ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

R/D N°002-2026/DIFOSMAR

FOLIO(S): 005 - 006

29 ENE 2026

Resolución Directoral

Visto, el Informe Técnico N° 002-2026 de la Oficina de Logística de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú de fecha 27 enero del 2026;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1173, se creó las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud de las Fuerzas Armadas los Fondos de las (IAFAS FOSMAR), otorgándosele naturaleza publica con persona jurídica, recibiendo aportes provenientes del Estado como empleador, aportes facultativos del titular con derecho y otros aportes de acuerdo a la normatividad vigentes sin fines de lucro con actividades destinadas a las prestaciones de salud del Personal Militar y sus derechohabientes organizándose con autonomía administrativa y contable dentro de su respectiva Institución Armada;

Que, mediante documento del visto el Jefe de la Oficina de Logistica recomienda el proyecto de la "Directiva para Normar la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS-FOSMAR); que tiene como finalidad maximizar el uso de recursos en las contrataciones de Bienes y Servicios en términos de eficacia, eficiencia y economía de tal manera que dichas contrataciones permitan el cumplimiento oportuno de los fines, metas y objetivos institucionales en beneficio de nuestro afiliados;

Que, asimismo el citado proyecto de la Directiva establece procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio en la adquisición de bienes y contratación de servicios, que requieran las Oficinas y departamentos de la IAFAS-FOSMAR. y la Dirección de Salud de la Marina;

Que mediante el Decreto Supremo N° 007-2025-DE se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1173 Decreto Legislativo de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud;

Que, mediante el artículo 5° del mencionado Reglamento de la IAFAS-FOSMAR de las Fuerzas Armadas establece que las IAFAS de las Fuerzas Armadas tienes personería jurídica y el ejercicio de sus funciones se rige por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1173 y el presente Reglamento así como por la Ley N° 29344 Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento aprobado por

Decreto Supremo N° 008-2010-SA, así como las normas complementaria y conexas emitidas por el Ministerio de Salud la Superintendencia Nacional de Salud y las Instituciones Armadas en el marco de sus competencias;

Que, el artículo 15° de la Intangibilidad de los fondos de aseguramiento en salud establece que los recursos previstos en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1173, asi como los copagos deducibles, intereses y rendimientos financieros que provengan de los inversiones financieras constituye los fondos de aseguramiento en salud de la IAFAS de las Fuerzas Armadas, son fondos no públicos y tienen el carácter de intangible e inembargable, debiendo ser utilizados exclusivamente para la atención integral de la Salud de su beneficiarios y para el funcionamiento y operatividad de cada IAFAS de las Fuerzas Armadas;

Que, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2025-DE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1173, Decreto Legislativo de las Instituciones Administradores de fondos de Aseguramiento en Salud de las Fuerzas Armadas:

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2026-IAFAS-FOSMAR/LOG "Directiva para Normar la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS-FOSMAR), por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución, correspondiente al ejercicio fiscal 2026, y que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución Directoral y su Anexo en la página web institucional, así como su difusión a todo el personal para su conocimiento y aplicación.

IAFAS FOSMAR ASESORIA LEGAL

IAFAS FOSMAR OFICINA LOGÍSTICA

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Jorge COELLO Wong
Capitán de Navío ADM.
Director Ejecutivo de la Institución Administradora
De Fondos de Aseguramiento en Salud de la
Marina de Guerra del Perú

DISTRIBUCIÓN:
Copia: Archivo. -

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

DIRECTIVA N° 002-2026-IAFAS FOSMAR/LOG

DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LA INSTITUCION ADMINISTRADORA DE FONDOS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD (IAFAS FOSMAR)

Título I
Disposiciones Generales y participación de las Áreas Involucradas en la programación para la adquisición de bienes y contratación de servicios

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETO

Establecer procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que requieran los órganos y/o unidades orgánicas de la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS FOSMAR) y Dirección de Salud de la Marina (DISAMAR).
Asimismo, los requerimientos de las IPRESS de la Marina de Guerra del Perú serán adquiridos a través de DISAMAR.

Artículo 2.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad maximizar el uso de recursos en las contrataciones de bienes y servicios en términos de eficacia y eficiencia de tal manera que dichas contrataciones se realicen de manera oportuna, transparente, objetiva, precisa, sostenible y razonable en cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de nuestros afiliados.

Artículo 3.- BASE LEGAL

3.1 Decreto Legislativo N° 1173 Decreto Legislativo de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud de las Fuerzas Armadas, de fecha 07 diciembre del 2013.
3.2 Decreto Supremo N° 007-2025-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1173, Decreto Legislativo de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud de las Fuerzas Armadas, de fecha 11 de julio del 2025.
3.4 Decreto Supremo N° 001-2025-SA
3.5 Decreto Legislativo 295, Código civil.
3.6 Ley N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública modificado por la Ley N°28496.
3.7 Decreto Supremo N°033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.8 Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MI. de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010908

3.9 Decreto Supremo N°021-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
3.10 Decreto Supremo 007-2024-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
3.11 Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.
3.12 Ley del Sistema de Control interno de las Entidades del Estado N° 28716-2006

Artículo 4.- AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, de cada órgano y unidad orgánica de IAFAS FOSMAR, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios. Así como, la Oficina de Logística, Departamento de Abastecimiento Médico y las áreas usuarias de la Dirección de Salud de la Marina (DISAMAR) que realizará las actuaciones preparatorias, adquisiciones directas y los procesos de selección.

Artículo 5.-PRINCIPIOS

Las contrataciones se rigen bajo los siguientes principios:

5.1 **Legalidad**: Las partes involucradas en el proceso de contratación deben actuar al derecho dentro de las facultades atribuidas y de acuerdo con los fines conferidos.

5.2 **Eficacia y eficiencia**: Las entidades contratantes actúan de forma eficaz y eficiente para lograr el cumplimiento de los fines, priorizando estos por encima de formalidades no esenciales para sus objetivos. La aplicación de estos principios garantiza la calidad técnica de los expedientes técnicos, especificaciones técnicas y términos de referencia, así como la ejecución contractual. Los procesos, procedimientos, contratos, programas, sistemas y trámites son revisados y evaluados de forma periódica a fin de identificar y retirar aquellos que no son racionales o proporcionales para optimizar de forma permanente el proceso de contratación.

5.3 **Valor por dinero**: Las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

5.4 **Integridad:** Es la conducta obligada de todo aquel que participe en el proceso de contratación, quien, guiado por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

5.5 **Causalidad**: Este principio establece que la responsabilidad recae en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable. No es responsable ni puede ser sancionado un servidor público o contratante por un hecho ajeno, sino sólo por los propios.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

5.6 **Publicidad**: La Dirección Salud de la Marina (DISAMAR), garantizará que el proceso de contratación sea objeto de publicidad y difusión, la cual se realizará a través de la página institucional, con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, de modo que facilite la supervisión y el control de las contrataciones.

5.7 **Libertad de concurrencia:** las entidades contratantes promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, evitando exigencias y formalidades innecesarias.

5.8 **Transparencia y facilidad de uso:** son principios rectores de las actuaciones y decisiones de quien participe en el proceso de contratación basados en reglas y criterios claros y accesibles. La Dirección Salud de la Marina (DISAMAR), garantizará el acceso y oportuno a dicha información, El acceso a toda plataforma, sistemas, procedimientos y trámites debe ser sencillo, amigable al usuario y oportuno, de modo que garantice la seguridad y brinde información confiable, oficial y útil.

