° 04

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - ADJUDICACIONES SIN PROCESO - ASP

TÉRMINOS DE REFERENCIA - CONSULTORÍAS

1	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		
2	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
3	FINALIDAD PÚBLICA		
4	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		
5	LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA		
3	PERFIL DEL POSTOR (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)		
4	CONTENIDO DE LA PROPUESTA		
	CONCEPTO	MATERIA	
4.1			
4.2			
4.3			
5	PRODUCTOS ENTREGABLES Y/O SERVICIOS ESPERADOS		
	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA	PLAZO DE ENTREGA	
5.1		dd/mm/año	
5.2			
5.3			
6	PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIOS O MESES)		
6.1			
7	FORMA DE PAGO (UNO O MAS)		
7.1			
8	RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO		
9	PENALIDADES		



RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
FIRMA Y SELLO



PERÚ

Ministerio
de Salud**INO** INSTITUTO
NACIONAL DE
OF TALMOLOGÍA
*"De Francisco Contreras Quispe"*ANEXO N° 05
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES DE BIENES

DEPENDENCIA											
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN											
ASP N°											
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE 1 COTIZACIÓN				FUENTE 2 HISTORICO SEACE		VALOR DE LA CONTRATACIÓN	
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 1		PROVEEDOR	
				RUC		RUC		ENTIDAD			
				CONTACTO		CONTACTO		TIPO DE			
				TELÉFONO		TELÉFONO		CONTRATO/ O/C, O/S			
				EMAIL		EMAIL		FECHA			
				PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)
TOTAL S/.											
PLAZO DE ENTREGA											
GARANTÍA MÍNIMA											
VIGENCIA MÍNIMA											
CUMPLE EE.TT											
OBSERVACIONES :											

ELABORADO POR :
FECHA: / /

Programador

Responsable de programación

Jefe de la Oficina de Logística





PERÚ

Ministerio
de Salud

INO INSTITUTO
NACIONAL DE
OPTALMOLOGÍA
"Dr. Francisco Contreras Céspedes"

ANEXO N° 06
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES DE SERVICIOS

DEPENDENCIA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
ASP N°	

N°	DESCRIPCIÓN	FUENTE 1 COTIZACIÓN		FUENTE 2 HISTORICO SEACE	VALOR DE LA CONTRATACIÓN
		PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR	PROVEEDOR
		RUC	RUC	ENTIDAD	
		CONTACTO	CONTACTO	TIPO DE	
		TELEFONO	TELEFONO	CONTRATO/ O/C, O/S	
		EMAIL	EMAIL	FECHA	
		PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)	
	GARANTIA				PRECIO TOTAL (S/.)
	PLAZO DE EJECUCIÓN				
	CUMPLE TERMINOS DE REFERENCIA				

OBSERVACIONES :

ELABORADO POR :

FECHA: / /

Programador

Responsable de programación

Jefe de la Oficina de Logística





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA

"De Francisco Contreras Vique" *1961*

ANEXO N° 07

ACTA DE VALIDACION DE PROPUESTA TÉCNICA PARA BIENES/SERVICIOS

Siendo las horas del día/...../20..., en los ambientes del se presentó el siguiente documento para ser validado por:

AGENDA:

De la revisión de las propuestas presentadas por las empresas potenciales que entregarán los bienes o prestarán los servicios requeridos por el Área Usuaria y de acuerdo a la descripción de las especificaciones técnicas o términos de referencia, producto de la revisión se determinó lo siguiente:

N°	DESCRIPCIÓN	UM	VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA		
			RUC	RUC	RUC
			PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3
			Colocar SI o NO	Colocar SI o NO	Colocar SI o NO
1	ITEM				



ACCIONES REALIZADAS:

El representante del área usuaria procedió a revisar las cotizaciones de los postores antes señaladas, a efectos de determinar si cumplen con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados. Producto de esta revisión determinaron:



W. MORAN

ACUERDOS:

- Se verificó que la empresa cumpla con las características técnicas requeridas o términos de referencia solicitados.
- La validación realizada por el área usuaria solo está relacionada a la información técnica presentada con las cotizaciones y/o documentación obtenida en la indagación de Mercado.
- Proceder con los trámites necesarios para la adquisición del bien o prestación del servicio.

