Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

# INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

# CONFORMACIÓN Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ ESPECIAL

***LIMA - PERÚ***

***2006***

MINISTERIO DE SALUD
INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Oftalmología
Edgar Neri Cueva Gutiérrez
Director Ejecutivo de Administración

REPUBLICA DEL PERU

Nº 292-2006-INO-D

# Resolución Directoral

Lima, 16 de AGOSTO del 2006

Visto el Informe N° 095-2006-OEPLAN-INO, Memorando Circular N° 012-2006-OEPLAN-INO, Memorando N° 391-2006-OEPLAN-INO del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; Informe N° 187-2006-INO/DEA-LOG y N° 244-2006-INO/DEA-LOG de la Oficina de Logística; Informe Legal N° 182-2005-MACE-INO; y,

**CONSIDERANDO:**

**Primero.-** Que el artículo 23° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, establece que para cada proceso de selección, con excepción de la adjudicación de menor cuantía, la entidad designará un Comité Especial que deberá llevar adelante el proceso;

**Segundo.-** Que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Oftalmología, en coordinación con la Oficina de Personal, perteneciente a la Oficina Ejecutiva de Administración, han elaborado el documento denominado Manual de Procedimiento: "Conformación y Actividades del Comité Especial"; el mismo que ha sido presentado para su aprobación con Memorando N° 391-2006-OEPLAN-INO;

**Tercero.-** Que en atención a ello y en el marco de la normativa sobre procedimiento administrativo general contenido en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - y normas conexas, es necesario establecer en forma secuencial, precisa y simplificada el procedimiento interno para la conformación y Actividades del Comité Especial, con miras a la obtención de una óptima organización, dirección y ejecución de los procesos de selección que se realicen en el INO;

**Cuarto.-** Que resulta necesario para su aplicación y debido cumplimiento, aprobar el mencionado proyecto, mediante el acto administrativo correspondiente;

**Quinto.-** Estando a que mediante Decreto Supremo N° 007-2006-SA se ha modificado el artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, variándose el nombre de Instituto Especializado de Oftalmología por el de Instituto Nacional de Oftalmología;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Logística, Director Ejecutivo de Administración, Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico y Asesor Legal de la institución; y,

De conformidad con las facultades establecidas en el inciso e) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Especializado de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N° 565-2003-SA/DM y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Procedimiento: **"Conformación y Actividades del Comité Especial"**, elaborado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la Oficina de Logística, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución y que consta de dieciocho folios; instrumento normativo de gestión institucional que permitirá desarrollar los procesos de selección de acuerdo a la programación en forma técnica y oportuna.

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Especializado de Oftalmología

Dr. LUIS P. GOMEZ PINEDA
C.M.P. N° 14742
FEDATARIO TITULAR
Nº Reg. 3607
Fecha: 21 AGO 2006

# ANEXO N° 7

Ministerio de Salud

| Ficha N° | |
|---|---|

(Dejar en Blanco)

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|---|---|---|---|
| (1) Oficina /Dirección ( 2° nivel organizacional) | DIRECCIÓN GENERAL | (2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional) | OFICINA DE LOGISTICA |

| | |
|---|---|
| (3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): | CONFORMACIÓN Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ ESPECIAL. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| (4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento: | INO – DIRECCIÓN GENERAL | Tipo de Usuario<br>Interno : I ■<br>Externo: E<br>Sombree un recuadro | 5) Unidad Orgánica o *Usuario donde* termina el procedimiento: | INO – OFICINA DE LOGÍSTICA | Tipo de Usuario<br>Interno : I ■<br>Externo: E<br>Sombree un recuadro |

Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

| | | | |
|---|---|---|---|
| (6) Objetivo del Procedimiento: | Objetivo: ORGANIZAR, DIRIGIR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN REALIZADOS EN EL INO PARA EL CUAL FUERON DESIGNADOS.<br>Meta y unidad de medida del objetivo: * DESARROLLAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN FORMA TÉCNICA, OPORTUNA Y DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO.<br>* PROCESO DE SELECCIÓN EJECUTADO DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN. . | *(7) Tiempo estimado* efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)<br>No incluir tiempos de espera | **Los plazos necesarios para realizar el procedimiento se establecerán de acuerdo a las normas vigentes** |

