MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

REPUBLICA DEL PERU

Nº 117-2022-INO-D

Resolución Directoral

Lima, 27 de Mayo del 2022

Vistos: El Memorando N° 023-2022-DG-OEPE-INO, Nota Informativa N° 47-2022-OLOG-OEA/INO, Nota Informativa N° 056-2022-OEA/INO, Nota Informativa N° 095-2022-OEPE/INO, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, (en adelante, TUO de la Ley N° 30225) aprobado con Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, establece que la Ley tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, asimismo, de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del TUO de la Ley N° 30225, constituye un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la citada Ley, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción; situación que no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

V°B°
I.CONTRERAS

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

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA y modificado mediante Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA, establece en su artículo 1° que el Instituto Nacional de Oftalmología es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud;

Que, bajo el contexto normativo anterior descrito, mediante Resolución Directoral N° 160-2018-INO-D, de fecha 31 de diciembre de 2018, se declaró aprobar la Directiva Administrativa N° 007-INO/2018/OEA "Directiva de los Procedimientos a Seguir para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos Montos son Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – Adjudicación sin Proceso – ASP";

Que, posterior a ello, mediante Memorando N° 023-2022-DG-OEPE-INO, de fecha 11 de enero de 2022, la Dirección General, solicitó a la Oficina Ejecutiva de Administración, disponer la actualización de la Directiva Administrativa N° 007-INO/2018/OEA, la cual debía considerar el escenario de la pandemia del COVID-19 y otros aspectos relevantes en conformidad con la normatividad vigente;

Que, con Nota Informativa N° 47-2022-OLOG-OEA/INO, de fecha 04 de febrero de 2022, la Oficina Ejecutiva de Administración, en virtud a la solicitud realizada, y considerando que desde el año 2018 que se aprobó la referida Directiva, a la fecha, se han dado modificaciones normativas, así como se han presentado situaciones que ameritan su modificación y actualización, remitió la propuesta de Directiva conforme a las modificaciones sugeridas;

Que, una vez realizado el levantamiento de las observaciones, mediante Nota Informativa N° 056-2022-OEA/INO, de fecha 16 de mayo de 2022, la Oficina Ejecutiva de Administración, solicitó a la Dirección General, en el uso de las facultades conferidas, la actualización de la Directiva Administrativa N° 007-INO/2018/OEA, proponiendo 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*", para su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, a su vez, mediante Nota Informativa N° 095-2022-OEPE/INO, de fecha 19 de mayo de 2022, la Oficina de Planeamiento Estratégico remitió a la Dirección General, su opinión favorable a la propuesta de Directiva Administrativa N° 003-INO/OEA/OLOG-2022, presentada por la Oficina Ejecutiva de Administración;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA se aprobó el documento denominado "Normas para la elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual establece en su numeral 6.1.2, que la Directiva es el documento normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas;

Que, en ese sentido, la Directiva Administrativa N° 003-INO/OEA/OLOG-2022, tiene como objetivo adecuar los procedimientos a seguir para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos Montos son Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – Adjudicación sin Proceso – ASP, conforme a la normativa vigente;

Que, estando a lo expuesto, conforme a la evaluación realizada por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, corresponde aprobar 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*";

Contando con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Jefe de la Oficina de Logistica y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de conformidad con la facultad conferida en el artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, modificado por Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR 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*", la cual consta de catorce (14) folios, en el que están incluidos tres (3) anexos y ocho (8) formatos, que debidamente visados, forman parte integrante de la presente Resolución.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

REPUBLICA DEL PERU

Nº 117-2022-INO-D

Resolución Directoral

Lima, 27 de Mayo del 2022

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 160-2018-INO-D que aprobó la Directiva Administrativa N° 007-INO/2018/OEA.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Personal cumpla con comunicar la presente Resolución a los diferentes estamentos de la Institución.

Artículo 4°.- 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 y comuníquese,

PERÚ Ministerio de Salud
DRA. MALENA TOMIHAMA FERNANDEZ
DIRECTORA GENERAL (e)
CMP 27620 R.N.E. 14002

PERÚ Ministerio de Salud | INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "Dr. Francisco Contreras Campos"

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE LOGÍSTICA

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 (08) Unidades Impositivas Tributarias - Adjudicación Sin Proceso – ASP del Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos"

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "Dr. Francisco Contreras Campos" V°B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN I.CONTRERAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA V°B° Oficina de Logística

LIMA – PERÚ

2022

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 (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - ADJUDICACIÓN SIN PROCESO – ASP DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

Malena Tomihama Fernández
Médico Oftalmólogo
Directora General del Instituto Nacional de Oftalmología