OBSERVACIONES EN CASO DE NO VALIDAR LAS EE.TT Y/O TDR:

Responsable del Área Usuaria

Responsable del Área Técnica (*)

(*) Cuando se requiera el visado del área técnica

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

ANEXO N° 08

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES
INGRESO POR COMPRA

N° Entrada

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Concepto :

Tipo de Proceso :

Nro. RUC Proveedor :

Nro. Contrato :

Guía de Remisión :

Almacén :

Nro doc Ref :

Fecha Conformidad :

Resp. de Conformidad :

Nro. Proceso:

Proveedor:

Nro. O/C:

Item	Descripción	Marca	U. Med. Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibida
------	-------------	-------	-------------------	--------------------	----------------------

Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad.



Recibí Conforme

Entregué Conforme

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

ANEXO N° 09

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

Por medio del presente documento el/la (responsable/jefe/coordinador área usuaria), otorga CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN brindada al Instituto Nacional de Oftalmología, de acuerdo a las condiciones detalladas a continuación:

DATOS DEL PROVEEDOR	RAZÓN SOCIAL			
	RUC N°			
ÁREA USUARIA				
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
ORDEN DE COMPRA/ SERVICIOS/CONTRATO N°		FECHA ORDEN Y/O CONTRATO:		
MONTO DE LA ORDEN /CONTRATO S/.		FECHA DE NOTIFICACIÓN:		
PLAZO DE EJECUCIÓN	[Consignar plazo según OS/OC]	FECHA DE INICIO:		
CANTIDAD DE ENTREGAS		FECHA DE TÉRMINO:		
FECHA VENCIMIENTO DE ENTREGA		N° DE ENTREGA:		
FECHA DE RECEPCIÓN		MONTO DE LA ENTREGA EJECUTADA S/.		
PLAZO DE AMPLIACIÓN		DÍAS DE RETRASO		
		FECHA LIMITE:		
PENALIDAD POR RETRASO	SI		NO	
OTRAS PENALIDADES	SI		NO	
DETALLE DEL INCUMPLIMIENTO DE OTRAS PENALIDADES				
OBSERVACIONES				

Habiéndose recibido el producto por parte de la Oficina (), Servicio (), Departamento (), Dirección (), este queda en el área para los fines requeridos.

RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA (*)
FIRMA Y SELLO

RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
FIRMA Y SELLO

(*) Cuando se requiera el visado del área técnica

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

ANEXO N° 10

ACTA DE CONFORMIDAD DE LOCADORES DE SERVICIOS

Por medio del presente documento el/la (responsable/jefe/coordinador área usuaria), otorga CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN brindada al Instituto Nacional de Oftalmología, de acuerdo a las condiciones detalladas a continuación:

DATOS DEL PROVEEDOR	RAZÓN SOCIAL		
	RUC N°		
ÁREA USUARIA			
DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN			
ORDEN DE SERVICIOS /CONTRATO N°		FECHA ORDEN Y/O CONTRATO:	
FECHA DE NOTIFICACIÓN Y/O RECEPCIÓN DE LA ORDEN			
CANTIDAD DE ENTREGAS		N° DE ENTREGA:	
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO			
MONTO DE LA PRESTACION EJECUTADA SI/.			
REBAJA POR PRESTACIONES NO REALIZADAS			
EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA		SI	
		NO	
EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS		SI	
		NO	
OBSERVACIONES			



C. ESCALANTE



W. MORAN

Habiéndose recibido el producto por parte de la Oficina (), Servicio (), Departamento (), Dirección (), este queda en el área para los fines requeridos.

RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
FIRMA Y SELLO

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

ANEXO N° 11

ACTA DE CONFORMIDAD DE CONSULTORÍA

Por medio del presente documento el/la (responsable/jefe/coordinador área usuaria), otorga CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN brindada al Instituto Nacional de Oftalmología, de acuerdo a las condiciones detalladas a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA
RUC DE LA PERSONA
ORGANO QUE SOLICITÓ EL SERVICIO ÁREA USUARIA
PERÍODO DEL SERVICIO PRESTADO
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ENTREGADO

FECHA DE INICIO :

FECHA DE TÉRMINO :

Habiéndose recibido el producto por parte de la Oficina (), Servicio (), Departamento (), Dirección (), este queda en el área para los fines requeridos.



RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
FIRMA Y SELLO

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

SEÑORES:

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA “Dr. Francisco Contreras Campos”

Presente

De nuestra consideración:

Mediante el presente declaro bajo juramento:

1. Conocer, aceptar y someterme a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, plazos de cumplimiento, garantía y penalidades.
2. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
3. Que el suscrito como persona natural o los que conforman la persona jurídica a la cual represento, no nos encontramos dentro de los impedimentos establecidos en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225 y su modificatoria.
4. No me encuentro dentro de la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
5. Marque Si [] o NO [] Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos”. Sobre el particular consigno la siguiente información:

Nombres y Apellidos completos	Grado de parentesco o vínculo conyugal (*)	Oficina en la que presta servicios

6. Marque Si [] o NO [] ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
7. No intervenir, ni estar comprendido de manera directa, en procesos administrativos y/o judiciales que se encuentran en trámite por el Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos”.
8. Marque SI [] o NO [] tiene antecedentes penales, judiciales y policiales.
9. Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
10. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos”, la información proporcionada por esta para la prestación de los servicios y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para propósito distinto al requerido.
11. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas del presente procedimiento de contratación, conforme a la Directiva vigente y a las disposiciones del Código Civil vigente,



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

siempre que no contravenga las normas de derecho público, lo cual será resuelto de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

12. No pertenecer al mismo Grupo Económico con ninguna de las Empresas cuya cotización haya sido incorporada para la determinación del valor de contratación del ítem o ítems cotizados, teniendo presente el correo electrónico de invitación remitido por parte de la Entidad, donde han detallado las Empresas invitadas en la indagación de Mercado.

13. Me comprometo como proveedor a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo acto de soborno. Declaro que no he ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de servicio/compra, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.

Asimismo, como proveedor debo conducirme en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de compra/servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos de soborno, ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Adicionalmente, como proveedor, nuestros trabajadores están en la obligación de reportar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto de soborno, conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la institución.

En caso de ocurrencia de eventos mencionados en el punto anterior nuestros trabajadores deberán abstenerse de efectuar comentarios sobre el mismo hasta que INO emita un comunicado oficial.

Por último, soy consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto o en caso de identificarse cualquier acto de soborno entre nuestro personal y los trabajadores del INO, me someteré a las normativas aplicables, la resolución del contrato o servicio, y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

Nombres y Apellidos (completos) / Razón Social: ruc:

Domicilio:

Correo electrónico autorizado para las notificaciones:

Teléfono:

Firma

NOTA:

(*) El parentesco se refiere hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por razón de matrimonio del declarante.



W. MORAN

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

ANEXO N° 13
FORMATO DE CARTA - AUTORIZACIÓN

(para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Lima, (día) de (mes) del 20..

Señores:

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”
Presente.-

ASUNTO: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de mi cuenta personal es:

TITULAR DE LA CUENTA:	
RUC N°:	TIPO DE MONEDA:
ENTIDAD BANCARIA:	
CUENTA DE DETRACCIONES: (De corresponder)	
CCI N° :	

Agradeciendo se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a ni nombre sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que le comprobante de pago –SUNAT a ser emitido por el suscrito, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago-SUNAT a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el párrafo anterior de la presente.

Asimismo, para cualquier información comunicarse a:

N° DE CELULAR/TELEFONO	ANEXO:
CORREO ELECTRÓNICO	

Atentamente,

Firma del proveedor y/o representante legal debidamente acreditado

Nota: Previo a la presentación del CCI el interesado deberá efectuar el trámite ante la entidad bancaria, a fin de vincular su cuenta de ahorros con su número de RUC.



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 9 UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

ANEXO N° 14
PROPUESTA ECONÓMICA

(Para la contratación de locadores de servicios y consultorías)

SEÑORES:

Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos”
Presente

De nuestra consideración:

De acuerdo a los Términos de Referencia, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica por la suma de S/ (..... con 00/100 Soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la adquisición y/o prestación.

El plazo del servicio o entrega del producto es de (....) días calendario.

DESCRIPCION	PRECIO TOTAL S/

Declaro haber tomado conocimiento de todas las condiciones contenidas en los Términos de Referencia, y declaro cumplirlas en todos los extremos.

Autorizo expresamente a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica que se señala:

Lima, ... de de



DNI N°