5.9 **Competencia:** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés que subyace a la contratación, de modo que garantice el equilibrio entre la calidad, precio, tiempo de entrega y garantía. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.

5.10 **Igualdad de trato**: Las entidades contratantes deben garantizar a los proveedores las mismas oportunidades en todas las etapas de la contratación pública. Por tanto, está prohibido el otorgamiento de privilegios o el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que situaciones similares no se traten de manera diferenciada, y que situaciones diferentes no se traten de manera idéntica, siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, que favorezca el desarrollo de una competencia efectiva.

5.11 **Equidad y colaboración**: Todos los participantes de los procesos de contratación deben procurar el equilibrio y la proporcionalidad entre los derechos y las obligaciones asumidos, así como la colaboración oportuna y eficaz para el logro de la finalidad que se persigue, sin perjuicio de las facultades que correspondan a las entidades contratantes de acuerdo con el marco normativo vigente.

5.12 **Sostenibilidad de las contrataciones**: Las entidades contratantes deben promover prácticas responsables en los procesos de adquisición de bienes y servicios, considerando los aspectos económicos, sociales y medioambientales, que contribuyan a alcanzar objetivos de sostenibilidad en todo proceso de contratación.

5.13 **Vigencia tecnológica:** Las entidades contratantes deben adquirir bienes, servicios que reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad para la que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, debiendo preverse la posibilidad de repotenciarse, integrarse o adecuarse a los nuevos avances científicos y tecnológicos; los bienes deberán contar con las

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para que los equipos tengan vida útil mayor a 5 años.

Artículo 6.- Supletoriedad de la norma: Los principios que rigen las contrataciones sirven para su cumplimiento y aplicación obligatoria, para todo aquello que no se encuentre en la presente directiva será aplicada de manera supletoria el código civil peruano vigente.

Artículo 7.- Enfoques de la normativa:
Al aplicar la presente directiva, los funcionarios públicos considerarán los siguientes enfoques:

7.1 **Integridad**: Consiste en la promoción de la conducta funcional y actividad comercial responsable, así como en el diseño e implementación de instrumentos, mecanismos y acciones para prevenir las prácticas indebidas o corrupción en la contratación. Los actores de la contratación, en el marco de sus respectivas competencias, impulsan y desarrollan mecanismos de apertura de datos y mejoras en la gestión de la comunicación y publicidad de las decisiones de las entidades contratantes, pactos de integridad, orientaciones que instruyan a los servidores en la identificación y solución de situaciones que presenten conflictos de intereses, y otras que puedan afectar la integridad pública, de modo que dichos servidores garanticen la transparencia de la información sobre las contrataciones y la respectiva rendición de cuentas en todas las instancias.

7.2 **Gestión de riesgos en contratación**: Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes y servicios. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos y los principios de la presente directiva.

7.3 **Gobernanza de la contratación**: Es el enfoque que prioriza la gestión efectiva, eficaz, ordenada y transparente del proceso de contratación, en cumplimiento del mandato constitucional que busca promover la transparencia y la protección del interés de los beneficiarios de la IAFAS FOSMAR.

7.4 **Profesionalización de la contratación:** La promoción de estrategias de profesionalización integrales y dinámicas de los compradores es una prioridad para la mejora continua en las contrataciones, debiendo tener experiencia en el área de compras mínimo TRES (3) años, para conformar equipos especializados y profesionales en toda entidad contratante, capaces de reducir los riesgos y de garantizar la seguridad jurídica, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

Artículo 8.- Enfoques de la normativa: En el ámbito de las entidades contratantes, se encuentran los siguientes actores involucrados directamente en el proceso de contratación:

8.1 **Titular de la entidad**: La máxima autoridad ejecutiva al interior de la entidad contratante conforme a sus normas de creación y organización, es aquel que ejerce la máxima autoridad al interior de estas, para lo cual la IAFAS-FOSMAR estará encargada de sus procesos de selección y para las compras menores o iguales a CATORCE (14) unidades impositivas tributarias vigente (SETENTA Y SIETE MIL CON 00/100 SOLES S/ 77,000.00).

8.2 **Autoridad de la gestión administrativa:** Es la más alta autoridad de la gestión administrativa de cada entidad contratante. Es responsable de la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios (Segundo comandante IAFAS FOSMAR – designado por DISAMAR).

8.3 **Área usuaria**: Es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes y servicios programadas en el Cuadro de Necesidades anexo (1) para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva. (Oficinas y/o departamentos IAFAS FOSMAR y DISAMAR)

8.4 **Área técnica estratégica:** Es la unidad de organización a la que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se le encarga el rol del área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva. (Oficinas y/o departamentos de IAFAS-FOSMAR, DISAMAR y DICEMENA).

8.5 **Dependencia encargada de las contrataciones:** Es la unidad de organización responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes y servicios, incluida la preparación de la estrategia de contratación, conducción y realización de los procesos de contratación, desde la fase de requerimiento hasta la culminación del contrato y las acciones posteriores que derivasen del mismo. Puede asumir el rol de área técnica estratégica en los casos que lo ameriten, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico.

8.6 **Compradores**: Son los funcionarios de la dependencia encargada de las contrataciones (DEC), estos son responsables de realizar las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de la entidad contratante, las cuales incluyen la organización, elaboración de la documentación y conducción del proceso de contratación, hasta la culminación del contrato y las acciones posteriores que derivasen del mismo.

Artículo 9.- Responsabilidades en el proceso de contratación

9.1 El Departamento de Abastecimiento Médico y la Oficina de Logística de DISAMAR, así como la Oficina de Logística de IAFAS FOSMAR son los responsables de la elaboración de la documentación y conducción del proceso de contratación, el cual incluye la ejecución del contrato hasta su

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
000 0509

culminación y los actos que deriven de ellos, habiendo priorizado los principios de publicidad y valor por dinero, así como los enfoques que cautelan la efectividad de los resultados de las decisiones adoptadas.

9.2 La determinación de las responsabilidades en el proceso de contratación se realiza de acuerdo con el régimen jurídico que vincule a las personas, señaladas en el párrafo precedente, con la entidad contratante.

9.3 Los funcionarios públicos inmersos en los párrafos precedentes, son responsables de gestionar el cumplimiento eficaz y efectivo de los contratos, de manera preventiva, pudiendo recurrir a adendas debidamente justificadas por hechos no previstos durante la ejecución del contrato.

9.4 Los funcionarios públicos de las áreas usuarias de IAFAS FOSMAR y de DISAMAR, son responsables de verificar la existencia del stock previo al requerimiento, control de calidad y cantidad de los bienes internados; así como, la veracidad de la documentación presentada por los postores

9.5 Los funcionarios públicos de la DEC, son responsables de verificar la veracidad de la documentación presentada por los postores, debiendo resguardar todo hecho que pudiese acontecer con el fin de evitar la generación de vicios ocultos, que pudiesen perjudicar la atención integral de salud de nuestros beneficiarios.

Artículo 10. Certificación de los Compradores

10.1 Los compradores deben contar con título profesional, técnico o bachiller universitario para llevar a cabo el proceso de contratación por lo menos un integrante debe encontrarse debidamente certificado por el OSCE. La certificación considera los siguientes niveles: básico, intermedio y avanzado.

10.2 El responsable de la dependencia encargada de las contrataciones (DEC) debe contar con la certificación de nivel básico.

10.3 La autoridad de la gestión administrativa verificará que los funcionarios de la dependencia encargada de las contrataciones (DEC) se encuentren debidamente certificados como compradores conforme al nivel que corresponda.