Betty Arakaki Miyahira
Médico Oftalmólogo
Directora Adjunta

Ibet Sofia Contreras Franco
Abogada Magister
Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración

Juan Pablo Carera Carrasco
Ingeniero Magister
Jefe de la Oficina de Logística

I.CONTRERAS

Elaboración:

Ibet Sofia Contreras Franco
Abogada Magister
Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración
Juan Pablo Cabrera Carrasco
Ingeniero Magister
Jefe de la Oficina de Logística
Thalía Alexandra Vidal Tristán
Licenciada en Marketing y Negocios
Encargada del Área de Adquisiciones de la Oficina de Logística

Apoyo Técnico:

Abog. Mayde Melissa Echevarría Odicio
Abog. Wenceslao Robles Cervantes
C.P.C. Karin Teresa Ramírez Chinarro
Lic Adm. Dolores Yrma Salas De Nieves
Econ. Luis Daniel Vásquez Rojas
Abog. Ricardo Humberto Muñoz González

Revisión:

Abog. Ibet Sofia Contreras Franco
Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración

C.P.C. Alfonso Santiago Siguayro Loli
Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Ing. Mg. Juan Pablo Cabrera Carrasco
Jefe de la Oficina de Logística

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
Dr. Francisco Contreras Campos
V°B°
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
I.CONTRERAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
V°B°
Oficina de Logística

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por:	**Ibet Sofia Contreras Franco** Abogada Magister Directora Ejecutiva	Oficina Ejecutiva de Administración	
	Ing. Mg. Juan Pablo Cabrera Carrasco Ingeniero Magister Jefe de Oficina	Oficina de Logística	
Revisado por:	**Malena Tomihama Fernández** Médico Oftalmólogo Directora General **Betty Arakaki Miyahira** Médico Oftalmólogo Directora Adjunta	Dirección General	
	Alfonso Santiago Siguayro Loli Contador Público Colegiado Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
Aprobado por:	**Malena Tomihama Fernández** Médico Oftalmólogo Directora General	Dirección General	

DIRECTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - ADJUDICACIÓN SIN PROCESO – ASP DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y pautas metodológicas que se deberá seguir para la Contratación de bienes y/o servicios, a cargo del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", que se encuentren dentro del marco de lo establecido en el inciso a) del artículo 5° de la Ley N 30225 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

2. FINALIDAD:

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados al Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", garantizando que tales contrataciones se efectúen bajo las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de ejecución, en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, eficiencia, celeridad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos.

3. AMBITO DE APLICACION:

Las disposiciones del presente documento normativo son de observancia obligatoria para todas las áreas y órganos del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", que participan e intervienen directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

4. BASE LEGAL:

4.1 Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
4.2 Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
4.3 Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
4.4 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4.5 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
4.6. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
4.7 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
4.8 Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
4.9 Decreto Supremo N°082-2019-EF- TUO de la Ley N°30225
4.10 Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4.11 Decreto Supremo N°162-2021-EF – Decreto que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225
4.12 Decreto Supremo N°304-2012-EF – Texto Único Ordenado de la N°28411, Ley del Sistema General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4.13 Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA – Norma para la Elaboración de Documentos Normativos del MINSA.
4.14 Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE – Guía Práctica N° 05 Formulación del Requerimiento
4.15 Reglamento sobre Comprobantes de Pago N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
4.16 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
4.17 Directiva para la Ejecución Presupuestaria N°002-2021-EF/50.01

5. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

6. DEFINICIONES:

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

6.1 ÁREA USUARIA:

Es la dependencia administrativa y/o asistencial del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, siendo responsable de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes o servicios que requieren adquirir o contratar para el desarrollo de sus funciones o actividades; y en algunos casos dada su especialidad y/o función, deberá canalizar los requerimientos formulados por otras áreas o dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones realizando la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a razón de su requerimiento, para otorgar la conformidad.

6.2 REQUERIMIENTO:

Solicitud de bien o servicio, formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia de la contratación, el cual debe indicar la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las cuales debe ejecutarse. El requerimiento debe estar visado además por el Área de Adquisiciones y debe adjuntar el pedido SIGA (el cual debe coincidir en la denominación).

6.3 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO:

Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

6.4 COMPROMISO:

Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo con Ley, Contrato o Convenio el cual es registrado en el SIAF-SP.

6.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT):

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

6.6 ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES:

Conforme a la organización interna del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración

es la encargada de que el Instituto cuente con los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad, es responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación.

6.7 PROVEEDOR:
Es la persona natural o jurídica que vende bienes y/o presta servicios.

6.8 SERVICIOS:
Actividades o labores realizadas por una persona natural o jurídica, para atender las necesidades de la Entidad, condicionados a la presentación de resultados para ser considerados como culminados.