*(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO*

| N° Orden | Acciones o tareas | Tipo | Resultado /Producto | Tiempo Estimado por c/acción-Min. | Unidad orgánica que ejecuta la Acción |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Las acciones que se muestran en este procedimiento proyectan orientar las acciones no contempladas en las normas vigentes.** | | | | |
| | INICIO | | | | |
| 1 | Solicita conformación de Comité Especial y propone integrantes. | D | Solicitud en proceso | | Oficina Ejecutiva de Administración |
| 2 | Designación del Comité Especial mediante Resolución Directoral. Adjunta expediente técnico que incluye las especificaciones técnicas, precios referenciales, disponibilidad presupuestal y fuente de financiamiento. Para obras deberá acompañar además la declaratoria de viabilidad con toda la información necesaria para cumplir con esa función. | O/D | Comité designado con RD.<br>**(En relación a la designación del Comité Especial, se debe de tener especial atención y cuidado en el cumplimiento de los requisitos y perfiles establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, para los integrantes de los mismos.)** | | Dirección General |



INSTITUTO ESPECIALIZADO DE OFTALMOLOGÍA – Logística

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – Dirección Ejecutiva de Administración

MINISTERIO DE SALUD – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Instituto Nacional de Oftalmología

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | El Presidente en un plazo máximo de 3 días hábiles, convocará a los demás miembros para la instalación respectiva. | O/D | Instalación oficial del Comité. | | Comité Especial |
| 4 | De ser necesario solicita apoyo a cualquier unidad orgánica de la Institución, las que estarán obligadas a brindar el apoyo bajo responsabilidad. | O/D | Apoyo Técnico asiste Comité. | | |
| 5 | Evalúa expediente técnico recepcionado y en el caso de existir alguna observación, se informará de inmediato a la autoridad máxima de la Institución a fin de que se aclare o subsane la observación, además en esta sesión se adoptará todas las medidas necesarias para la elaboración de las bases del proceso de selección. | O | Expediente en proceso | | |
| 6 | Exista o no observaciones al expediente técnico, adoptará sesión permanente para la elaboración de las bases en un plazo que en coordinación con la Jefatura de Logística establezcan. Para tal efecto el Comité fundamentará el tiempo requerido. Para la elaboración de las bases solicitará el apoyo y la información a la Oficina de Logística u a otras unidades orgánicas. | O | Bases elaboradas. | | |
| 7 | Remite bases a la Dirección General (Licitación Pública y/o Concurso Público), a la Oficina Ejecutiva de Administración (Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Menor Cuantía) o autoridad competente para su aprobación, el primer día hábil después de los acuerdos del Comité. | D | Bases con solicitud de aprobación por la Dirección General. | | |
| 8 | Dirección General u organismo competente aprueba las bases, de tener alguna observación coordina con el Comité para la subsanación inmediata. | D | Bases aprobadas. | | Dirección General |

INSTITUTO ESPECIALIZADO DE OFTALMOLOGÍA – Oficina de Logística

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – Dirección Ejecutiva de Administración

MINISTERIO DE SALUD – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Instituto Nacional de Oftalmología