Artículo 11. Requerimiento.

11.1 Los requerimientos cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes y servicios deben estar programadas en el Cuadro de Necesidades (CN) de la IAFAS-FOSMAR.

11.2 Los requerimientos de las áreas usuarias (Oficinas y/o departamentos de la IAFAS-FOSMAR y DISAMAR), deberán ser formulados de manera clara y objetiva en función a su desempeño funcional, indicando las especificaciones técnicas (Bienes) y términos de referencia (Servicios). En caso de no contar con dichos términos serán devueltas al área usuaria para su reformulación.

11.3 Al determinar sus requerimientos las entidades contratantes atienden una necesidad para el cumplimiento de la finalidad promoviendo el valor por dinero.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

11.4 El área usuaria remite el requerimiento a la dependencia encargada de las contrataciones (DEC) correspondiente, el cual contiene las condiciones de contratación, que incluyen como mínimo lo siguiente:

a) El alcance de la contratación, y las condiciones de ejecución, en función de su desempeño y funcionalidad.
b) Propuesta de requisitos de calificación y/o precalificación.
c) Propuesta de modalidad de pago y sistema de entrega.
d) Equipamiento, permisos, entre otros recursos que el contratista necesite para ejecutar la contratación.
e) El requerimiento del área usuaria debe ser objetivo, preciso y oportuno.
f) Fórmula de reajuste.
g) Cotizaciones.
h) Para el requerimiento de bienes se deberá tener en cuenta el stock mínimo, con la finalidad de mantener alineados la gestión de cobertura y reposición.

11.5 El requerimiento no incluye exigencias desproporcionadas e innecesarias que limiten la concurrencia o favorezcan a determinado proveedor ni hace referencia a procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos.

11.6 La dependencia encargada de las contrataciones (DEC) verificará que el requerimiento cumpla las disposiciones de la presente directiva.

11.7 El área usuaria puede objetar requerimiento propuesto por la dependencia encargada de las contrataciones (DEC) sólo cuando exista el riesgo de que no se satisfaga su necesidad y no se cumpla la finalidad pública de la contratación.

11.8 El objeto del requerimiento se determina en función a la naturaleza de la contratación.

Artículo 12. Interacción con el mercado

La interacción con el mercado consiste en un conjunto de actividades que sirven de insumo para la contratación permitiendo a la entidad contratante perfeccionar su requerimiento, actualizar la cuantía de la contratación considerada en el PAC del Cuadro de Necesidades (CN), medir la existencia de oferta existente en el mercado y competencia.

Artículo 13. Indagación

13.1 El estudio de mercado se realizará correctamente permitiendo obtener mejores condiciones en las compras y/o servicios verificando la idoneidad de las empresas con relación a sus cotizaciones presentadas por las empresas en concordancia a los principios indicado en la presente directiva. Asimismo, para efectuar el mencionado estudio de mercado se puede realizar con empresas potenciales, fabricantes, y distribuidores de la misma manera se efectuarán todas las comunicaciones que sean necesarias para realizar los cruces de información con terceros utilizando los canales de información digitales para verificar la información documentaria proporcionada por los proveedores haciendo uso de los sistemas de información de la SUNAT-SUNARP, RENIEC, OECE, CGR, entre otros.

13.2 La indagación puede ser básica o avanzada, se utilizará mínimo TRES (3) o más fuentes de información.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la JAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
000 0509

13.3 Para la indagación se pueden emplear las siguientes fuentes de información:
i) información histórica de la entidad contratante, que incluye procedimientos de selección y contratos suscritos previamente de igual o similar objeto;
ii) información de procedimientos de selección y contratos suscritos por otras entidades contratantes, y,
iii) otras que se estimen pertinentes. Las fuentes de información referidas, de forma preferente corresponden al año anterior.
Asimismo, se solicitará cotización e información a los potenciales proveedores del rubro del objeto de la convocatoria.

Artículo 14. Expediente de contratación

14.1 El expediente de contratación incluye toda la información correspondiente al proceso de contratación; la dependencia encargada de las contrataciones (DEC) es responsable de que toda la información se encuentre en el expediente de contratación, así como de su disponibilidad para aquellos que lo requieran, por el periodo de DIEZ (10) años.

14.2 La autoridad de la gestión administrativa, en los actos preparatorios de selección, y contrataciones directas aprueba el expediente de contratación, el cual contiene:
a) El requerimiento final, indicando si se encuentra estandarizado.
b) El documento que aprueba la compatibilización del requerimiento, cuando corresponda.
c) La estrategia de contratación, que incluye la interacción con el mercado realizada, según corresponda.
d) La cuantía de la contratación.
e) El documento mediante el cual se han designado a los evaluadores.
f) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo con la normativa vigente.
g) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

14.3 Para aprobar un expediente de contratación la necesidad debe encontrarse prevista en el Cuadro de Necesidades (CN) aprobado el año fiscal correspondiente o su modificatoria.

14.4 Cuando un procedimiento de selección sea declarado desierto, la DEC solicitará al área usuaria si persiste el requerimiento, con la finalidad de convocar nuevamente.

Artículo 15. Bases

15.1 Las bases son los documentos del procedimiento de selección que tienen como objetivo establecer sus reglas y son elaboradas por el comité, según corresponda, o la dependencia encargada de las contrataciones (DEC).

15.2 Los evaluadores pueden establecer factores de evaluación adicionales o modificaciones a los factores de evaluación propuestos en la contratación, para que sean incluidos en las bases.

15.3 El contenido de las bases depende del tipo y modalidad del procedimiento de selección, e incluyen como mínimo lo siguiente: el requerimiento, los documentos necesarios para la presentación de ofertas y las condiciones para la ejecución contractual.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010609

15.4 Las bases de los procedimientos de selección deberán ser concordantes con las especificaciones técnicas, términos de referencia, fichas técnicas y el contrato.

15.5 Todos los procedimientos de selección y contrataciones directas deberán contar previamente con la certificación presupuestal que debe tener carácter limitativo que no se pueda comprometer y devengar gastos que excedan el crédito presupuestario aprobado.

Articulo 16: tipos de Procedimientos

- **Licitación Pública:** Para bienes y obras.
- **Concurso Público:** Para servicios y consultorías.
- **Procedimientos Abreviados:** Versiones simplificadas de licitación y concurso.
- **Contratación Directa:** Supuestos excepcionales (ej. emergencia).

Artículo 17: Modalidades de contratación

1. **Compra Corporativa:** Agrupación de varias entidades.
2. **Contratos Menores:** Para adquisiciones de baja cuantía.

Artículo 18. Evaluadores

18.1 Los procedimientos de selección competitivos se encuentran a cargo de evaluadores, conforme a los siguientes tipos:

a) Comprador de la DEC.

b) Comité: conformado por tres integrantes de los cuales al menos uno es comprador de la dependencia encargada de las contrataciones (DEC), el cual deberá estar certificado como mínimo en nivel básico por el OECE, uno es experto o profesional que cuente con conocimiento técnico y/o experiencia en el objeto de contratación, y uno del área usuaria.

18.2 El comité, es responsable de la conducción y realización de la fase de selección, incluyendo la preparación de las bases.

18.3 Las decisiones del comité son autónomas, sin intervención ni intromisión de la entidad contratante, sus unidades de organización o servidores, o de otras entidades contratantes. El comité vela porque los postores reciban igual trato, por lo que no facilitan información que pueda dar ventajas a determinados postores con respecto a otros. Las decisiones constan en actas que se registran en el expediente, resguardándose la información de los postores que sea confidencial conforme la normativa de la materia.