6.9 SUMINISTROS:
Es la entrega periódica de bienes a cargo de los proveedores, para atender las necesidades del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Conteras Campos".

6.10 TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR):
Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios o de consultoría.

6.11 ADJUDICACIÓN SIN PROCESO:
Son las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos, son iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, que se encuentran excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, lo cual no enerva la responsabilidad de la Entidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos de conformidad con los Principios de Eficacia y Eficiencia.

6.12 CUADRO COMPARATIVO: Formato donde se registra a los proveedores que presentaron su cotización, el precio cotizado, el plazo de entrega ofertado, entre otros. En el mismo cuadro se determinará el valor estimado y se justificará la selección del proveedor señalando las razones que mereció su elección. El cuadro comparativo será firmado por el analista de compras que llevó a cabo la indagación de mercado (con nombre completo) y el Jefe del Área de Adquisiciones.

6.13 SIGA- ML. (Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Logística):
Herramienta de ayuda para la gestión de la Oficina de Logística, permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre las contrataciones de bienes y servicios realizadas por el Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales.

6.14 Finalidad Pública
Los requerimientos deben estar orientados a satisfacer fines de interés público, que se reflejan en las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional de la Entidad (POI), las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI), los planes de equipamiento y mantenimiento de infraestructura.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 Planificación de Necesidades:
En la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas usuarias del INO, en el primer semestre, programan en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes y servicios a ser contratados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los

objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios, según corresponda.

7.2 Agrupamiento de Objetos Contractuales:

Las áreas usuarias del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" deben formular sus requerimientos, agrupando adecuadamente los bienes o servicios esencialmente similares o vinculados entre sí a la satisfacción de una misma necesidad, con la finalidad de incentivar la mejora de precios y calidad, por la competencia y economía de escala, así como simplificar las relaciones contractuales, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas.

7.3 Definición de características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios: Las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según corresponda, que integran el requerimiento, deben contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.

El área usuaria debe definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, debiendo desarrollar esta actividad de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

I.CONTRERAS

Las características técnicas se sujetan a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requerido y su costo total. Por lo tanto, se debe evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la pluralidad de proveedores.

7.4 Estandarización.

En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que se haya implementado el proceso de estandarización autorizado, en cuyo caso debe agregarse la palabra "equivalente" a continuación de dicha referencia.

La estandarización debe responder a criterios técnicos y objetivos que la sustenten, debiendo ser necesaria para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente en la Entidad; debiendo el área usuaria de la cual proviene el requerimiento, o que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, elaborar un informe técnico sustentando la necesidad de realizar la estandarización, la cual será aprobada por la Oficina Ejecutiva de Administración mediante resolución administrativa

7.5 Inicio del procedimiento de contratación:

El procedimiento de contratación de bienes y/o servicios se inicia con el requerimiento del área usuaria, utilizando obligatoriamente el pedido SIGA.

7.6 Contrataciones excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento:

Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), son aquellas contrataciones que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, lo cual no enerva la responsabilidad de la Entidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios de eficacia y eficiencia, contemplados en el inciso f) del artículo 2° de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.7 Acciones tendentes a determinar el monto de la contratación:

La indagación de mercado es de competencia y responsabilidad del Área de Adquisiciones quien es la encargada de realizar la contratación del bien o servicio de acuerdo con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia presentados por el usuario.

El Área de Adquisiciones deberá previamente verificar que el bien a adquirir o el servicio a contratar, no se encuentre comprendido dentro de las ejecuciones contractuales vigentes por la Institución.

7.8 Contrataciones de hasta tres (3) UIT

Para la adquisición de bienes o contratación de servicios por el monto de hasta tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberá emplearse como mínimo una cotización, siempre que el proveedor satisfaga los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria.

7.9 Contrataciones mayores a tres (3) UIT

Para la adquisición de bienes o contratación de servicios por montos mayores a tres (03) UIT hasta ocho (08) UIT, la indagación de mercado deberá estar constituida por el precio histórico, cuando corresponda, y por la fuente cotizaciones, debiendo obligatoriamente presentar mínimo cuatro cotizaciones. Se exceptúa de ello, los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, en los cuales se deberá contar mínimo con dos cotizaciones.

7.10 Contrataciones mayores a tres (3) UIT por Proveedor único, o servicio de terceros o especializados.

En caso de tratarse de proveedor único o servicios especializados a ser brindados por persona natural con determinada capacitación, o servicios específicos de terceros por personas naturales, deberá emplearse como mínimo una cotización, siempre que el proveedor satisfaga el requerimiento solicitado por el área usuaria.

Para el caso de personas jurídicas deberá considerarse más de una cotización.

