

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 22 de JUNIO de 2020

VISTOS: El Memorando N° 648-2020-OL-OGA/INEN, de la Oficina de Logística, el Memorando N° 393-2020-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 759-2020-OGA/INEN, de la Oficina General de Administración y el Informe N° 411-2020-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, actualmente como Organismo Público Ejecutor;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – ROF del INEN, estableciendo la competencia, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

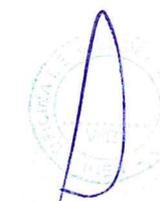
Que, el literal e) del artículo 13° del ROF del INEN, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) formula, difunde y actualiza los documentos de gestión, de planeamiento, presupuesto, inversión pública, organización y cooperación externa en cumplimiento de las normas vigentes; por otro lado, su artículo 15 señala que la Oficina de Organización, dependiente de la OGPP, conduce y coordina la formulación, actualización y difusión de los documentos normativos de gestión (...);

Que, de acuerdo al artículo 20° del ROF del INEN, la Oficina de Logística se encarga del abastecimiento de bienes y equipos, la contratación de servicios y de ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requeridos por los usuarios para el funcionamiento del INEN y el logro de sus objetivos institucional, en concordancia con la normatividad técnica y legal vigente;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 276-2018-J/INEN, se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC “Lineamientos para la elaboración de documentos normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas -INEN”, en cuyo numeral 6.9 de reguló el procedimiento de revisión de las directivas administrativas;

Que, mediante Memorando N° 648-2020-OL-OGA/INEN, la Oficina de Logística remite adjunto el proyecto de documento normativo denominado DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL “Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”;

Que, mediante Memorando N° 393-2020-OGPP/INEN, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, alcanza el Informe N° 057-2020-OO-OGPP/INEN, formulado por la Oficina de Organización, la misma que considera que el citado proyecto de Directiva Administrativa, cumple con los criterios establecidos en la norma interna y no colisiona con la estructura orgánica y funcional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, emitiendo opinión técnica favorable;



Que, mediante Memorando N° 759-2020-OGA/INEN, la Oficina General de Administración, remite la Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/OGA-OL "Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas";

Que, la Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/OGA-OL "Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", tiene como finalidad, "Garantizar que los requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, calidad y transparencia, contribuyendo de esta manera a la mejora de la gestión y de los niveles de satisfacción de las áreas usuarias.";

Que, con Informe de vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que resulta legalmente viable continuar con el trámite de aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/OGA-OL "Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas";

Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, de la Gerencia General, de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Logística y de la Oficina Asesoría Jurídica;

Con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA; y de conformidad con la Resolución Suprema N° 011-2018-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/OGA-OL "Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones de la Gerencia General del INEN, la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN www.inen.sld.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dr. EDUARDO PAYET MEZA
Jefe Institucional
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS





PERÚ

Sector
SaludInstituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL****Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas****I. FINALIDAD**

Garantizar que los requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, calidad y transparencia, contribuyendo de esta manera a la mejora de la gestión y de los niveles de satisfacción de las áreas usuarias.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que deben ejecutar las áreas usuarias del INEN, en la elaboración de sus requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), así como el trámite y pago de los bienes y servicios contratados, según lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus normas modificatorias.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los procedimientos establecidos en la presente directiva son de carácter obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas asistenciales y administrativos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.

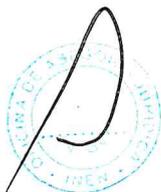
IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29537, que Adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al Artículo 81° de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 276, que promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, que deroga la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y el Literal a) del artículo 6 de la Ley N° 28951, Ley de actualización de la Ley N° 13253, de profesionalización del Contador Público y de creación de los Colegios de Contadores Públicos.
- Decreto Legislativo N° 1439, que deroga la Ley N° 22056, Ley que Instituye el Sistema de Nacional de Abastecimiento y el Capítulo II del Decreto Ley N° 22867, Decreto Ley para impulsar el proceso de desconcentración administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1440, que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL**Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, que modifica el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 048 -2010-PCM, que aprueba la actualización de la calificación y relación de los Organismos Públicos que establece el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, modifican artículos del reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil - SERVIR.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y deroga el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por los D.L. N° 1341 y D.L. N° 1444.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Ministerial N° 547-2018/MINSA, que aprueba el "Listado Referencial de Equipos Biomédicos del Sector Salud".
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 009-2007-EF/93.01, que aprueba la Directiva N° 004-2007-EF/93.01 "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".
- Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01, que aprueba la Directiva N° 003-2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República".
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que complementa las disposiciones de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/50.01, que dispone la entrada en vigencia de la Novena Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1440.
- Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional".



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL**Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC "Lineamientos para la Elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN".
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución N° 084-2018/SBN, que modifica la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por la Resolución N° 046-2015/SBN.