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Luego de aprobada las bases por la Dirección General u autoridad competente, el Comité dispondrá en un lapso de un día hábil la realización de la convocatoria al proceso a través del SEACE para los casos de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas. Para el caso de Adjudicaciones Directas Selectivas, la convocatoria se hará además del SEACE, mediante invitación a no menos de tres (03) proveedores y notificación a Prompyme.<br>En caso de las adjudicaciones de Menor Cuantía se hará además del SEACE mediante invitación a uno o más proveedores según corresponda, en atención a la oportunidad, monto, complejidad, sofisticación de la adquisición o contratación. (A Prompyme si pasa las 4 UIT). | O/D | Convocatoria realizada | | Comité Especial |
| 10 | Verificará y velará por el cumplimiento del calendario de actividades aprobadas. | O | Cronograma de actividades realizadas oportunamente. | | |
| 11 | Efectúa la absolución de consultas y observaciones conforme a lo establecido en el calendario de actividades. | O/D | Consultas y observaciones absueltas por el Comité. | | |
| 12 | Integra las bases de acuerdo a calendario. | O | Bases integradas. | | |
| 13 | Elabora los formatos de evaluación y calificación técnica, así como los formatos de verificación de documentos generales para el acto público de recepción y apertura de sobres. | O | Formatos preparados para acto público y no público y evaluación técnica. | | |
| 14 | Efectúa todas las coordinaciones necesarias con la Oficina de Logística y otras unidades orgánicas, para llevar a cabo el acto público o no público, de **Recepción y Apertura de Sobres:**<br>- Contratación de notario, si el proceso de selección lo amerita.<br>- Disponibilidad y habilitación del ambiente donde se realizará el acto público.<br>- Personal de Apoyo, útiles de escritorio, etc. | O | Procedimiento en proceso | | |
| 15 | Se instala en el ambiente designado para realizar el acto público o no público con no menos de 30 minutos de anticipación, según calendario. | O | Comité Especial listo para realizar el acto público o no público de Recepción y Apertura de Sobres. | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 16 | Realiza el acto público o no público de **Recepción y Apertura de Sobres** con la presencia obligatoria de un notario público. | O | Acto público o no público realizado. | | Comité Especial |
| 17 | Evaluación y calificación de las propuestas técnicas dentro del periodo establecido. | D | Evaluación y calificación de propuestas técnicas. | | |
| 18 | Las propuestas técnicas que hayan calificado pasan a la etapa de evaluación y calificación de las propuestas económicas dentro del periodo establecido. | D | Evaluación y calificación de propuestas económicos. | | |
| 19 | Elabora los cuadros de evaluación y calificación final, verifica sofware utilizado respectivamente para el acto público o no público de adjudicación de la Buena Pro. | D | Cuadros de evaluación y calificación final culminados. | | |
| 20 | Lleva a cabo el acto público o no público de **Otorgamiento de Buena Pro** con presencia obligatoria de un notario para procesos públicos (para los actos no públicos, no es necesaria la presencia de notario), de acuerdo a lo estipulado en las bases y Ley de Contrataciones y Adquisiciones vigente. Declara items desiertos, lo cual debe figurar en acta, que debe ser firmada por los miembros del Comité Especial, Notario (solo procesos públicos) y postores que lo deseen.<br>Publican los resultados.<br>El otorgamiento de Buena Pro cuenta con 5 días hábiles para su consentimiento.<br>Dentro del periodo de los días de consentimiento puede ocurrir dos (2) hechos:<br>* No presentación de impugnación: Proceso consentido.<br>* Presentación de impugnación : Se paraliza la Buena Pro del item impugnado. | D | Acto de Otorgamiento de Buena Pro realizado. | | |
| 21 | Si el proceso no está impugnado va a 28. | | En proceso | | |
| 22 | *Si el proceso* esta impugnado, deriva expediente a Dirección General. | | | | |
| 23 | Toma conocimiento, resuelve impugnación y deriva | | Impugnación resuelta | | Dirección General |
| 24 | Toma conocimiento e informa a SEACE ( De acuerdo a norma, el proveedor tiene plazo de 5 días para presentar recurso de revisión) | | SEACE informado | | Oficina de Logística |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 25 | Si el proveedor no presenta recurso de revisión, el proceso esta consentido. Va a 34. | | En proceso | | Oficina de Logística |
| 26 | Si el proveedor presenta recurso de revisión, Remite expediente a Consucode para que resuelva. Consucode emite resultado de revisión, informa a la Dirección General, la cual toma conocimiento y lo deriva a la Oficina de Logística. Realiza las acciones de acuerdo a las disposiciones de Consucode. | | Recurso de revisión atendido y resuelto. | | |
| 27 | FIN | | | | |
| 28 | Si el proceso no es declarado desierto. Va a 34. | | En proceso | | Comité Especial |
| 29 | Si el proceso es declarado desierto, remite a la Dirección General | | Dirección General con conocimiento. | | |
| 30 | Define si se revalúa el proceso o si se ejecuta un nuevo proceso | | Definición según antecedentes. | | Dirección General |
| 31 | Si determina que se realiza un nuevo proceso, Indica a Comité Especial convoque un nuevo proceso. Va a 05. | | | | |
| 32 | Si determina la revaluación del proceso lo deriva a la Oficina de Logística. | | | | |
| 33 | Revalúa y emite nuevo expediente técnico. Va a 05 | | | | Oficina de Logística |
| 34 | Una vez consentido el proceso el Comité precederá a elevar informe final del proceso y de los resultados obtenidos a la Dirección General y eleva toda la información del Proceso a la Oficina de Logística para que se elabore el contrato y la Orden de Compra. | O | Informe final elaborado y documentos remitidos. | | Comité Especial |
| | FIN | | | | |
| | | | **Los plazos necesarios para realizar el procedimiento se establecerán de acuerdo a las normas vigentes.** | | |

Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

AÑO 2005 :

| Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Fuente : Oficina de Logística.

(10) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

| Referencia | Fecha de Publicación | Breve descripción del Asunto |
|---|---|---|
| TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES<br>DECRETO SUPREMO N° 083-2004 PCM Y SUS MODIFICACIONES. | 29 DE NOVIEMBRE DEL 2004 | ESTABLECE LA NORMAS BASICAS QUE CONTIENEN LOS LINEAMIENTOS QUE DEBEN OBSERVAR LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO, DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y TRANSPARENCIA, EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS Y OBRAS Y REGULA LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS QUE SE DERIVAN DE LOS MISMOS. |
| REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES .<br>DECRETO SUPREMO N° 084-2004 PCM Y SUS MODIFICACIONES. | 29 DE NOVIEMBRE DEL 2004 | |