7.11 Conocimiento y visado por el área usuaria

Para cualquiera de estos casos comprendidos en los numerales 7.8, 7.9 y 7.10 es obligatorio que el Área de Adquisiciones presente la (s) cotización (es) actualizada (s) al área usuaria para que las mismas sean validadas para su adquisición y/o servicio a contratar, debiendo el área usuaria colocar su firma y sello en la propuesta de acuerdo al Anexo N° 03; y de ser el caso el visto bueno del área técnica, según lo siguiente:

- Equipos y suministros informáticos, el visto bueno de la Oficina de Estadística e Informática.

- Adquisición y mantenimiento de equipos biomédicos, así como servicios de mantenimiento y/o acondicionamiento de infraestructura, el visto bueno de la Oficina de Servicios Generales.

No es competencia o responsabilidad del área usuaria visar y/u observar los precios consignados en las cotizaciones, su actuar sólo deberá estar orientado a revisar y evaluar si las cotizaciones recibidas responden a las especificaciones técnicas o términos de referencia comprendidas en el requerimiento. Si el área usuaria considera bajo criterios técnicos-objetivos, que la cotización no cumple o no garantiza la eficacia y eficiencia de la contratación, deberá consignarlo expresamente en el sello impreso en la cotización.

Asimismo, de haber existido quejas de usuarios que no hubieran sido levantadas, también deberán ser consignadas en dicho sello, lo cual servirá de sustento para su desaprobación.

Seguidamente, el Área de Adquisiciones deberá elaborar el Cuadro Comparativo, el cual será firmado por el analista de compras que llevó a cabo la indagación de mercado (con nombre completo) y el Jefe del Área de Adquisiciones.

8 DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

Procedimiento para seguir en la ejecución de las Adjudicaciones sin Proceso - ASP.

8.1 Se inicia con la presentación del requerimiento por parte del área usuaria. El requerimiento debe contar con el pedido SIGA, y la definición precisa de las especificaciones técnicas (Formato N°01) en caso de bienes, y/o Términos de Referencia (Formato N°02,03, y 04) en caso de servicios, indicando las condiciones, cantidad y calidad de los bienes y/o servicios que se requiera para el cumplimiento de sus funciones; debiendo ser dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración cuando se trate de la contratación de bienes y servicios, y a la Dirección General si es para la contratación de servicios de terceros y/o consultorías. El requerimiento debe ser previamente revisado por el Área de Adquisiciones, quien visará el mismo, para su posterior aprobación y conocimiento respectivo.

La Oficina de Logística, a través de su Área de Programación prestará apoyo a los centros de costos que lo requieran para la formulación del pedido SIGA para su requerimiento.

8.2 Una vez recibida las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, aprobados por la Oficina Ejecutiva de Administración o por la Dirección General, según sea el caso, serán priorizados por la Oficina Ejecutiva de Administración (en hoja de ruta), y a través del jefe de la Oficina de Logística, enviará el mismo al Área de Adquisiciones, el cual dará inicio al proceso logístico correspondiente.

8.3 El Área de Adquisiciones, excepcionalmente, en caso verifique la necesidad de realizar ajustes y/o modificaciones a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia **sustentados en las condiciones que ofrece el mercado**, comunicará a través de la Jefatura de la Oficina de Logística estas razones al área usuaria, a fin de que ajuste su requerimiento de persistir la necesidad.

8.4 El Área de Adquisiciones deberá invitar a proveedores del rubro materia de la adquisición, fijando en el contenido del correo electrónico un plazo límite de tres (3) días

hábiles como máximo para la recepción de las cotizaciones. En el caso de medicamentos, material y dispositivos médicos el plazo será como máximo de cinco (5) dias hábiles.

8.5 El valor del servicio y/o bien se calculará incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable.

8.6 En casos excepcionales, si la cotización del proveedor adjudicado indica como forma de pago: pago adelantado o pago contra entrega, el proveedor deberá presentar necesariamente una declaración jurada en la cual exprese garantía de la prestación del servicio hasta su culminación o entrega correcta del bien en los plazos establecidos.

8.7 Una vez establecido el costo definitivo para la Contratación de Bienes y Servicios, y suscrito el cuadro comparativo, la Oficina de Logística solicitará a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la Certificación del Crédito Presupuestario, en adelante la Certificación, cuya emisión deberá ser otorgada por dicha Oficina en un máximo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.

Las solicitudes de certificación de crédito presupuestario – CCP deben ser afectadas mediante el SIGA, considerando el proceso de interface que se realiza con el SIAF.