18.4 El comité está obligado a presentar previo a su designación una declaración jurada de no mantener conflicto de intereses en el proceso de contratación a evaluar y a informar oportunamente sobre la existencia de un posible conflicto de interés. Asimismo, deben renunciar en caso de materializarse el referido conflicto durante cualquier fase del proceso de contratación.

18.5 El comité está obligado a comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
000010509

Artículo 19.- Comité

19.1 La autoridad de la gestión administrativa designa a los integrantes titulares y suplentes de los comités. Los suplentes sólo actúan en ausencia de los titulares, tomando su lugar en adelante. En dicho caso, la autoridad de la gestión administrativa evalúa el motivo de la ausencia del titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiere.

19.2 Los integrantes del comité sólo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse a un nuevo integrante.

19.3 Los integrantes del comité que son compradores de la entidad contratante no pueden renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses debidamente acreditado.

19.4 Cuando la evaluación está a cargo del comité, sus integrantes actúan y evalúan en forma colegiada, siendo solidariamente responsables por su actuación, salvo señalen en el acta correspondiente su voto en discordia con el respectivo sustento.

Artículo 20.- Consentimiento del otorgamiento de la buena pro

20.1 Cuando se hayan presentado dos o más ofertas definitivas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del Portal Institucional (IAFAS FOSMAR/DISAMAR), al día siguiente de vencido el plazo correspondiente.

20.2 En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

Artículo 21.- Perfeccionamiento del contrato

21.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos derivados de licitaciones públicas abreviadas para bienes, concursos públicos abreviados, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicio, o de ser el caso mediante contrato, siempre que así haya sido previsto en las bases y que la ejecución contractual no supere el año fiscal.

21.2 En el caso de un procedimiento de selección por relación de ítems, será mediante el contrato, siempre que el monto de la contratación no supere lo establecido para una licitación pública abreviada para bienes o concurso público abreviado y que la ejecución contractual no supere el año fiscal.

21.3 Los contratos deberán contener una cláusula contractual que establezcan que las adquisiciones de bienes se realizaron de acuerdo a las fichas técnicas de los productos adquiridos.

21.4 Los procesos de selección a cargo de la Dirección de Salud de la Marina, luego del consentimiento de la buena pro, remitirá mediante documento oficial a la IAFAS FOSMAR el proyecto de contrato, visados por la dependencia encargada de las contrataciones (DEC), adjuntando el expediente de contratación, así como los documentos originales presentados por las empresas verificando que no se encuentren impedido y/o inhabilitado para efectuar contrataciones con el estado y poder efectuar el perfeccionamiento del contrato.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
000 0509

21.5 DISAMAR es responsable de la conducción de los procesos de selección y contrataciones directas, perfeccionamiento del contrato hasta la ejecución y culminación, y IAFAS FOSMAR es responsable de la fase pagado.

Artículo 22.- Requisitos para perfeccionar el contrato

22.1 Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro presenta, además de lo previsto en las bases, lo siguiente:

a) Garantías, salvo casos de excepción.
b) Contrato de consorcio, de ser el caso.
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
e) Declaración jurada de no encontrarse impedido para contratar con el estado.
f) Detalle de los precios unitarios.

22.2 Estos requisitos no son exigibles cuando el contratista sea otra entidad contratante, cualquiera sea el procedimiento de selección, con excepción de las empresas del Estado.

22.3 Las dependencias encargadas de las contrataciones (DEC), al recibir la documentación correspondiente a la elaboración del contrato, contará con CINCO (5) días hábiles para el perfeccionamiento del contrato.

22.4 La empresa contratista contará con OCHO (8) días hábiles después del consentimiento de la buena pro, para la entrega de la documentación descrita en el artículo 22.1. En caso que la empresa necesitará una ampliación de plazo por causas justificadas a la carta fianza, esta deberá comunicar a IAFAS FOSMAR para la ampliación del plazo, la misma que no debe exceder de CINCO (5) días hábiles para la suscripción del contrato con la empresa.

Artículo 23.- Fiscalización previa y posterior de los documentos presentados

23.1 La Oficina de Abastecimiento Médico y la Oficina de Logística de DISAMAR efectuarán la fiscalización previa al recibir el expediente del proceso de selección, contrataciones directas y compras menores a 14 UIT, con la finalidad de verificar la autenticidad y veracidad de la documentación presentada.
La AGA de DISAMAR efectuará la fiscalización posterior al recibir el expediente de compras menores a 14 UIT, con la finalidad de verificar la autenticidad y veracidad de la documentación presentada.

23.2 La dependencia encargada de las contrataciones (DEC), efectuará todas las comunicaciones que sean necesarias para realizar los cruces de información con terceros, utilizando los canales de notificación digitales disponibles; asimismo, para verificar la información y documentación proporcionada por los proveedores, deberá hacer uso de los sistemas informáticos disponibles para consultas de servicios web oficiales, tales como SUNAT, SUNARP, CGR, RENIEC, OECE, entre otros.

23.3 Asimismo, el Departamento de Planeamiento y Presupuesto y el Departamento de Fondos de Aseguramiento en Salud de IAFAS FOSMAR, efectuarán la fiscalización posterior, sobre la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones, tanto en medios físicos o digitales, proporcionados por los proveedores o sus representantes en forma electoria.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

Artículo 24. Tipos de garantías contractuales

Garantía de fiel cumplimiento: El postor ganador entrega a la entidad contratante, como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original, de acuerdo a las CATORCE (14) unidades impositivas tributarias (UIT), que puede ser: (i) carta fianza financiera, (ii) póliza de caución (iii) retención de pago, la misma que está sujeta de confirmación ante la entidad financiera que emitió indicado documento. Asimismo, el Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud de IAFAS FOSMAR custodiará las cartas fianzas, verificando la fecha de vencimiento y en caso de incumplimiento contractual, serán ejecutadas. El Departamento de Planeamiento y Presupuesto de IAFAS FOSMAR, verificará el cumplimiento.

Artículo 25. Ejecución de garantías

La garantía de fiel cumplimiento o garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la entidad contratante, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

Artículo 26.- Penalidades

26.1 Las dependencias encargadas de contrataciones (DEC), establecen la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

26.2 La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. En caso que supere el monto del 10% en la mora, realizará una carta de apercibimiento, ejecución de las garantías y resolución de contrato.

26.3 Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Artículo 27.- Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

27.1 Se aplicará el cobro de penalidades por retraso injustificado en el internamiento de bienes y/o servicios teniendo en cuenta el plazo de entrega que figura en el contrato, orden de compra y/o servicio, tomando como base de la aplicación de la penalidad la fecha de la nota de entrada de los bienes al almacén y fecha de las actas de conformidad de los servicios realizados.

27.2 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

F x plazo

Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40:

Artículo 28.- Recepción y conformidad de bienes y servicios

28.1 Los encargados del almacén de la Dirección de Salud de la Marina y de la IAFAS FOSMAR, serán los únicos autorizados y responsables de recepcionar y entregar los bienes adquiridos teniendo a la vista el contrato, orden de compra y guía de remisión para la formulación de la nota de entrada al almacén de los bienes previa verificación del control de calidad y cantidad, mediante la firma del acta de conformidad e informe correspondiente.