V. DISPOSICIONES GENERALES**5.1 Definiciones Operacionales:**

Para efectos de la presente directiva se señala las siguientes definiciones:

- **Área Técnica:** Es la unidad orgánica que, por su capacidad y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, brinda apoyo al área usuaria en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien, servicio u obra objeto de la contratación.
- **Área usuaria:** Es el órgano y unidad orgánica que requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la entidad. (En caso sea necesario, el área usuaria coordinará con el área técnica correspondiente)
- **Activos estratégicos del sector salud:** Activos no financieros (nuevos o de reposición) como equipos biomédicos, ambulancias u otros o infraestructura.
- **Formato de Requerimiento:** Es el documento que el usuario debe presentar para cualquier tipo de requerimiento en caso corresponda.
- **Bienes:** Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Consultor:** Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre-factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos distintos de obras y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee de bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de compra, servicio o de suscrito el contrato.
- **Cotización:** Documento que contiene las características y los precios de los bienes y/o servicios ofertados por los proveedores obtenidos en la indagación de mercado.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Participante:** Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL

Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- **Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- **Prestación:** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley, su Reglamento y la presente Directiva.
- **Procedimiento de selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.
- **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- **Sistema Integrado de Administración Financiera:** Es un sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad.
- **Sistema Integrado de Gestión Administrativa:** Es una aplicación en la cual se ve plasmada toda la normatividad relacionada a las contrataciones y adquisiciones del Estado, ya que, en cada una de las interfaces y opciones que tiene este sistema se puede apreciar todo el proceso logístico que va desde la generación de los pedidos, el proceso de selección y posteriormente se generan ya sean los contratos, las órdenes de compra o de servicio; una de las principales fortalezas de este sistema es contar con una herramienta de interface e integración con el SIAF.
- **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- **Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia, utilizado en las normas tributarias para determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente.

5.2 Siglas:

- **ASP:** Adjudicación sin proceso.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL****Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- **CCI:** Código de cuenta interbancario.
- **DIGEMID:** Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas.
- **DyT:** Donaciones y Transferencias.
- **ESSALUD:** Seguro Social de Salud.
- **INEN:** Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- **MINSA:** Ministerio de Salud.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **PPR:** Presupuesto por Resultados.
- **RDR:** Recursos Directamente Recaudados.
- **RO:** Recursos Ordinarios.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SIS:** Seguro Integral de Salud.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **PME:** Plan Multianual de Equipamiento.
- **PMI:** Programación Multianual de Inversiones



- 5.3** Las adquisiciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la transacción, son aquellas que están excluidos de la Ley de Contrataciones, pero sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones de Estado (OSCE), según lo estipulado en el artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus normas modificatorias.
- 5.4** Los órganos y unidades orgánicas en su calidad de áreas usuarias designarán al responsable de coordinar ante la Oficina de Logística, desde la presentación de los pedidos de las ordenes de compras o de servicios hasta su culminación.
- 5.5** Los requerimientos deben de ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo al marco presupuestal asignado.
- 5.6** El área usuaria, antes de realizar el requerimiento deberá identificar si el bien u obra es un activo estratégico del sector salud y se encuentra en el Plan Multianual de Equipamiento (PME), para ello podrá solicitar la asistencia técnica de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa. Posteriormente la Oficina de Logística verifica y consulta si el requerimiento se encuentra en el listado de bienes estratégicos del sector salud y/o PME.
- 5.7** En caso corresponda, cuando no esté programada la inversión, la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, recibe, registra la modificación en Plan Multianual de Inversiones (PMI), comunica la aprobación y la viabilidad a la Oficina General de Administración, y, remite el expediente con código único de inversión para continuar con la ejecución.
- 5.8** Los requerimientos deben ser acompañados de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios a contratar, garantizando el acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tener por efecto la creación de obstáculos, ni direccionamientos que perjudiquen la competencia en el mismo.
- 5.9** En los requerimientos no se hacen referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos. Es obligatorio que el requerimiento este considerado en el respectivo Cuadro de Necesidades del periodo correspondiente.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL**Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- 5.10** Las contrataciones objeto de la presente directiva se desarrollarán en fundamento de los principios contemplados en el artículo 2° del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.11** No se admitirán requerimientos de bienes o servicios, que busquen fraccionar las contrataciones con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, así, como cuando pretendan regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados, conforme lo establecido en el artículo 20° del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**6.1 De las acciones previas:**