8.8 Para la Contratación de Bienes y/o Servicios se solicitará a los proveedores bajo responsabilidad, como mínimo la siguiente documentación:

- ✓ Registro Nacional de Proveedores – RNP (para contrataciones mayores a 1 UIT).
- ✓ Cotización declarando su vigencia hasta la culminación de la adquisición.
- ✓ Declaración Jurada de no tener impedimento para Contratar con el Estado, de conocer y someterse a los términos de referencia, plazos de cumplimiento, garantía y penalidades; y de ser responsable de la veracidad de los documentos

8.9 Para la Contratación del Servicio de Terceros y de Consultoría, los proveedores presentarán en forma obligatoria la siguiente documentación:

- ✓ Registro Nacional de Proveedores – RNP (para contrataciones mayores a 1UIT)
- ✓ Currículo - Vitae detallado y documentado según Términos de Referencia. Este documento será presentado al inicio del servicio.
- ✓ La propuesta económica (Anexo N° 01), declarando su vigencia hasta la culminación de la contratación.
- ✓ Declaración Jurada de conocer y someterse a los Términos de Referencia, plazos de cumplimiento, garantía y penalidades (Anexo N° 02); y de ser responsable de la veracidad de los documentos

8.10 Como resultado del procesamiento de las acciones antes descritas, se tendrá conformado el Expediente de ASP, el mismo que contendrá lo siguiente:

- ✓ Requerimiento del Área Usuaria debidamente autorizada en el Formato SIGA.
- ✓ Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia con la firma del área usuaria y visto bueno del Área de Adquisiciones.
- ✓ Cuadro Comparativo, y correos remitidos y recibidos durante la indagación de mercado.
- ✓ Cotizaciones
- ✓ Certificación del Crédito Presupuestario.

8.11 Las Órdenes de Compra y/o Servicio, serán suscritas por el Jefe de la Oficina de Logística y el Jefe del Área de Adquisiciones; en el caso de que la contratación tenga prestaciones de servicios periódicos y/o la adquisición de bienes sea vía suministros periódicos se podrá ejecutar la Orden de Compra y/u Orden de Servicio por el monto total de la prestación, la cual podrá ser devengado de acuerdo a la periodicidad.

8.12 La Orden de Servicio y/u Orden de Compra deberá consignar en una glosa que se aplicarán las penalidades en caso de incumplimiento en los plazos de entrega o los términos de la prestación, conforme a la presente Directiva, la cual se encontrará publicada en la Página Web del INO.

8.13 El personal responsable (Operador Logístico), antes de emitir la Orden Compra y/o de Servicio deberá verificar que el expediente de compra contenga prioritariamente lo siguiente:

- ✓ DDJJ referida en el numeral 8.8 en el caso de contratación de bienes y/o servicios, o DDJJ referida en el numeral 8.9 en el caso de contratación de terceros o consultorías.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores – RNP (para contrataciones mayores a 1 UIT)
- ✓ Plazo de entrega y/o servicio.
- ✓ Ficha RUC del Proveedor.
- ✓ Certificación del Crédito Presupuestario.
- ✓ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- ✓ Condiciones Básicas de Contratación: Monto, Fecha de Entrega, Cantidad, Garantía, Penalidades de ser el caso, Código de Cuenta Interbancario (que deberá ser remitido a la Oficina de Economía inmediatamente después de generada la orden) y Cuenta de Detracción en el caso de Orden de Servicio.
- ✓ Firma y Sello del Jefe de la Oficina de Logística y Jefe de Adquisiciones.

LCONTRERAS

8.14 Una vez procesada la Orden de Servicio u Orden de Compra, el Área de Adquisiciones efectuará de manera inmediata la afectación del compromiso en el SIAF.

8.15 El Área de Adquisiciones procederá a notificar las órdenes debidamente comprometidas al proveedor a través del correo electrónico consignado en su Declaración Jurada, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

El plazo de inicio de la orden de compra que sea notificada un viernes o previo a un día no laborable o feriado, el plazo de entrega correrá desde el primer día hábil siguiente; de conformidad con lo dispuesto en el Art. 142° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444

8.16 Dentro del plazo establecido el proveedor deberá internar en el Almacén Central los bienes materia de la contratación y ante tal situación dicha área efectuará las acciones ante el área usuaria para que otorgue la conformidad de la prestación, para lo cual le alcanzará la siguiente información:

- ✓ Expediente de Contratación.
- ✓ Orden de Compra.
- ✓ Guía de Remisión.

8.17 El Área Usuaria, en un plazo de un (01) día hábil de recibido el expediente de contratación y la orden de servicio o compra, emitirá la conformidad de la prestación del

servicio y/o adquisición del bien, el mismo que será devuelto al Área de Adquisiciones y/o Almacén según corresponda, debidamente visada por el funcionario responsable del área usuaria quien emitirá la Conformidad de la Prestación o del Bien, según formato que corresponda a la presente Directiva (Formatos N° 05, 06 y 07).