28.2 Las áreas usuarias de las oficinas y/o departamentos de la IAFAS FOSMAR son responsables de brindar la conformidad, para lo cual verifican el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. En el caso de bienes, realiza el respectivo control de calidad, de haberse establecido en el requerimiento.

28.3 Los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Artículo 29.- Disposiciones para la verificación de impedimentos del proceso de selección

29.1 A través de la Ficha Única del Proveedor (FUP), la entidad contratante verificará en la plataforma del SEACE, si el proveedor se encuentra incurso en los impedimentos para contratar con el Estado. Asimismo, la empresa contratista presentará una declaración jurada de no contar con impedimentos para contratar con el Estado.

29.2 Están impedidas de contratar en un mismo proceso de selección, a personas naturales o jurídicas que pertenezcan a un mismo grupo económico y servidores públicos y/o trabajadores del estado en actividad, hasta con segundo grado de consanguinidad y/o afinidad; así como, aquellos que pudieran tener poder de decisión o información privilegiada.

29.3 Se encuentra prohibida la contratación de compras directas en vía de regularización, a excepción de la causa de situación de emergencia, previo informe técnico del área usuaria y respaldado con informe legal.

29.4 Verificar que las empresas que obtengan la buena pro por servicios, no podrán subcontratar en un porcentaje mayor del CUARENTA 40% del contrato.

29.5 Las áreas usuarias para formulación de sus requerimientos de adquisiciones de bienes, deberán emplear previamente las fichas técnicas de cada producto para la formulación de las bases administrativas y contratos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
000010509

Verificará que el postor ganador no se encuentre inhabilitado, sancionado ni impedido para contratar con el Estado y cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP).

Artículo 30.- Procedimiento de selección

Las entidades contratantes realizan procedimientos de selección para las contrataciones de los requerimientos previstos en su programación de bienes y servicios (PBS). El procedimiento de selección se determina considerando el objeto de la contratación y su cuantía, de conformidad a los principios que rigen las contrataciones.

Artículo 31.-Licitación pública para bienes:

31.1 La licitación pública para bienes se utiliza para la adquisición de bienes según el anexo (2) la cuantía establecida en el Presupuesto para el Año Fiscal correspondiente.

31.2 Los actos deben contar con la presencia de notario público. Su actuación es desarrollada por el comité.

Artículo 32.-Licitación pública abreviada para bienes:

32.1 Licitación pública abreviada para bienes se utiliza para la adquisición de bienes según el anexo (2) la cuantía establecida en el Presupuesto para el Año Fiscal correspondiente. Se trate de la segunda convocatoria de una Licitación Pública de bienes.

32.2 Los actos deben contar con la presencia de notario público. Su actuación es desarrollada por el comité.

Artículo 33.-Concurso Público de servicios:

33.1 Concurso Público de servicios se utiliza para la adquisición de servicios en general según el anexo (2) la cuantía establecida en el Presupuesto para el Año Fiscal correspondiente.

33.2 Los actos deben contar con la presencia de notario público. Su actuación es desarrollada por el comité.

Artículo 34.-Concurso Público abreviado de servicios:

34.1 Concurso público de servicios, para bienes se utiliza para la adquisición de bienes según el anexo (2) la cuantía establecida en el Presupuesto para el Año Fiscal correspondiente.

34.2 Los actos deben contar con la presencia de notario público. Su actuación es desarrollada por el comité.

COMPRAS DIRECTAS

Articulo 35.- Compras directas

Las compras directas menores o iguales a **CATORCE (14) unidades impositivas tributarias, S/ 77,000.00**, son aquellas consideradas como contratos menores la mismas que deben dar cumplimiento a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, valor por dinero, integridad, presunción veracidad, causalidad, publicidad, libertad de concurrencia, vigencia tecnológica, transparencia y facilidad de acceso a la información que permitan agilizar a DISAMAR y a la

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la JAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

IAFAS FOSMAR, la gestión administrativa de compras y contrataciones bajo los siguientes lineamientos:

35.1 Los requerimientos de las áreas usuarias tanto para la adquisición de bienes y servicios deberán contar las especificaciones técnicas (Bienes) y Términos de referencia (Servicios), en caso el requerimiento se encuentra incompleto o tenga observaciones se procede a su devolución para la subsanación correspondiente.

35.2 Toda adquisición directa deberá contar previamente con la certificación presupuestal para efectos de realizar el estudio de mercado con proveedores potenciales de acuerdo a su actividad económica de medicamento, material médico y otros, a fin de que permitan obtener las mejores condiciones en las compras la misma que deberá contar como mínimo con DOS (02) cotizaciones tanto para la adquisición de bienes y servicios para la formulación del cuadro comparativo de precios.
Asimismo, para las contrataciones de requerimientos iguales o menores a TRES (3) UIT bastará contar UNA (1) sola cotización.

35.3 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para dividir la aplicación de la normativa y direccionar las adquisiciones de bienes y servicios.

35.4 Está prohibido el direccionamiento de las compras a un mismo proveedor, a una determinada empresa, a fin de garantizar a los proveedores las mismas oportunidades en todas las etapas de la contratación.

35.5 Se verificará la contratación de personas naturales o jurídicas que pertenezcan a un mismo grupo económico salvo que el mismo grupo económico participe en forma consorciada mientras dure dichos procedimientos.

35.6 Las empresas favorecidas con la buena pro por servicios no podrán subcontratar en un porcentaje mayor a lo permitido del CUARENTA (40) por ciento del contrato vigente.

35.7 Se aplicará las penalidades por retraso injustificado en el internamiento de bienes teniendo en cuenta que el plazo de entrega que figura en los contratos.

35.8 Los expedientes técnicos de compras directas que sustentarán los gastos, se deberán mantener en custodia durante los DIEZ (10) años para la fiscalización posterior de los organismos de control.

35.9 Las contrataciones por servicios menores iguales a CATORCE (14) unidades impositivas tributarias, S/ 77,000.00, deberán contar con una estructura de costo detallado por los servicios realizados a fin de determina el costo beneficio.

35.10 Todas las notas de entrada y guía de salida del almacén de la Dirección de Salud de la Marina deben encontrarse al día, pre-enumeradas, pre-impresas, firmado por el encargado del almacén, personal que recepcionó el material y el jefe de administración las mismas que se emitirán en el mismo día que se interna los bienes en almacén para la aplicación de cobros de penalidades de

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
000 0509

acuerdo a los plazos de entrega establecido en los contratos, orden de compra y de servicio.

35.11 Se encuentra prohibido la aprobación de contrataciones directas menores iguales a CATORCE (14) unidades impositivas tributarias, S/ 77,000.00, en vía de regularización a excepción de la causal de situación de emergencia

35.12 EL encargado del almacén de la Dirección de Salud de la Marina será el único autorizado y responsable de recepcionar y entregar los bienes adquiridos teniendo a la vista el contrato, orden de compra y guía de remisión para la formulación de la nota de entrada al almacén de los bienes previa verificación del control de calidad y cantidad del área usuaria mediante la firma del acta de conformidad e informe correspondiente.

35.13 En los contratos de bienes y servicios el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

35.14 Están impedidas de contratar en un mismo proceso de selección, a personas naturales o jurídicas que pertenezcan a un mismo grupo económico y servidores públicos y/o trabajadores del estado en actividad, hasta con segundo grado de consanguinidad y/o afinidad; así como, aquellos que pudieran tener poder de decisión o información privilegiada.

35.15 Los instrumentos para estandarización de los requerimientos de las compras menores o iguales a CATORCE (14) unidades impositivas tributarias, S/ 77,000.00, deberán contar con la ficha técnica que es de uso obligatorios para el proceso de adquisición.