- 6.1.1** Las áreas usuarias cuando requieran la asistencia técnica de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, servicios u obras; deberán realizar sus requerimientos, de forma obligatoria, a través del "Formato de Requerimiento de Bienes, Servicios u Obras".
- 6.1.2** Las áreas usuarias cuando requieran la asistencia técnica de la oficina de informática, en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y/o servicios; deben realizar sus requerimientos por escrito, de forma obligatoria, sustentando claramente la necesidad de su requerimiento.
- 6.1.3** Las áreas usuarias cuando solicitan bienes remitirán las especificaciones técnicas directamente a la Oficina de Logística.
- 6.1.4** Las áreas usuarias cuando solicitan servicios u obras después de haber coordinado con el área técnica según corresponda, remitirá la solicitud con los términos de referencia a la Oficina de Logística.
- 6.1.5** Las áreas usuarias deberán remitir su solicitud de requerimiento al Área de Programación de la Oficina de Logística, tomando las previsiones de tiempo del caso, debiendo ser presentados antes de los diez (10) días hábiles a la fecha de la necesidad prevista.
- 6.1.6** En el caso de requerimiento de bienes por reemplazo de baja u otros, el área usuaria deberá detallarlo y adjuntar el informe técnico correspondiente.
- 6.1.7** Cuando el requerimiento de los bienes y/o servicios no se encuentren programados, el área usuaria deberá anexar y/o considerar lo siguiente:
- Pedido de compra o servicio el cual se generará a través del sistema integrado de Gestión Administrativa – SIGA, e impresión del mismo debidamente suscrito. Este pedido de compra o servicio deberá indicar claramente la fuente de financiamiento. En caso de bienes o servicios que beneficien a pacientes financiados por el SIS, el pedido de compra o servicio, deberá ser validado por el Equipo Funcional "Oficina de Seguros" del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
 - Definir en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, de forma clara y precisa las características, cantidades y condiciones de los bienes y/o servicios que se requieren contratar y/o adquirir.
 - Los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas que forman parte del requerimiento, deberán ser elaborados y visados conjuntamente por el área usuaria y por el área técnica que intervino, como es la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y/o la Oficina de Informática.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL**Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- 6.1.8 El área usuaria deberá considerar en el requerimiento, la penalidad aplicable al proveedor o contratista en caso de incumplimiento injustificado de la prestación del servicio o entrega del bien, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso, y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto contratado}}{F \times \text{plazo vigente en día}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- En plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- En plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

La penalidad máxima es el 10% del monto contratado, luego de lo cual se podrá resolver el contrato.

- 6.1.9 La entidad puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36° del TUO de la Ley de Contrataciones, en los casos en que el contratista:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

- 6.1.10 El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones.

- 6.1.11 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

- 6.1.12 El área usuaria debe verificar, previo al requerimiento, que la contratación del bien y/o servicio no se requiera, ni se requerirá de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante un procedimiento de selección en coordinación con la Oficina de Logística.

- 6.1.13 El Área de Programación de la Oficina de Logística, prosigue con los trámites respectivos para la contratación del bien y/o servicio solicitado por el área usuaria en un plazo máximo de 72 horas de recepcionado el requerimiento, para el trámite administrativo correspondiente.

- 6.1.14 El Área de Programación remite a la Oficina de Logística el requerimiento a fin de que sea verificado y visado.

- 6.1.15 La Oficina de Logística remite el requerimiento al/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones, para que dé inicio al proceso de contratación de acuerdo a lo solicitado y a los procedimientos establecidos.

- 6.1.16 El/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones recibe la solicitud del requerimiento, la impresión del requerimiento en el SIGA además de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. Luego de su revisión y de no

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL**Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

encontrar ninguna inconsistencia, asignará el requerimiento a un analista de la Unidad Funcional de Adquisiciones, a fin de que, gestione el inicio del estudio de mercado en un plazo no mayor de 72 horas de recepcionada la documentación.

6.1.17 Antes de proceder a la atención de requerimientos de suministros en general, así como medicamentos, insumos, material médico y productos farmacéuticos en particular, el analista de la Unidad Funcional de Adquisiciones debe verificar que estos no se encuentran contenidos en contratos en ejecución de otros procedimientos de selección.

6.1.18 Con el requerimiento recepcionado, el analista de la Unidad Funcional de Adquisiciones, iniciará el estudio de mercado para ello consultará fuentes e información del mercado tales como:

- Cotizaciones.
- Precios históricos (que no corresponderán al mismo proveedor evaluado, salvo excepciones justificadas que se pondrán de conocimiento en el formato "Estudio de mercado").
- Precios SEACE.
- Observatorio de medicamentos de DIGEMID o las registradas en los portales institucionales de hospitales e institutos del MINSA.
- Catálogos y otros.

6.1.19 Adicionalmente, y a efectos de asegurar la pluralidad de marcas y postores en el caso de bienes y pluralidad de postores en el caso de servicios, el analista deberá tener en cuenta lo siguiente:

- A partir de dos (02) cotizaciones, cuando el monto sea hasta dos (02) UIT.
- A partir de tres (03) cotizaciones, cuando el monto a contratar sea mayor a dos (02) UIT.