8.18 En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, la Jefatura de la Oficina de Logística, previo informe del Área de Almacén o área usuaria cursará notificación para el cumplimiento inmediato de la misma y se le aplicarán las penalidades conforme lo establece la Oficina de Logística. En caso de persistir el incumplimiento, la Oficina de Logística dispondrá la resolución de la Orden de Compra u Orden de Servicio, registrándose al proveedor en los imposibilitados de ser adjudicados a través de procesos directos del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos". En tal sentido, de corresponder se podrá convocar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo con el cuadro comparativo, a fin de ejecutar la contratación requerida.

De no existir segundo proveedor o que el precio cotizado resulte excesivo en comparación con el primero, el Área de Adquisiciones podrá realizar una nueva indagación de mercado.

El Área de Adquisiciones deberá formular un registro actualizado de proveedores que incumplan sus obligaciones y den lugar a la resolución de la orden de compra o servicio.

8.19 A fin de proseguir con el trámite para el pago, previo a que la Oficina de Economía procese el devengado, el Área de Adquisiciones o Almacén, según corresponda, remitirá a la Oficina de Economía la siguiente información:

Para Servicios:

- ✓ Copia del Expediente de Contratación, según el detalle indicado en el Numeral 8.10
- ✓ Orden de Servicio liquidada y con fecha.
- ✓ Acta de Conformidad indicando fecha de inicio y fin de la prestación del Servicio (Formato N° 05).
- ✓ Copia del Correo Electrónico de la notificación de la Orden al Proveedor para su atención.

Para Servicios de Consultoría:

- ✓ Expediente de contratación, según el detalle indicado en el Numeral 8.10
- ✓ Curriculum Vitae u Hoja de Vida del Postor.
- ✓ Orden de Servicio y con fecha de Liquidación.
- ✓ Acta de Conformidad indicando fecha de inicio y fin de la prestación del Servicio y firmado por el usuario (Formato N° 06).

Para Bienes:

- ✓ Copia del Expediente de Contratación, según el detalle indicado en el Numeral 8.10
- ✓ Orden de Compra Liquidada y con fecha.
- ✓ Guía de Remisión.
- ✓ Acta de Conformidad firmada por el usuario, el Jefe de Almacén y según se requiera por las áreas técnicas (Formato N° 07 o Formato N°07-A).
- ✓ Acta de Recepción firmada y sellada por el Jefe de Almacén (Formato N° 8).
- ✓ Copia del Correo Electrónico mediante el cual se notificó al proveedor la Orden de compra para su atención.

Para contratación de terceros:

- ✓ Expediente de contratación, según el detalle indicado en el Numeral 8.10
- ✓ Propuesta económica.
- ✓ Orden de servicio liquidada.
- ✓ Acta de conformidad (Formato N° 05).
- ✓ Copia del correo electrónico de notificación de la orden de servicio.

Una vez recibida la documentación, la Oficina de Economía a través de Área de Control Previo, deberá proceder a la revisión y validación de la documentación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, luego de lo cual, de estar conforme comunicará al Área de Adquisiciones y/o Almacén, según corresponda, a fin de que se requiera al proveedor, en el día, la emisión del comprobante de pago.

De existir observaciones a la documentación, el Área de Control Previo de la Oficina de Economía deberá comunicarlo al Área de Adquisiciones y/o Almacén, según corresponda, para que gestione la subsanación. Levantada la observación y de estar conforme y validada la documentación por el Área de Control Previo, comunicará al Área de Adquisiciones y/o Almacén para que gestione ante el contratista la emisión del comprobante de pago, el cual será remitido al Área de Control Previo para que se gestione el proceso del devengado, teniendo a su vez la Oficina de Economía un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para ello.

8.20 De recibirse al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley N°27806, solicitudes para la revisión o copias de expedientes de compra, se deberán facilitar estos y/o entregar las copias en los plazos establecidos, el costo de la reproducción de las copias estará a cargo del solicitante.

8.21 Anexos y Formatos:
Forma parte de la presente Directiva los Anexos N° 01, 02 y 03 Formatos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 07-A y 08.

9 RESPONSABILIDADES:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y responsables, caso contrario dará lugar a las sanciones administrativas a que hubiere lugar, con alcance del área usuaria y áreas técnicas encargadas que hayan tenido participación directa durante la contratación.

10 DISPOSICIONES FINALES:

En los aspectos no contemplados en la presente Directiva, la Oficina Ejecutiva de Administración y sus Órganos competentes deberán disponer las acciones técnicas, administrativas y legales vigentes y aplicables.