Artículo 36.- Contratación Directa como proveedor único:

36.1 Contratación directa.

36.1.1 Cuando la Dirección de Salud de la Marina y/o IAFAS FOSMAR requiera efectuar una contratación directa en bienes y servicios, y estos sólo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.

36.1.2 La contratación directa se aprueban mediante Resolución Directoral, previo informe técnico y legal que contengan la justificación de la necesidad debidamente sustentado ante la Dirección Ejecutiva de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

36.2 Procedimiento para la Contratación Directa como Proveedor Único:

36.2.1 Las dependencias encargadas de las contrataciones (DEC) de la Dirección de Salud de la Marina y la IAFAS FOSMAR, una vez aprobada la contratación directa de proveedor único, efectuarán mediante acciones inmediatas, requiriéndose invitar a un solo proveedor, cuya oferta cumpla con las características y condiciones establecidas en los términos de referencia y especificaciones técnicas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

36.2.2 Las actuaciones preparatorias y la contratación directa que se celebren como consecuencia de la compra directa cumplen con los requisitos,

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

condiciones, formalidades, exigencias y garantías en atención a su necesidad, define el plazo que le permita suscribir el contrato.

36.2.3 El cumplimiento de los requisitos previstos para la contratación directa es responsabilidad de la dependencia encargada de las contrataciones (DEC) correspondiente y de los funcionarios que intervengan en la decisión y ejecución.

36.2.4 Cuando no llegue a concretarse la elección al proveedor o suscripción la contratación directa, se dejará sin efecto automáticamente la adjudicación efectuada, debiendo la dependencia encargada de las contrataciones (DEC) continuar con las acciones que correspondan.

Artículo 37.- Procedimientos de contratación mayor o igual a 14 Unidades Impositivas tributarias (UIT) (S/ 77.000.00)

37.1 Dependencia Encargada de las Contrataciones:

37.1.1.1 La dependencia encargada de las contrataciones (DEC) de la Oficina de Abastecimiento Médico o la Oficina de Logística de Dirección de Salud de la Marina (según requerimiento de su competencia) que cuente con la asignación presupuestal será la encargada de efectuar los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y la contratación de servicios solicitados por las áreas usuarias.

37.1.1.2 La dependencia encargada de las contrataciones (DEC) de la IAFAS-FOSMAR (según requerimiento de su competencia) que cuente con la asignación presupuestal será la encargada de efectuar el procedimiento de selección para la adquisición de bienes y la contratación de servicios solicitados por las áreas usuarias.

37.1.1.3 Evaluará y verificará los requerimientos de acuerdo al anexo (3) en el plazo de UN (1) día hábil, y de encontrarse conforme procederá a iniciar el procedimiento de selección, remitiendo las invitaciones a postores a los que se les dará un plazo no mayor de TRES (3) días hábiles para la presentación de sus propuestas. En caso de encontrar consultas y/o observaciones por parte de los mismos al DEC, comunicará al área usuaria para la subsanación correspondiente de ser el caso, otorgándole un plazo máximo de hasta DOS (2) días hábiles.

37.1.1.4 Este procedimiento de selección implica solicitar cotizaciones por correo electrónico como mínimo a TRES (3) postores cuyas actividades estén relacionadas con el objeto de la contratación, debiendo adjuntar los formatos de los anexos (3), (4) y (5).

37.1.1.5 Verificará que el postor ganador no se encuentre inhabilitado, sancionado ni impedido para contratar con el Estado y cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

37.1.1.6 Obtenidas las cotizaciones, procederá a elaborar el Cuadro Comparativo de Precios en un plazo de UN (1) día hábil, debiendo

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

considerar además precios de otras fuentes, tales como históricos de la entidad; seguidamente, se dará como resultado al postor ganador y se le notificará por correo electrónico.

Artículo 38.- Condiciones para el Encargo a otra Entidad

38.1 La IAFAS FOSMAR puede encargar a DISAMAR/MGP, mediante convenio de cooperación o interinstitucional, la realización de las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección que aquella requiera para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías, previo informe técnico legal que sustente la necesidad y viabilidad del encargo, el mismo que es aprobado por el Titular de la Entidad.

38.2 La competencia para la aprobación del expediente de contratación y de los documentos del procedimiento de selección es precisada en el convenio respectivo.

Artículo 39.- Procedimientos de contratación mayor a 14 Unidad Impositiva tributaria (UIT) (S/ 77.000.00) menor o igual (S/450.000.00) y mayor a (S/450.000.00) menor o igual S/7000,000.00 con cargo a los recursos financieros.

39.1 Procedimientos de contratación mayor a S/ 77.000.00 (SETENTA Y SIETE MIL SOLES) con cargo a los recursos financieros.

El Comité de DISAMAR y de IAFAS-FOSMAR:

39.1.1. Los procedimientos de contrataciones mayores a S/ 77.000.00 soles, serán conducidos por un comité de selección designado por DISAMAR/IAFAS FOSMAR.

39.1.2 Recepcionará el expediente del proceso de selección por parte de la Dependencia Encargada de las Contrataciones con los actos preparatorios realizados, de acuerdo al plazo referencial, debiendo tomar conocimiento de la documentación del mencionado expediente, responsabilizándose por la confidencialidad de la información.

39.1.3 Efectuará la confección de las bases administrativas según los Términos de Referencias o Especificaciones Técnicas según requerimiento del área usuaria, debiendo aprobar dichas bases en un plazo máximo de hasta DOS (2) días hábiles.

39.1.4 La DEC dispondrá la invitación para la presentación de ofertas técnicas y económicas a través de una carta de invitación como mínimo a TRES (3) proveedores dedicados al objeto de la contratación, adjuntando los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, en un plazo máximo de UN (1) día hábil. Luego de la invitación, el comité en un plazo máximo de SEIS (6) días hábiles según corresponda al anexo (2), se recepcionará la presentación de ofertas con presencia de notario público, debiendo efectuar el acta correspondiente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

39.1.5 El comité de selección realizará el acta de evaluación y calificación de las ofertas según corresponda, de acuerdo al siguiente detalle:

- Plazo máximo de DOS (2) días hábiles, cuando el valor estimado sea mayor a S/ 77,000.00 soles y menor o igual S/450,000.00 soles.
- Plazo máximo de CUATRO (4) días hábiles, cuando el valor estimado sea mayor S/450,000.00 menor o igual S/7000,000.00 soles.

39.1.6 El otorgamiento y el consentimiento de la Buena Pro a la empresa ganadora, se le comunicará en un plazo mínimo de UN (1) día hábil, mediante una carta y/o correo electrónico.

Artículo 40. Modificaciones contractuales

40.1 La modificación de los contratos es aprobada por el titular de la entidad, previo informe técnico legal.

40.2 Las modificaciones contractuales no deben afectar el equilibrio económico financiero del contrato; en caso contrario, la parte beneficiada debe compensar económicamente a la parte perjudicada para restablecer dicho equilibrio, en aplicación del principio de equidad. Son supuestos para la modificación del contrato:

a) La ejecución de prestaciones adicionales.
b) La reducción de prestaciones.
c) La autorización de ampliaciones de plazo.
d) La modificación por hecho sobreviniente a la suscripción del contrato no imputable a las partes, según las condiciones que establezca el reglamento.

Artículo 41. Reglas para la aprobación de prestaciones adicionales

En caso de bienes y servicios, el titular de la entidad puede autorizar, previo informe técnico legal, ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el 25 % del monto del contrato original, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato.