6.1.20 El analista verifica que los proveedores que participen en el estudio de mercado de forma obligatoria, deberán consignar en su información de SUNAT, el rubro correspondiente al bien o servicio objeto de contratación.

6.1.21 En los casos de contrataciones que tenga carácter de URGENTE (EMERGENCIA) y que la entrega del bien deba de realizarse en un plazo máximo de un (01) día hábil, el estudio de mercado podrá realizarse con una (01) cotización cuando el monto de contratación sea hasta dos (02) UIT; si pasa las dos (02) UIT, necesariamente deberá tener dos (02) cotizaciones, salvo excepciones justificadas que serán informadas con documento emitido por el Jefe de la Unidad Funcional de Adquisiciones al Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística. Cabe indicar que la URGENCIA o EMERGENCIA, deberá estar debidamente sustentada por el área usuaria.

6.1.22 En caso exista un bien que por su complejidad o naturaleza impida hallar más de una cotización, podrá abstenerse el estudio de mercado siempre y cuando el proveedor presente la documentación que acredite la exclusividad del bien.

6.1.23 Contando con la información obtenida de las fuentes consultadas, se procede a elaborar un cuadro comparativo, "cuadro de precios", que formará parte del expediente de contratación.

6.1.24 Se solicita que el área usuaria revise y verifique si la(s) cotización(es) cumplen o satisfacen su necesidad, de ser así, firma en señal de conformidad; en caso contrario, deberá sustentar el no cumplimiento de sus especificaciones técnicas o términos de referencia, a fin de elaborar un nuevo estudio de mercado.

6.1.25 En caso que el área usuaria opte por un producto o servicio de mayor costo, deberá justificar por escrito su decisión (en la misma cotización del ganador).

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL**Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

6.1.26 De existir dos (02) o más cotizaciones aprobadas por el usuario y a fin de determinar el valor estimado, se deberá utilizar los siguientes criterios de evaluación:

- Menor precio.
- Mediano precio.
- Promedio de acuerdo al tipo del bien y/o servicio.
- Plazo de ejecución y/o entrega.

6.1.27 Una vez completado el expediente, se deriva al Área de Programación, para que gestione la certificación presupuestal y la aprobación de la certificación a través del SIAF Operaciones en Línea, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

6.1.28 En caso no exista disponibilidad presupuestal por determinada fuente de financiamiento y se opte por el financiamiento a través de otra, el formato del estudio de mercado deberá estar visado por el funcionario competente (Equipo Funcional "Oficina de Seguros" del Departamento de Atención de Servicios al Paciente para pacientes SIS, Coordinador del PPR u otros).

6.1.29 Una vez aprobada la certificación presupuestal en el SIAF, el analista de la Unidad Funcional de Adquisiciones responsable del requerimiento, elabora la orden de compra y/o servicio a la empresa ganadora.

6.1.30 El analista de la Unidad Funcional de Adquisiciones responsable del requerimiento, remitirá el expediente de contratación al Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones y este elevará al Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, para la suscripción de la orden de compra/servicio, el cual contendrá de manera obligatoria:

- Requerimiento.
- Pedido SIGA.
- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas.
- Certificación presupuestal.
- Aprobación de la disponibilidad presupuestal.
- Cuadro comparativo.
- Cotizaciones.
- Orden de compra / servicio.

6.1.31 El/la Director (a) de la Oficina de Logística devuelve los expedientes de contratación al Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones y este, traslada los expedientes debidamente firmados a los analistas de adquisiciones.

6.1.32 El analista de adquisiciones remite las órdenes de compra y/o servicio, a los proveedores mediante correo electrónico, precisando en dicho correo el plazo contractual y el término el mismo, así como la posible aplicación de penalidades ante cualquier incumplimiento. El plazo para la entrega del bien y/o prestación del servicio se inicia desde que el proveedor confirma la recepción de la orden de compra y/o servicio; asimismo, el analista de adquisiciones deberá comunicar al área usuaria y cuando corresponda, al área técnica, la emisión de la orden de compra y/o servicio, a fin de que se cautele el cumplimiento contractual.

6.1.33 El contratista puede solicitar ampliaciones de plazo a la ejecución del servicio o entrega del bien, por atrasos, paralizaciones u otras causas no imputables al contratista, para lo cual deberá considerar lo siguiente:

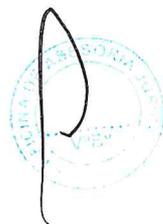
- El contratista deberá solicitar a la entidad a través de la Oficina de Logística, la ampliación de plazo dentro de los siete (07) días hábiles de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL**Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- La entidad resuelve dicha solicitud y notifica al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles computados desde el día siguiente de la presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad.
- La solicitud de ampliación de plazo, deberá ser remitida por la Oficina de Logística al área usuaria o área técnica, según corresponda, dentro de los dos (02) días hábiles de recibida la misma, entendiéndose que, de no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad.
- El área usuaria y/o área técnica cuenta con tres (03) días hábiles para resolver y comunicar al contratista, a través de la Oficina de Logística, su pronunciamiento respecto a la solicitud de ampliación de plazo, precisando que, de no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad.