11 ANEXOS:

Anexo N° 01 Propuesta Económica (Para la contratación de terceros)
Anexo N° 02 Declaración Jurada (Para la contratación de terceros)
Anexo N° 03 Sello de Validación
Formato N° 01 Formato para el usuario Solicitud de Adquisición de Bienes (EETT)
Formato N° 02 Formato para el usuario Solicitud de Contratación de Servicios (TDR)

Formato N°03 Formato para el usuario Solicitud de Contratación de Servicios (TDR – Servicios por Terceros)

Formato N° 04 Formato para el usuario Solicitud de Contratación de Consultoría

Formato N° 05 Acta de Conformidad de Prestación de Servicios

Formato N° 06 Acta de Conformidad de Consultoría

Formato N° 07 Acta de Conformidad de Bienes

Formato N° 07-A Acta de Conformidad de Bienes (Cuando se requiere visado del área técnica)

Formato N° 08 Acta de Recepción de bienes de Almacén

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA Dr. Francisco Contreras Campos V°B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

I.CONTRERAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA V°B° Oficina de Logística

ANEXO N° 01
PROPUESTA ECONÓMICA

(Para la contratación de terceros)

SEÑORES:

Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos"
Presente

De nuestra consideración:

De acuerdo a las Especificaciones Técnicas y/o 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 y/o entrega del bien es de ..... (....) días calendario.

DESCRIPCION	PRECIO TOTAL S/

Declaro haber tomado conocimiento de todas las condiciones contenidas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, y declaro cumplir en todos los extremos.

Declaro contar con stock suficiente para atender la contratación, o en su defecto, me comprometo a contar con el stock en el plazo de ejecución comprometido.

Autorizo expresamente a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.

Lima, ... de..... de .....

.....
DNI N° .....

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Para la contratación de terceros)

SEÑORES:
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA "Dr. Francisco Contreras Campos"
Presente

De nuestra consideración,

Mediante el presente el suscrito ....., 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.

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° 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. Autoriza expresamente a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.

Lima, ... de..... de .....

.....
DNI N° .....

ANEXO N° 03
Sello de Validación

ÁREA USUARIA:
SI CUMPLE:.....   Firma y Sello
NO CUMPLE:.....   Porque.....   ....   Firma y Sello

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA Dr. Francisco Contreras Campos OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN V°B°

I.CONTRERAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA V°B° Oficina de Logística

FORMATO N° 01

FORMATO PARA EL USUARIO SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - ADJUDICACIONES SIN PROCESO – ASP

ESPECIFICACIONES TECNICAS (COMPRA DE BIENES)

1	OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	
2	LUGAR DE ENTREGA	
3	PLAZO DE ENTREGA (DIAS CALENDARIOS) Y GARANTÍA	
4	CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN O SUMINISTRO	
4.1		
4.2		
4.3		
5	BIENES O SERVICIOS COMPLEMENTARIOS OFRECIDOS	
6	CONDICIONES DE PAGO	
7	RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD DEL BIEN	

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA Dr. Francisco Contreras Campos – V°B° – OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

I.CONTRERAS

RESPONSABLE DEL AREA USUARIA
FIRMA Y SELLO

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – V°B° – Oficina de Logística

APROBACION DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (V°B°)
FIRMA Y SELLO

FORMATO N° 02

FORMATO PARA EL USUARIO SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - ADJUDICACIONES SIN PROCESO - ASP

TÉRMINOS DE REFERENCIA - SERVICIOS

1	OBJETO DEL SERVICIO
2	FINALIDAD PUBLICA
3	LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
4	PLAZO DE ENTREGA (DÍAS CALENDARIOS) Y GARANTÍA
4.1	
5	PERFIL Y/O REQUISITO MÍNIMO DE LA PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA (NECESARIO PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO)
5.1	
5.2	
6	SERVICIOS ESPERADOS
6.1	
6.2	
7	RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA Dr. Francisco Contreras Campos Of. Ejec. de Administración V°B° I.CONTRERAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA V°B° Oficina de Logística

RESPONSABLE DEL AREA USUARIA
FIRMA Y SELLO

APROBACIÓN DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (V°B°)
FIRMA Y SELLO

FORMATO N° 03

FORMATO PARA EL USUARIO SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - ADJUDICACIÓN SIN PROCESO - ASP

TÉRMINOS DE REFERENCIA - SERVICIOS POR TERCEROS

1	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 profesional		
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 (DEBERÁ SER SUSCRITA POR EL SOLICITANTE Y LA JEFATURA QUE AUTORIZA EL PEDIDO SIGA)		
8.1			

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – Dr. Francisco Contreras Campos – V°B° – OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN – I.CONTRERAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – V°B° – Oficina de Logística