Firma de Director
o Responsable

Fecha 13 de Marzo de 2006

*Ing. CIP Carlos Sipión Valdivia*

*F-0RG-06.0*

INSTITUTO ESPECIALIZADO DE OFTALMOLOGIA

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
Dirección Ejecutiva de Administración

MINISTERIO DE SALUD
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Instituto Nacional de Oftalmología

# Anexo Nº 11



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | CONFORMACIÓN Y DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ ESPECIAL. | FECHA (3): | 13/03/2006 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | | |
|---|---|---|
| PROPÓSITO (5) | : | ORGANIZAR, DIRIGIR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN REALIZADOS EN EL INO PARA EL CUAL FUERON DESIGNADOS. |
| ALCANCE (6) | : | DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE LOGÍSTICA – UNIDAD ORGANICA INVOLUCRADA. |
| MARCO LEGAL (7) | : | TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES - DECRETO SUPREMO N° 083-2004 - PCM. 29 DE NOVIEMBRE DEL 2004<br><br>REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES . - DECRETO SUPREMO N° 084-2004 - PCM.- ART. 234, 235. 29 DE NOVIEMBRE DEL 2004 |

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLES (8d) |
|---|---|---|---|
| * PROCESO DESARROLLADO EN FORMA TÉCNICA, OPORTUNA Y DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO LOS PROCESOS DE SELECCIÓN. | * . PROCESO DE SELECCIÓN EJECUTADO DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN. | DOCUMENTOS FUENTE: REGISTROS OFICINA DE LOGÍSTICA – COMITÉ ESPECIAL. | DIRECTOR GENERAL<br><br>DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION<br><br>DIRECTOR (JEFE) DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA.<br>RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN.<br>RESPONSABLE DE ADQUISICIONES.<br><br>TODOS LOS MIEMBROS DEL COMITE |