**6.2 En caso de bienes:**

- 6.2.1 En el caso de contratación de bienes, dentro del plazo establecido, el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacén, recepcionará el bien, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria y el área técnica especializada¹, a fin de poder hacer el ingreso del bien al almacén y al sistema SIGA.
- 6.2.2 El encargado asignado en Almacén remitirá copia de la guía de ingreso del bien a la Unidad Funcional de Control Patrimonial, a efectos de registrar el bien.
- 6.2.3 Una vez ingresado el bien al sistema, el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacén remitirá el expediente de contratación, incluyendo (LA CONFORMIDAD), guía de remisión y el formato de ingreso al almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, al analista responsable de la custodia de las órdenes de compra en la Unidad Funcional de Adquisiciones, quien deriva el expediente a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para el pago correspondiente.

**6.3 En caso de servicios:**

- 6.3.1 En el caso de contratación de servicios, el área usuaria remitirá la conformidad de la prestación del servicio donde establecerá si el servicio se realizó en el plazo requerido y en las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.
- 6.3.2 En los casos de traslados de pacientes la conformidad deberá estar acompañada por el documento "FORMATO DE TRASLADO DE PACIENTES y/o FÉRETRO" (Anexo N° 06), el cual debe ser suscrito por el beneficiario y/o familiar y/o apoderado del beneficiario del servicio, indicando los datos de inicio y fin del traslado.

6.4 En caso de bienes y/o servicios especializados:

- 6.4.1 Para la contratación de bienes y/o servicios informáticos, las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del requerimiento deberán contener el visto bueno de la Oficina de Informática.
- 6.4.2 La Oficina de Informática deberá brindar apoyo técnico al área usuaria y además deberá verificar si la entrega de los bienes y el cumplimiento del servicio son correctos.



¹ En caso de equipos informáticos deberán contar con la asistencia de la Oficina de Informática (OI), en otros equipamientos interviene la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios (OIMS), u otras dependencias especializadas que por la naturaleza del bien estén involucradas.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL**Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- 6.4.3 Los requerimientos de contratación de servicios publicitarios, impresiones, confección de banderolas, o cualquier otra pieza comunicacional que involucre el uso de logo del INEN, debe contar con el diseño aprobado por parte de la Oficina de Comunicaciones.
- 6.4.4 Los requerimientos de medicamentos, insumos y material médicos solicitados por los órganos y unidades orgánicas deberán de contar con la aprobación y supervisión del personal profesional designado por el área usuaria en el marco de las normas establecidas para tal efecto.

6.5 Del Pago:

- 6.5.1 El área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, verificará que el expediente de contratación contenga toda la documentación necesaria. En caso de bienes y/o servicios contendrá el requerimiento, pedido de compra y/o servicios del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, certificación presupuestal, cotizaciones, formato de conformidad, carta o correo electrónico donde el proveedor remita su código de cuenta interbancario CCI.
- 6.5.2 El área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, de encontrar conforme el expediente de contratación tanto de bienes y/o servicios, procederá a devengar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, el registro previamente comprometido por la Oficina de Logística y tramitará el expediente de contratación a la Unidad Funcional de Tesorería para su pago respectivo.
- 6.5.3 La Unidad Funcional de Tesorería realizará el trámite del giro de pago y preparará el “Comprobante de Pago” (SIAF), el cual es suscrito en señal de conformidad por el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería, el/la encargado/a de Control Previo y el/la Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El área usuaria requirente es la responsable elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios a contratar.
- 7.2 La Oficina de Logística, en el marco de sus competencias brinda asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y/o Expediente Técnico.
- 7.3 Es responsabilidad del área usuaria realizar sus requerimientos de compras menores a ocho (8) UIT, considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y consultorías que requerirán durante el periodo a fin de evitar un posible fraccionamiento.
- 7.4 Es responsabilidad del área usuaria, en el caso de servicios, dar la recepción y conformidad; en el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Unidad Funcional de Almacén y la conformidad de quien se indique en los documentos del expediente de contratación.
- 7.5 La Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística es responsable de verificar si un potencial proveedor se encuentra habilitado o en condiciones de contratar con el Estado o si se encuentra impedido de hacerlo.
- 7.6 La Oficina de Logística es responsable de realizar la gestión del abastecimiento de los órganos y unidades orgánicas del INEN; así como de programar, ejecutar y supervisar los procesos de adquisición menores o iguales a ocho (8) UIT, hasta su culminación.
- 7.7 La oficina de Planeamiento Estratégico, es la responsable de verificar que el requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal, suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente y en caso se cuente con los

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL**Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

créditos presupuestarios, aprobar la certificación de crédito presupuestal para la emisión de la orden de compra o de servicio por parte de la oficina de logística.