RESPONSABLE ÁREA USUARIA
FIRMA Y SELLO

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL (V°B°)
FIRMA Y SELLO

FORMATO N° 04

FORMATO PARA EL USUARIO SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - ADJUDICACIONES SIN PROCESO - ASP

TÉRMINOS DE REFERENCIA - CONSULTORÍAS

1	OBJETO DEL SERVICIO		
2	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 (DIAS CALENDARIOS O MESES)		
6.1			
7	FORMA DE PAGO (UNO O MAS)		
7.1			
8	RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO (DEBERÁ SER SUSCRITA POR EL SOLICITANTE Y LA JEFATURA QUE AUTORIZA EL PEDIDO SIGA)		
8.1			

RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
FIRMA Y SELLO

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL (V°B°)
FIRMA Y SELLO

FORMATO N° 05

ACTA DE CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATADO/ PERSONA JURÍDICA		
UNIDAD ORGÁNICA DONDE PRESTA EL SERVICIO		
PERÍODO DEL SERVICIO PRESTADO		
DESCRIPCIÓN DEL RUC N°		

DESCRIPCIÓN Y/O CUANTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO

N°	ACTIVIDAD Y/O PRODUCTO	CANTIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA Dr. Francisco Contreras Campos V°B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN I.CONTRERAS

FECHA .....
HORA .....

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

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA V°B° Oficina de Logística

RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
FIRMA Y SELLO

FORMATO N° 06

ACTA DE CONFORMIDAD DE CONSULTORÍA

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.

Visto y aprobado por el Jefe de la Oficina de .....

Se procede a la firma de la presente, en tres originales a los ..... días del mes de ..... del año .....

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN – V°B° – I.CONTRERAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – Oficina de Logística – V°B°

RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
FIRMA Y SELLO

Originales (01)
OL
OE
AU

FORMATO N° 07

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

Siendo las ..... horas del día ..... del mes ..... del año ....., en el Servicio / Departamento / Dirección ..... Del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" - INO, se evalúan los bienes ingresados por la Empresa ....., con domicilio en ..... Distrito ....., Provincia ..... Departamento ..... con Ficha RUC N° ..... y según Orden de Compra N° ..... presenta los siguientes bienes:

-

-

-

-

-

-

Revisadas las EETT de la O/C se da conformidad al bien recepcionado y se procede a la firma de la presente conformidad en tres (03) originales*.

RESPONSABLES DEL AREA USUARIA
FIRMA Y SELLO

Originales (01)
OL
OE
AU

*Deberá ser suscrita por el Solicitante y la Jefatura que autoriza el Pedido SIGA.

FORMATO N° 07-A*

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

Siendo las ..... horas del día ..... del mes ..... del año ....., en el Servicio / Departamento / Dirección ..... Del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" - INO, se evalúan los bienes ingresados por la Empresa ....., con domicilio en ..... Distrito ....., Provincia ..... Departamento ..... con Ficha RUC N° ..... y según Orden de Compra N° ..... presenta los siguientes bienes:

-

-

-

-

Revisadas las EETT de la O/C se da conformidad al bien recepcionado y se procede a la firma de la presente conformidad en tres (03) originales**.

RESPONSABLES DEL AREA USUARIA
FIRMA Y SELLO

RESPONSABLES DEL AREA TÉCNICA
FIRMA Y SELLO

Originales (01)
OL
OE
AU

*Cuando se requiere el visado del área técnica:

- Equipos y suministros informáticos, el visto bueno de la Oficina de Estadística e Informática.
- Adquisición y mantenimiento de equipos biomédicos, así como servicios de mantenimiento y/o acondicionamiento de infraestructura, el visto bueno de la Oficina de Servicios Generales.

**Deberá ser suscrita por el Solicitante y la Jefatura que autoriza el Pedido SIGA

FORMATO N° 08

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES DE ALMACEN

Siendo las ..... horas del día ..... del mes ..... del año ....., en el Almacén ..... del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" - INO, se recepciona de la Empresa ....., con domicilio en ..... Distrito ....., Provincia ..... Departamento ....., quien se identifica con número telefónico ..... y su correo electrónico ..... y su número de RUC N° ....., con Orden de Compra N° ..... de fecha ..... derivada de la ASP N°..... los siguientes bienes:

-

-

-

-

Plazo de Entrega .....

Se procede a la firma de la presente Acta en tres (03) originales

JEFE DEL ÁREA DE ALMACEN
FIRMA Y SELLO

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA · Dr. Francisco Contreras Campos · OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN · V°B° · I.CONTRERAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA · Oficina de Logística · V°B°

Originales (01)
OL
OE
AU