| NORMAS (9) |
|---|
| - |

| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
|---|---|---|---|
| Nº Orden | Acciones o tareas | Cargos | Unidad orgánica que ejecuta la Acción |
| | **Las acciones que se muestran en este procedimiento proyectan orientar las acciones no contempladas en las normas vigentes.** | **(En relación a la designación del Comité Especial, se debe de tener especial atención y cuidado en el cumplimiento de los requisitos y perfiles establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, para los integrantes de los mismos.)** | |
| | INICIO | | |
| 1 | Solicita conformación de Comité Especial y propone integrantes. | Director Ejecutivo | Oficina Ejecutiva de Administración |
| 2 | Designación del Comité Especial mediante Resolución Directoral. Adjunta expediente técnico que incluye las especificaciones técnicas, precios referenciales, disponibilidad presupuestal y fuente de financiamiento. Para obras deberá acompañar además la declaratoria de viabilidad con toda la información necesaria para cumplir con esa función. | Direct or General | Dirección General |
| 3 | El Presidente en un plazo máximo de 3 días hábiles, convocará a los demás miembros para la instalación respectiva. | | |
| 4 | De ser necesario solicita apoyo a cualquier unidad orgánica de la Institución, las que estarán obligadas a brindar el apoyo bajo responsabilidad.. | | |
| 5 | Evalúa expediente técnico recepcionado y en el caso de existir alguna observación, se informará de inmediato a la autoridad máxima de la Institución a fin de que se aclare o subsane la observación, además en esta sesión se adoptará todas las medidas necesarias para la elaboración de las bases del proceso de selección. | | Comité Especial |
| 6 | Exista o no observaciones al expediente técnico, adoptará sesión permanente para la elaboración de las bases en un plazo que en coordinación con la Jefatura de Logística establezcan. Para tal efecto el Comité fundamentará el tiempo requerido. Para la elaboración de las bases solicitará el apoyo y la información a la Oficina de Logística u a otras unidades orgánicas. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Remite bases a la Dirección General (Licitación Pública y/o Concurso Público), a la Oficina Ejecutiva de Administración (Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Menor Cuantía) o autoridad competente para su aprobación, el primer día hábil después de los acuerdos del Comité. | | Comité Especial |
| 8 | Dirección General u organismo competente aprueba las bases, de tener alguna observación coordina con el Comité para la subsanación inmediata. | Director General | Dirección General |
| 9 | Luego de aprobada las bases por la Dirección General u autoridad competente, el Comité dispondrá en un lapso de un día hábil la realización de la convocatoria al proceso a través del SEACE para los casos de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas. Para el caso de Adjudicaciones Directas Selectivas, la convocatoria se hará además del SEACE, mediante invitación a no menos de tres (03) proveedores y notificación a Prompyme.<br>En caso de las adjudicaciones de Menor Cuantía se hará además del SEACE mediante *invitación a uno o más proveedores según* corresponda, en atención a la oportunidad, monto, complejidad, sofisticación de la adquisición o contratación. (A Prompyme si pasa las 4 UIT). | | Comité Especial |
| 10 | Verificará y velará por el cumplimiento del calendario de actividades aprobadas. | | |
| 11 | Efectúa la absolución de consultas y observaciones conforme a lo establecido en el calendario de actividades. | | |
| 12 | Integra las bases de acuerdo a calendario. | | |
| 13 | Elabora los formatos de evaluación y calificación técnica, así como los formatos de verificación de documentos generales para el acto público de recepción y apertura de sobres. | | |
| 14 | Efectúa todas las coordinaciones necesarias con la Oficina de Logística y otras unidades orgánicas, para llevar a cabo el acto público o no público, de **Recepción y Apertura de Sobres:**<br>- Contratación de notario, si el proceso de selección lo amerita.<br>- Disponibilidad y habilitación del ambiente donde se realizará el acto público.<br>- Personal de Apoyo, útiles de escritorio, etc. | | |
| 15 | Se instala en el ambiente designado para realizar el acto público o no público con no menos de 30 minutos de anticipación, según calendario. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | Realiza el acto público o no público de **Recepción y Apertura de Sobres** con la presencia obligatoria de un notario público. | | Comité Especial |
| 17 | Evaluación y calificación de las propuestas técnicas dentro del periodo establecido. | | |
| 18 | Las propuestas técnicas que hayan calificado pasan a la etapa de evaluación y calificación de las propuestas económicas dentro del periodo establecido. | | |
| 19 | Elabora los cuadros de evaluación y calificación final, verifica sofware utilizado respectivamente para el acto público o no público de adjudicación de la Buena Pro. | | |
| 20 | Lleva a cabo el acto público o no público de **Otorgamiento de Buena Pro** con presencia obligatoria de un notario para procesos públicos (para los actos no públicos, no es necesaria la presencia de notario), de acuerdo a lo estipulado en las bases y Ley de *Contrataciones y Adquisiciones vigente. Declara* productos desiertos, lo cual debe figurar en acta, que debe ser firmada por los miembros del Comité Especial, Notario (solo procesos públicos) y postores que lo deseen.<br>Publican los resultados.<br>El otorgamiento de Buena Pro cuenta con 5 días hábiles para su consentimiento.<br>Dentro del periodo de los días de consentimiento puede ocurrir dos (2) hechos:<br>* No presentación de impugnación: Proceso consentido.<br>* Presentación de impugnación: Se paraliza la Buena Pro del producto impugnado. | | |
| 21 | Si el proceso no está impugnado va a 28. | | |
| 22 | Si el proceso esta impugnado, deriva expediente a Dirección General. | | |
| 23 | Toma conocimiento, resuelve impugnación y deriva | Director General | Dirección General |
| 24 | Toma conocimiento e informa a SEACE ( De acuerdo a norma, el proveedor tiene plazo de 5 días para presentar recurso de revisión) | Jefe de Oficina | Oficina de Logística |
| 25 | Si el proveedor no presenta recurso de revisión, el proceso esta consentido. Va a 34. | | |

INSTITUTO ESPECIALIZADO DE OFTALMOLOGIA

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – Dirección Ejecutiva de Administración

MINISTERIO DE SALUD – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Instituto Nacional de Oftalmología

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26 | Si el proveedor presenta recurso de revisión, Remite expediente a Consucode para que resuelva.<br>Consucode emite resultado de revisión, informa a la Dirección General, la cual toma conocimiento y lo deriva a la Oficina de Logística.<br>Realiza las acciones de acuerdo a las disposiciones de Consucode. | Jefe de Oficina | Oficina de Logística |
| 27 | FIN | | |
| 28 | Si el proceso no es declarado desierto. Va a 34. | | Comité Especial |
| 29 | Si el proceso es declarado desierto, remite a la Dirección General | | |
| 30 | Define si se revalúa el proceso o si se ejecuta un nuevo proceso | Director General | Dirección General |
| 31 | Si determina que se realiza un nuevo proceso, Indica a Comité Especial convoque un nuevo proceso. Va a 05. | | |
| 32 | Si determina la revaluación del proceso lo deriva a la Oficina de Logística. | | |
| 33 | Revalúa y emite nuevo expediente técnico. Va a 05 | Jefe de Oficina | Oficina de Logística |
| 34 | Una vez consentido el proceso el Comité precederá a elevar informe final del proceso y de los resultados obtenidos a la Dirección General y eleva toda la información del Proceso a la Oficina de Logística para que se elabore el contrato y la Orden de Compra. | | Comité Especial |
| | | | |
| | FIN | **Los plazos necesarios para realizar el procedimiento se establecerán de acuerdo a las normas vigentes** | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL.. | - DIRECCIÓN GENERAL . | DE ACUERDO A NECESIDAD | MECANIZADO |

| SALIDAS (12) | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO. | OFICINA DE LOGÍSTICA , | DE ACUERDO A NECESIDAD | MECANIZADO |

<DEFINICIONES (13) : **Texto Unico Ordienado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado**
**Decreto Supremo N°083-2004-PCM (29.11.04)**

**Artículo 23°.- Del Comité Especial.-**

Para cada proceso de selección, con excepción de la adjudicación de menor cuantía, la Entidad designará un Comité Especial que deberá llevar adelante el proceso.