- 7.8 La Oficina de Contabilidad y Finanzas es responsable de efectuar la verificación documentaria (control previo) y registro contable de la contratación, así como realizar las fases de devengado y pago correspondiente en el SIAF, cuando el expediente se encuentre con toda la documentación completa según lo establecido en el contrato y en los términos de referencia.
- 7.9 Las responsabilidades señaladas en los numerales anteriores serán de aplicación sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 "Responsabilidades esenciales" de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado".

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La Oficina de Logística es la única unidad orgánica responsable de planificar, dirigir y ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por todos los órganos y unidades orgánicas del INEN, por lo que, ningún otro órgano y unidad orgánica está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores bajo responsabilidad.
- 8.2 La Oficina de Logística es la única unidad orgánica responsable de emitir la constancia de prestación de servicios, locación de servicios, etc., a solicitud del proveedor / contratista.
- 8.3 El INEN no asumirá gastos contraídos o efectuados por otros órganos y unidades orgánicas distintas a las coordinadas por la Oficina de Logística, bajo responsabilidad funcional.
- 8.4 Los directivos o responsables de las áreas usuarias, deben de tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y/o servicios a fin de que no afecten el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales propuestos.
- 8.5 Los requerimientos solicitados por las áreas usuarias, servicios médicos, unidades funcionales, equipos funcionales, deberán ser canalizados a través del órgano y unidad orgánica al que pertenecen. De manera excepcional, podrán realizar los requerimientos, contando con el visto bueno de su órgano o unidad orgánica según corresponda.
- 8.6 Los requerimientos de contratación deben de elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación del servicio o entrega del bien; por lo tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, bajo responsabilidad.
- 8.7 La determinación del valor estimado de los bienes y/o servicios, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor corresponde únicamente a la Oficina de Logística.
- 8.8 Ante el incumplimiento de los proveedores a las obligaciones contractuales, la Entidad procederá de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV "Incumplimiento del Contrato" y artículo 259° "Obligación de informar sobre supuestas infracciones", del reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.9 Los requerimientos que involucren la adquisición de insumos o servicios relacionados a nuevas tecnologías sanitarias o nuevos procedimientos en la entidad por montos iguales o menores a ocho (8) UIT, deben contar con la evaluación de la Unidad Funcional de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (UF-ETS) del INEN, siendo responsabilidad del área usuaria solicitar dicha evaluación.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL

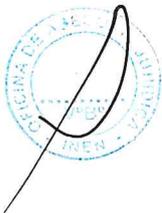
Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- 8.10 En los casos de situación de emergencia, la presente directiva se adecúa a las disposiciones que el Estado establezca a fin de que se garantice el abastecimiento oportuno de la Entidad.
- 8.11 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución Jefatural.
- 8.12 Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, sus modificatorias y el Reglamento vigente, el Código Civil y demás normas generales y específicas que apliquen.



IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01: ORDEN DE COMPRA
- ANEXO N° 02: ORDEN DE SERVICIO
- ANEXO N° 03: HOJA DE TÉRMINOS DE REFERENCIA
- ANEXO N° 04: HOJA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- ANEXO N° 05: CUADRO DE PRECIOS
- ANEXO N° 06: FORMATO DE TRASLADO DE PACIENTES Y/O FÉRETRO
- ANEXO N° 07: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS
- ANEXO N° 08: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT EN EL INEN.





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL

Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 01
ORDEN DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 16.03.00

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N°

N° Exp. SIAF:

UNIDAD EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001235

Table with columns: Día, Mes, Año

Form with two main sections: 1. DATOS DEL PROVEEDOR and 2. CONDICIONES GENERALES. Includes fields for name, address, CCI, RUC, phone, fax, and contract details.

Main table with columns: Código, Cant., Unid. Mod., Descripción, Precio (Unitario S/, Total S/)

Table for AFECTACION PRESUPUESTAL with columns: Meta/Mnemónico, Cadena Funcional, FF/Rb, Clasif. Gasto, Monto (S/), and a summary box for TOTAL S/.

Form for facturing details: Facturar a nombre de, Dirección, and RUC.

Table for signature and responsibility: ELABORADO POR, ORDENACIÓN DE LA COMPRA, CONFORMIDAD, and RESPONSABLE DE ALMACEN.

NOTA IMPORTANTE: - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida. - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados. - Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas. - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL

Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 02
ORDEN DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 15.03.00

ORDEN DE SERVICIO N°

N° Exp. SIAF:

Table with columns: Día, Mes, Año

UNIDAD EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001235

Table with 2 columns: 1. DATOS DEL PROVEEDOR, 2. CONDICIONES GENERALES. Includes fields for name, address, CCI, RUC, phone, fax, N° Cuadro Adquisitivo, Tipo de Proceso, N° Contrato, Moneda, T/C, and Concepto.