Artículo 42. Reglas para la aprobación de prestaciones complementarias

En caso de bienes y servicios, el titular de la entidad puede autorizar, previo informe técnico legal, ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones complementarias hasta por el 30 % del monto del contrato original, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato, hasta un máximo de tres meses de haber culminado el contrato.

Artículo 43. Reglas para la aprobación de reducciones

En caso de bienes y servicios, el titular de la entidad puede autorizar, previo informe técnico legal, puede reducir hasta por el 30 % del monto del contrato original.

Artículo 44. Prestaciones adicionales en bienes y servicios

44.1 El titular de la entidad puede aprobar, mediante resolución directoral, la ejecución de prestaciones adicionales en bienes y servicios hasta por el 25% del monto del contrato original que sean indispensables para el cumplimiento de la finalidad del contrato, siempre que se cuente con previo sustento técnico.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la JAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

y legal y con la previsión y/o certificación de crédito presupuestario correspondiente.

44.2 El costo de la prestación adicional se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio y de las condiciones y precios pactados en el contrato.

44.3 No corresponde suscribir una adenda al contrato por la aprobación de un adicional, bastando con la publicación de la resolución para que surta todos sus efectos. Se encuentra prohibida la aprobación de prestaciones adicionales en vía de regularización.

Artículo 45. Prestaciones complementarias en bienes y servicios

45.1 El titular de la entidad puede aprobar, mediante resolución directoral, la ejecución de prestaciones complementarias en bienes y servicios hasta por el 30% del monto del contrato original que sean indispensables para el cumplimiento de la finalidad del contrato, siempre que se cuente con previo sustento técnico y legal y con la previsión y/o certificación de crédito presupuestario correspondiente.

45.2 El costo de la prestación complementaria se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio y de las condiciones y precios pactados en el contrato.

Artículo 46. Reducción de bienes y servicios

46.1 El titular de la entidad puede aprobar, mediante resolución directoral, la reducción de bienes y servicios hasta por el 30% del monto del contrato original, siempre que se cuente con previo sustento técnico y legal.

46.2 No corresponde suscribir una adenda al contrato por la aprobación de una reducción, bastando con la publicación de la resolución para que surta todos sus efectos. Se encuentra prohibida la aprobación de reducciones en vía de regularización.

Artículo 47. Ampliación del plazo contractual en bienes y servicios

47.1. El titular de la entidad autorizará la ampliación del plazo del contrato, previa solicitud sustentada del contratista, priorizando la conservación del equilibrio económico financiero del contrato y el cumplimiento de su finalidad, con previo sustento técnico y legal.

47.2 El contratista puede solicitar la ampliación de plazo en los siguientes supuestos:

a) Cuando se aprueba la prestación adicional en el contrato, siempre que la ejecución de la prestación adicional afecte el plazo del contrato.
b) Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad del contrato y mantener su equilibrio económico financiero.

47.3 El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación de la prestación adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Dentro de dicho plazo, el contratista puede pedir una prórroga de hasta diez días hábiles adicionales para presentar la solicitud de ampliación de plazo. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010507

47.4 En la evaluación de la solicitud de ampliación de plazo, la entidad contratante privilegia el criterio técnico para su pronunciamiento por encima de las formalidades de la documentación presentada, siempre que el sustento otorgue certeza a la decisión. Para la evaluación de la solicitud se considera el análisis técnico del área usuaria respecto de la justificación del retraso incurrido por el contratista.

47.5 El titular de la entidad resuelve dicha solicitud y notifica su decisión al contratista dentro de los doce días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud. De no existir pronunciamiento, se tiene por aprobada, salvo que el contratista no haya cumplido estrictamente con el procedimiento previsto en el artículo numeral 47.3.

47.6 En virtud de una ampliación otorgada, la entidad contratante amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.

47.7 No corresponde suscribir una adenda al contrato en adquisiciones de bienes y servicios mayores a 14 UIT, por la aprobación de una ampliación de plazo, bastando con la resolución directoral para que surta todos sus efectos.

47.8 No corresponde suscribir una adenda al contrato en adquisiciones de bienes y servicios menores a 14 UIT, por la aprobación de una ampliación de plazo, bastando con el pronunciamiento del titular de la entidad.

Artículo 48. Modificación contractual por mejoras en bienes y servicios

48.1 El contrato puede ser modificado cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas con respecto a su oferta, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad de la entidad contratante y no desvirtúen o desnaturalicen la prestación ni varíen el objeto contractual.

48.2 La decisión de la entidad contratante de aceptar los bienes y/o servicios ofrecidos por el contratista según el numeral anterior debe contar con el sustento técnico emitido por el área usuaria que justifique dicha decisión y con la opinión favorable de la DEC respecto a que dicha modificación no varía las condiciones para seleccionar al contratista ni incrementa el monto contractual.

48.3 Esta modificación se entiende aprobada con la suscripción de la adenda al contrato.

Artículo 49.- Dependencia Encargada de las Contrataciones:

49.1 La Oficina de Abastecimiento Médico o la Oficina de Logística de DISAMAR (según requerimiento de su competencia), y la Oficina de Logística de la IAFAS FOSMAR recibirá el expediente por parte del Comité de Selección, para efectuar los actos destinados para la formalización de la Orden de Compra u Orden de Servicio o contrato, según corresponda.

49,2 Emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio, de acuerdo con los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas del expediente de contratación, debiendo detallar en la respectiva Orden todas las características de dicha Especificaciones Técnicas, plazos de entrega, garantías, penalidades de ser el caso, y toda aquella información que garantice el cumplimiento en la entrega del bien o servicio contratado.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

49.3 Comunicará al contratista que se apersone a la Oficina de la Dependencia Encargada de las Contrataciones para la correspondiente firma de su Orden de Compra y/o Orden de Servicio según corresponda.

49.4 Deberá remitir con memorándum la copia de la Orden de Compra u Orden de Servicio al área usuaria.

49.5 Al término de la ejecución contractual de la Orden de Compra u Orden de Servicio, el DEC deberá tramitar el expediente de contratación, para su pago respectivo.

Capitulo III
Responsabilidades del Área Usuaria

Plan Anual de contrataciones de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú

Artículo 50.- Cumplimiento de los artículos.

La Dirección de Salud de la Marina y la IAFAS FOSMAR para el cumplimiento de los procesos de selección deberán considerar los artículos del Capítulo I Disposiciones Generales y el Capitulo II del Procedimiento de Selección de la presente Directiva.

Artículo 51.- Programación y Ejecución del Plan Anual de Contrataciones

51.1 El plan anual de contrataciones (PAC) se elaborará según lo establecido en el anexo (6) de la presente directiva con posterioridad a la publicación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en base al Cuadro de Necesidades aprobada por el titular de la entidad y deberá contener las contrataciones de Bienes y Servicios mayores a CATORCE (14) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) para ser convocados mediante procedimiento de selección durante el presente año fiscal conforme a lo establecido al presupuesto aprobado.

51.2 La Dirección de Salud de la Marina (DISAMAR) remitirá con posterioridad a la publicación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), la consolidación de los requerimientos de:

51.2.1 Oficina de Logística, para la adquisición de bienes para el funcionamiento y operación del Centro Médico Naval y servicios relacionados a la salud.