El Comité Especial estará integrado por no menos de tres miembros y se conformará con la participación de representantes de las dependencias usuarias de los bienes, servicios u obras requeridos. En caso de bienes sofisticados, servicios especializados u obras, podrán participar en el Comité Especial uno o más expertos independientes, ya sean personas naturales o jurídicas, que no laboren en la Entidad contratante o funcionarios que laboran en otras Entidades del Sector Público.

El Comité Especial tendrá a cargo la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso hasta antes de la suscripción del contrato.
La dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones tendrá a su cargo la realización de los procesos de adjudicación de menor cuantía, sin embargo en estos casos el titular del Pliego o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, podrá designar un Comité Especial cuando lo considere conveniente.

En los casos a que se refiere el artículo 32° de la presente Ley los procesos de selección serán conducidos por el mismo Comité Especial que condujo el proceso de selección original.

**Artículo 24°.- Responsabilidad.-**

Todos los miembros del Comité Especial son solidariamente responsables porque la selección realizada se encuentre arreglada a ley y responden administrativa y/o judicialmente, en su caso, de cualquier irregularidad cometida en la misma que les sea imputable.

Son de aplicación a los miembros del Comité Especial lo establecido en el Artículo 47° de la presente Ley.

En caso se determine responsabilidad en los expertos independientes que participen en el Comité, sean estos personas naturales o jurídicas, el hecho se comunicará al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para que se les incluya en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.

## TITULO IV
## DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

### CAPITULO PRIMERO
### De las Entidades y Funcionarios

**Artículo 47°.- De las Responsabilidades y Sanciones.-**

Los funcionarios y servidores, así como los miembros del Comité Especial que participan en los procesos de adquisición o contratación de bienes, servicios y obras son responsables del cumplimiento de las normas de la presente Ley y su Reglamento.

En los casos en que las normas establecen márgenes de discrecionalidad para la actuación del servidor o funcionario, éste deberá ejercerla de forma que sus decisiones estén acordes con los principios establecidos en el Artículo 3° de la presente Ley.

La evaluación del adecuado desempeño de los servidores o funcionarios en las decisiones discrecionales a que se refiere el párrafo precedente, es realizada por la más alta autoridad de la Entidad a la que pertenece, a fin de medir el desempeño de los mismos en sus cargos. Para tal efecto, la Entidad podrá disponer, en forma periódica y selectiva, exámenes y auditorías especializadas.

En el caso de las empresas del Estado, dicha evaluación es efectuada por el Directorio.

En caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Ley se aplicarán, de acuerdo a su gravedad, las siguientes sanciones:

a) Amonestación escrita;
b) Suspensión sin goce de remuneraciones de treinta a noventa días;
c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses; y,
d) Destitución.

La Entidad estará obligada a remitir dentro de los quince días siguientes al cierre de cada trimestre a la Contraloría General de la República, una relación de todas las convocatorias a Licitación Pública y Concurso Público realizadas en dicho período, con la documentación que permita apreciar su resultado.

**Artículo 48°.- Supervisión.-**

La Entidad supervisará directamente o a través de terceros todo el proceso de ejecución, para lo cual el contratista deberá ofrecer las facilidades necesarias.

En virtud de ese derecho de supervisión, la Entidad tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

El hecho que la Entidad no supervise los procesos, no exime al contratista de cumplir con sus deberes ni de la responsabilidad que le pueda corresponder.

## Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
## Decreto Supremo N°084-2004-PCM (29.11.04)

### CAPITULO VI
### COMITÉ ESPECIAL

**Artículo 41.- Conformación**

El Comité Especial estará conformado por tres (3) o cinco (5) integrantes titulares con igual número de suplentes.
Cualquiera sea el número de integrantes del Comité Especial, uno deberá pertenecer a la dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones de la Entidad, y otro al área usuaria. Necesariamente, uno de los miembros deberá tener conocimiento técnico sobre el objeto de la convocatoria.