Main table with columns: Código, Unid. Mod., Descripción, Valor Total S/.

AFECCION PRESUPUESTAL table with columns: Meta/Mnemónico, Cadena Funcional, FF/Rb, Clasif. Gasto, Monto S/.

TOTAL S/ summary table with fields: Exonerado, V. Venta, I.G.V., Total.

Facturar a nombre de:
Dirección:
RUC:

Table with columns: ELABORADO POR, ORDENACION DEL SERVICIO, CONFORMIDAD DEL SERVICIO. Includes sub-tables for RESPONSABLE DE ADQUISICIONES, RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES, and Fecha (Dia, Mes, Año).

NOTA IMPORTANTE:
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Este Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)





PERÚ

Sector Salud

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

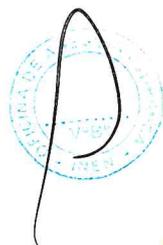


DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL

Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 03 HOJA DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

INEN-HOJA DE TÉRMINOS DE REFERENCIA	
DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO	
FINALIDAD PÚBLICA	
Objeto del Servicio	
Cantidad	
Fecha Pedido	
Código SIGAMEF	
Departamento solidante	
Área Usuaría	
A	CAPACIDAD LEGAL - OBLIGATORIO
REPRESENTACIÓN	
Requisitos:	
• Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta.	
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio.	
A01	• Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.
Acreditación:	
• Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas.	
• Promesa de consorcio con firmas legalizadas.	
HABILITACIÓN	
A02	Presentar Registro Nacional de Proveedores de Servicios, vigente.
A03	Personal Clave: (de corresponder)
A04	Personal Técnico: (de corresponder)
B	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS
B01	
B02	
B03	
B04	
B05	
B06	
B07	
B08	
B09	
B10	
B11	
B12	
B13	
B14	
B15	
C	OTRAS CONDICIONES
G01	REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR:
G02	
OTRAS CONDICIONES:	
G03	
SERVICIOS POST VENTA:	
G04	
PLAZO DE ENTREGA:	
LUGAR DE ENTREGA:	
GARANTÍA SOLICITADA:	
CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN:	





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL

Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 04
HOJA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

INEN-HOJA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN
FINALIDAD PÚBLICA
Objeto del Bien
Cantidad
Fecha Pedido
Código SIGAMEF
Departamento solicitante
Área Usuario
Antecedentes
A CAPACIDAD LEGAL - OBLIGATORIO
REPRESENTACIÓN
Requisitos:
• Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta.
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio.
A01 • Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.
La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.
Acreditación:
• Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas.
• Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
A02 HABILITACIÓN
Presentar Registro Nacional de Proveedores de Bienes, vigente.
A03 Personal Clave: (de corresponder)
A04 Personal Técnico: (de corresponder)
B REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS
B01
B02
B03
B04
B05
B06
B07
B08
B09
B10
B11
B12
B13
B14
B15
C OTRAS CONDICIONES
C01
REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR:
C02
RESPALDO TÉCNICO DE LA EMPRESA:
C03
SERVICIO POST VENTA:
PLAZO DE ENTREGA:
LUGAR DE ENTREGA:
GARANTÍA SOLICITADA:
CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN:





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL

Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 06
FORMATO DE TRASLADO DE PACIENTE Y/O FÉRETRO

FORMATO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE PACIENTE Y/O FÉRETRO

Yo, _____
Identificado(a) con DNI N° _____ en mi condición como:
_____ (apoderado o familiar) del asegurado
SIS: _____, con código de
afiliación: _____, historia Clínica N°: _____ y
DNI N°: _____; quien fue dado de alta en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas, me dirijo a ustedes para declarar que se realizó el
traslado tal como se detalla a continuación:

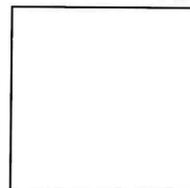
- Empresa Operadora:
• Fecha de partida:
• Punto de llegada:
• Fecha de llegada:
• Observaciones:

Afirmo y ratifico lo expresado y en señal de conformidad

Firmo el presente documento en la ciudad de.....

_____, _____ de _____ del 20__

Huella del beneficiario



Firma del responsable
del traslado

Firma del Beneficiario





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL

Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 07
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS

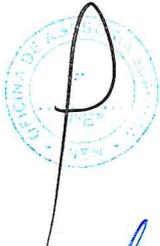
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS

REQUERIMIENTO N°-20.....-...../INEN

A :
Director Ejecutivo de la Oficina de.....
A :
Jefe de la Unidad de.....
DE :
Director.....
FECHA : Surquillo, de del 20.....