**Artículo 42.- Para la adquisición o contratación de bienes sofisticados, servicios especializados u obras**

En el caso de procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes sofisticados, servicios especializados u obras, el Comité Especial deberá estar conformado por uno o más especialistas en el objeto de la convocatoria, de la misma u otra Entidad, pudiendo ser un experto independiente.

**Artículo 43.- Designación**

El Titular de la Entidad o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, designará por escrito a los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial.
La designación de los integrantes será en función de la persona, por lo que deberá indicarse sus nombres y quién actuará como presidente.
La designación podrá ser para más de un proceso de selección, siempre que así se establezca expresamente.
Las adjudicaciones de menor cuantía serán conducidas por la dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones, salvo que se designe un Comité Especial para tal efecto.

**Artículo 44.- Comité Especial Permanente**

Tratándose de adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía podrá designarse uno o más Comités Especiales permanentes, excepto en el caso de procesos derivados de una declaratoria de desierto.

**Artículo 45.- Competencia**

Los procesos de selección serán conducidos por un Comité Especial, el cual se encargará de su organización y ejecución, desde la preparación de las Bases hasta que la Buena Pro quede consentida, administrativamente firme o se produzca la cancelación del proceso.

El Comité Especial es competente, entre otras, para:

1. Elaborar las Bases
2. Convocar al proceso
3. Absolver las consultas y observaciones
4. Evaluar las propuestas
5. Otorgar la Buena Pro
6. Declarar desierto
7. Consultar o proponer las modificaciones de las características técnicas y el valor referencial.
8. Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección hasta el consentimiento de la buena pro

El Comité Especial no podrá de oficio modificar las Bases aprobadas

**Artículo 46.- Impedimentos para ser miembro del Comité Especial**
Se encuentran impedidos de formar parte de un Comité Especial:

1) El Titular o la Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad;

2) Todos los funcionarios que tengan atribuciones de control o fiscalización como regidores, Consejeros Regionales, directores de empresas, auditores, entre otros;

3) Los funcionarios que por delegación hayan aprobado el expediente, designado el Comité Especial, aprobado las Bases o tenga facultades para resolver el recurso de apelación;

4) Los funcionarios o servidores por cuya actuación como integrante de un Comité Especial hayan sido sancionados por Resolución debidamente motivada;

En el caso del inciso 3), el impedimento se circunscribe al proceso de contratación a que se refieren las delegaciones en él señaladas.

En el caso del inciso 4), antes de su designación, los funcionarios o servidores deberán presentar una declaración jurada de no tener sanción vigente.

**Artículo 47.- Remoción e irrenunciabilidad**
Los integrantes del Comité Especial sólo podrán ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, o por cese en el servicio, declarados mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento se podrá designar al nuevo integrante.

Los integrantes del Comité Especial no podrán renunciar al cargo encomendado.

**Artículo 48.- Intervención de los miembros suplentes**

Cualquier suplente puede sustituir a un titular por ausencia de este último, siempre y cuando se respete la conformación establecida en el Artículo 41°.

Una vez que el miembro titular ha sido reemplazado por el miembro suplente ya no podrá reincorporarse al proceso de selección.

**Artículo 49.- Contratación de expertos independientes**

Los expertos independientes podrán ser personas jurídicas o naturales. En el caso que se designe como experto independiente a una persona jurídica, ésta deberá tener como giro principal de su negocio aquél vinculado con el objeto de la convocatoria, debiendo además designar a la persona natural que la representará.
Asimismo, podrán ser invitados expertos que laboren en otras Entidades.

Los expertos independientes que formen parte de un Comité Especial, no requieren estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores.

El experto independiente deberá guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del servicio.

**Artículo 50.- Formalización y actuación**

La decisión mediante la cual se designa a los miembros del Comité Especial será notificada a cada uno de ellos.

Conjuntamente con el documento de designación, se entregará al presidente del Comité Especial el expediente de la contratación y, toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servirle para cumplir con su función.

Una vez recibida la documentación señalada en el párrafo anterior, el presidente del Comité Especial deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva.

El Comité Especial elaborará las Bases y las elevará a la autoridad competente para su aprobación. Luego de aprobadas, el Comité Especial dispondrá la realización de la convocatoria.

Durante el desempeño de su encargo, el Comité Especial está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que estarán obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

**Artículo 51.- Quórum y acuerdos**

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité Especial se sujetará a las siguientes reglas:

1) El quórum para el funcionamiento del Comité Especial, cualquiera que sea el número de sus integrantes, se da con la totalidad de éstos. En caso de ausencia se procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo 48°.

2) Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

Los actos del Comité Especial constan en actas que, debidamente suscritas, quedan en poder de la Entidad. La fundamentación del voto o votos discrepantes se hará constar en el Acta.

**Artículo 52.- Responsabilidad y autonomía**

El Comité Especial actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del Comité Especial gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables de su actuación.

| | |
|---|---|
| REGISTROS (14) : | |
| ANEXOS (15) : | Se anexa el Flujograma de Procedimiento: "CONFORMACIÓN Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ ESPECIAL.". Formatos N° 7 y N° 11 relacionados al procedimiento.<br>Texto de detalle de las normas legales relacionadas al tema. |

*Ing. CIP Carlos Sipión Valdivia*

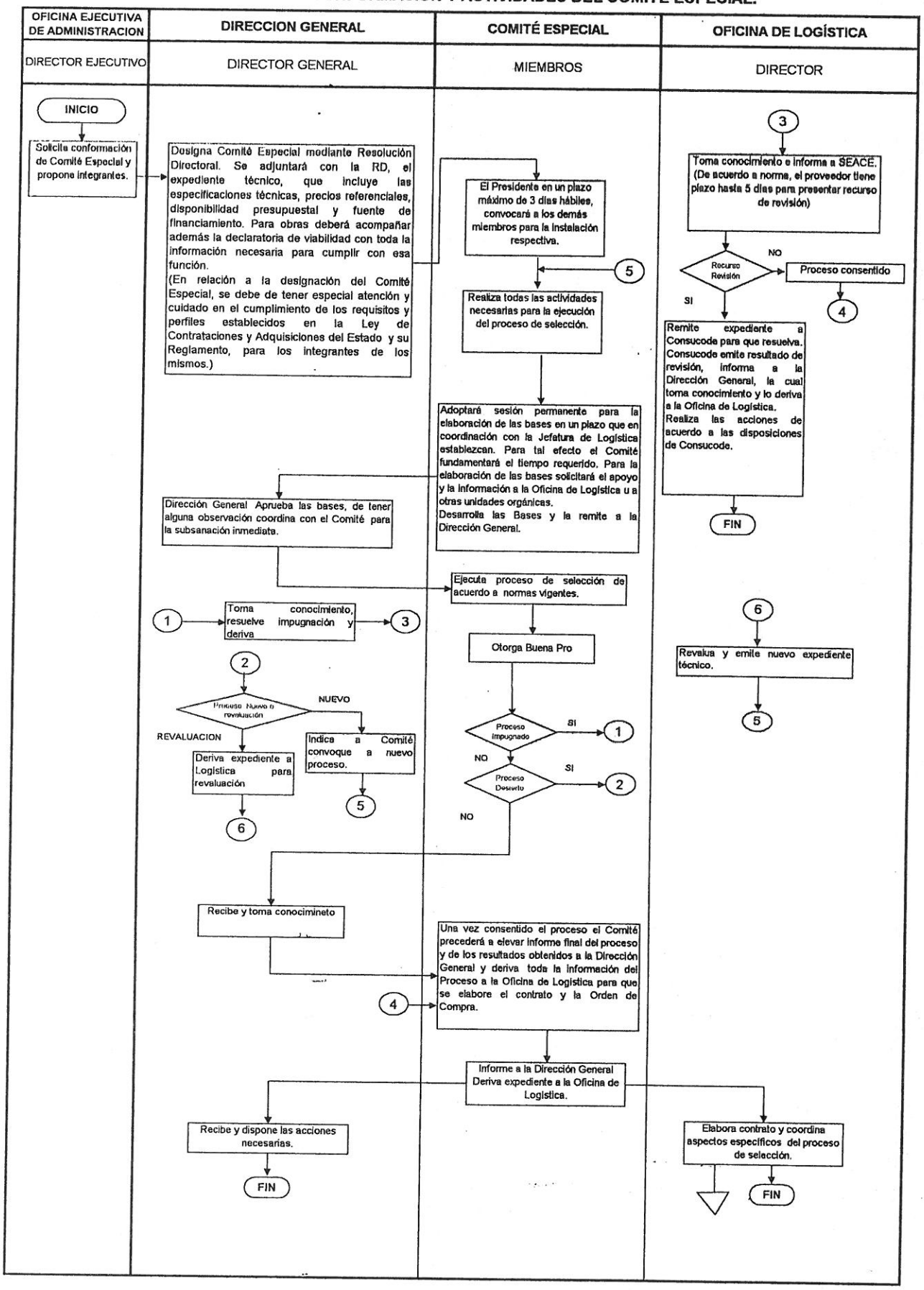
F-ORG-10.0

Instituto Nacional de Oftalmología

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

# CONFORMACIÓN Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ ESPECIAL.




OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Elaborado: Ing.CIP. Carlos A. Siplón Valdivia

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
Dirección Ejecutiva de Administración

MINISTERIO DE SALUD
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Instituto Nacional de Oftalmología