- 1. ÁREA USUARIA:
2. ÁREA TÉCNICA:
3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:
4. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:
5. FINALIDAD PÚBLICA:
6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (BIENES, SERVICIOS U OBRA, LA QUE CORRESPONDA):
7. ENTREGA DEL AMBIENTE (PARA INICIO DE LA PRESTACIÓN):
8. PLAN DE CONTINGENCIA:
9. UBICACIÓN PARA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS U OTROS:
10. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN CASO CORRESPONDA:
11. GARANTÍA TÉCNICA Y/O COMERCIAL DEL BIEN Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN CASO CORRESPONDA:
12. CONDICIÓN DEL MATERIAL:

FIRMA Y SELLO DEL USUARIO





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL

Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO:1. **ÁREA USUARIA:**

Indicar el Departamento, oficina, quien está realizando la solicitud de los BIENES, SERVICIOS U OBRAS.

2. **ÁREA TÉCNICA:**

Indicar el área técnica correspondiente:

- Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios con sus Unidades Funcionales según corresponda: (UF-MANT, UF-SSGG).
- Oficina de Informática con sus Unidades Funcionales según corresponda: (UF-DSI, UF-TIC).

3. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

Señalar con precisión y detalle los propósitos concretos con lo que se debe alcanzar con su requerimiento.

4. **JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:**

Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad, si lo realiza para cumplir una normativa u otros conceptos.

5. **FINALIDAD PÚBLICA:**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación; así como la actividad del Plan Operativo Institucional a la cual se encuentra relacionada la contratación, como ya sabemos siempre es el Paciente.

6. **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A REQUERIR (PARA BIENES, SERVICIOS U OBRA, LA QUE CORRESPONDA):**

Deberá especificar detalladamente la información relacionada con las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), en caso corresponda, de acuerdo a la naturaleza de los bienes y/o servicios a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de los bienes a requerirse.

PARA LOS CASOS DE BIENES. - si el requerimiento es por REEMPLAZO, REPOSICIÓN, DONACIÓN, DE BAJA, U OTRO, deberá detallarlo y adjuntar el INFORME TÉCNICO correspondiente.

- Asimismo, deberá haberlo informado a la Unidad de Control Patrimonial, para que en cuanto se instale los bienes, este tenga conocimiento del mismo, y no genere posterior omisión de responsabilidad.
- Los Directores Generales y Directores Ejecutivos; como áreas usuarias, bajo responsabilidad funcional, previa a la emisión de su requerimiento, deberán tomar en cuenta lo siguiente:
 - a) Que, evalúe la real necesidad del bien o servicio de manera justificada, acorde con los objetivos y finalidad del Entidad, efectuando un estudio de costo- beneficio de dicha adquisición.
 - b) Que, evalúe la real necesidad y prevea el uso oportuno de los bienes a adquirir.

7. **ENTREGA DEL AMBIENTE PARA EL INICIO DE LA PRESTACIÓN (SEA PARA BIENES, SERVICIOS U OBRA, LA QUE CORRESPONDA):**

El usuario deberá indicar la fecha, periodicidad o forma de entrega de los ambientes (según corresponda) para el inicio de la prestación de los servicios o para la entrega de los bienes o la instalación de la misma.

8. **PLAN DE CONTINGENCIA:**

El usuario al solicitar su requerimiento, deberá tomar sus previsiones para la normal prestación de los servicios, sin interrupciones.

9. **UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS U OTROS (PARA INSTALACIÓN EN CASO CORRESPONDA):**

- El usuario deberá prever las condiciones de ubicación y operatividad de los mismos en caso de bienes que requieran instalación.
- Para el caso de Servicio deberá indicar donde se encuentra el bien y si es necesario poder retirarlo.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL

Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

NOTA. -

La determinación de la ubicación o lugar donde serán instalados equipos u otros bienes, de acuerdo a las características de los mismos determinados por el USUARIO, serán evaluados por el ÁREA TÉCNICA correspondiente (OIMS – OI), a fin de evitar contratiempos y que se cumpla la finalidad para lo cual son adquiridos en forma oportuna.

10. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN Y/O INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN CASO CORRESPONDA:

El usuario indicará el lugar donde se realizará la prestación del servicio.

Para el caso de bienes, siempre ingresará por el Almacén General, para luego ser instalados en el lugar que indique el usuario en caso así lo amerite.

11. GARANTÍA TÉCNICA Y/O COMERCIAL DEL BIEN Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN CASO CORRESPONDA:

El usuario indicará el tiempo mínimo que requiera de garantía comercial o técnica para los casos de bienes o servicios en caso corresponda

12. CONDICIÓN DEL MATERIAL:

El usuario deberá consignar el tipo de material que requiera de acuerdo a su necesidad, puede ser:

- Nuevo de Fabrica (menor a 2 años de su fabricación).
- Nuevo de Stock (menor a 5 años de su fabricación).



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-OL

Procedimiento de tramitación de requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 08