51.2.2 Oficina de Abastecimiento Médico para la adquisición de medicinas y accesorios médicos.

51.3 El Departamento de gestión de compra de prestaciones de Salud de IAFAS-FOSMAR, remitirá con posterioridad a la publicación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), la consolidación de sus requerimientos de preventivos oncológicos.

Artículo 52.- Ejecución del servicio

La ejecución del servicio contratado y/o el internamiento, recepción, verificación y conformidad de los bienes está a cargo del área usuaria.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

Artículo 53.- Responsabilidades:

Toda la actuación del servidor público deberá aplicar los Principios de las Ámbito del artículo 5°, 6° y 7° de la presente directiva deberá ser realizada de manera transparente, con probidad, respeto, desarrollando sus funciones a cabalidad, evitando situaciones de conflicto de intereses y ventajas indebidas en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 54.- Seguimiento de los procesos de Selección

54.1 La Oficina de Logística de la IAFAS-FOSMAR efectuará el seguimiento permanente a los procesos de contratación programados y convocados en el Plan Anual de Contrataciones.

54.2 La Oficina de Logística y Oficina de Abastecimiento Médico de la Dirección de Salud de la Marina, dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, remitirán la situación del proceso del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo con el anexo (7).

Capitulo III
El Área Usuaria (DISAMAR/IAFAS)

Artículo 55.- Cumplimiento de los artículos.

55.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de obligatorio cumplimiento para la oficina de Logística, de adquisición de bienes y la Oficina de Abastecimiento Médico de medicinas de la Dirección de Salud de la Marina y IAFAS FOSMAR, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios.

55.2 La Dirección de Salud de la Marina y IAFAS FOSMAR, para sus requerimientos para el año fiscal correspondiente dará cumplimiento de los procesos de selección, debiendo considerar los artículos del Capítulo I Disposiciones Generales y Capítulo II Procedimiento de Selección.

55.3 Toda la actuación del funcionario público deberá aplicar los Principios de las Ámbito del artículo 5°, 6° y 7° de la presente directiva, y ser realizada de manera transparente, con probidad, respeto, desarrollando sus funciones a cabalidad, evitando situaciones de conflicto de intereses y ventajas indebidas en el desarrollo de sus funciones.

55.4 Para los procesos de selección a cargo de sus áreas deberá designar a los encargados;

a) La Autoridad de Gestión Administrativa
b) Dependencia Encargada de las contrataciones

Artículo 56. Supervisión en el proceso de contratación

La autoridad de la gestión administrativa de las áreas correspondientes es responsable de implementar mecanismos y establecer disposiciones para supervisar que el proceso de contratación en todas sus fases, así como la actuación de aquellos que intervienen en este, responda al cumplimiento de los fines establecidos para la contratación. Asimismo, los expedientes de

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

contrataciones menores y mayores a 14 UIT, quedarán en custodia de la IAFAS FOSMAR.

Artículo 57.- Control de gestión

El Departamento de Planeamiento y Presupuesto de la IAFAS-FOSMAR, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7° de la ley 27785, supervisará selectivamente mediante acciones de seguimiento y monitoreo la gestión de adquisiciones de bienes y servicios realizado por la Oficina de Abastecimiento, Logística de la Dirección de Salud de la Marina y la IAFAS FOSMAR.

Artículo 58.- Encargo

Mediante Resolución Directoral del titular de la IAFAS FOSMAR, se autorizará la asignación excepcional de fondos a UN (1) funcionario o servidor de IAFAS FOSMAR o DISAMAR, para realizar gastos específicos indispensables que garanticen los objetivos institucionales, previo sustento a través del informe técnico del área usuaria.

ANEXOS:

Anexo 1 – Cuadro de necesidades
Anexo 2 – Procedimiento para realizar contrataciones con cargo a los recursos financieros de la IAFAS-FOSMAR
Anexo 3 - Declaración jurada sorbe el proveedor
Anexo 4 – Carta de oferta técnica-económica (Bienes o Servicios)
Anexo 5 – Carta de autorización de cuenta interbancaria
Anexo 6 – Plan Anual de contrataciones
Anexo 7 – Situación del Proceso del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
Anexo 8 – Topes para procedimiento de selección año fiscal 2026

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
000010509

ANEXO 1

FECHA

HORA

PAGINA

CUADRO DE NECESIDADES

Entidad

Nº Identificador

CANTIDAD Y/O VALORES

FUENTE/RUBRO		CLASIFICADOR DE GASTO	ACTIVIDAD OPERATIVA	AÑO 1					AÑO 2				AÑO 3			
				META	SEMESTRES 1		SEMESTRES 2		SEMESTRES 1		SEMESTRES 2		SEMESTRES 1		SEMESTRES 2	
CODIGO DEL ITEM	TIPO	DESCRIPCION DEL ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	*PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	VALOR TOTAL S/.	CANTIDAD	VALOR TOTAL S/.	CANTIDAD	VALOR TOTAL S/.	CANTIDAD	VALOR TOTAL S/.	CANTIDAD	VALOR TOTAL S/.	CANTIDAD	VALOR TOTAL S/.
				TOTAL, GENERAL EN S/.												

FIRMA DEL AREA USUARIA

FIRMA DE LA DEC

FIRMA AUTORIDAD GESTION ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA IAFAS - FOSMAR

IAFAS FOSMAR ASESORÍA LEGAL

IAFAS FOSMAR - OFICINA LOGÍSTICA -

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
08010509

ANEXO 02
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTRATACIONES CON CARGO A LOS RECURSOS FINANCIERAS DE LA IAFAS-FOSMAR

ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	MONTO MAXIMO DE CONTRATACIÓN		
		<=77,000	>77,000 <=450,000	>450,000 <=7000,000.00
		Desarrollo de procedimiento (en días hábiles)		
Actos Preparatorios a cargo del DEC	Remisión de Memorándum y TDR o EETT, incluido Informe Técnico de la necesidad	---	-	-
	Verificación de la documentación de parte del DEC	1	1	1
	Indagación de mercado solicita cotización como mínimo 2 postores y para mayor a 14 UIT mínimo 3 postores	3	3	3
	Consultas u observaciones al TDR o EETT de los postores	(2)	(2)	(2)
	Recepción de la cotización de los postores, elaboración de cuadro comparativo y resultado de la Buena Pro	1	1	1
	Firma de la Orden de Servicio y/o Orden de Compra	1	No aplica	No aplica
Comité de Selección a cargo del Proceso de Selección	Elaboración de las bases y aprobación	No aplica	2	2
	Verificara la recepción de las carta de invitación a las empresas como mínimo 3 postores	No aplica	1	1
	Consultas u observaciones al TDR o EETT de los postores	No aplica	(2)	(2)
	Presentación de ofertas de los postores (de manera presencial) con presencia de un notario	No aplica	5	6
	Evaluación y calificación de ofertas	No aplica	2	4
	Otorgamiento y Consentimiento de la Buena Pro	No aplica	1	1
	Entrega de documentos y firma de la Orden de Servicio u Orden de Compra o contrato	No aplica	8	8
Total días		6	24	27

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA IAFAS - FOSMAR

IAFAS FOSMAR ASESORÍA LEGAL

IAFAS FOSMAR OFICINA LOGÍSTICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

ANEXO 3

DECLARACION JURADA SOBRE EL PROVEEDOR

Señores
IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
Presente. -

El que suscribe, ..., en mi calidad de (Detallar: si es persona natural o representante legal para el caso de persona jurídica señalando además la razón social), con DNI N°..... con RUC N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad (consignar según sea el caso):

Para fábricas o talleres

NUMERO DE TRABAJADORES A CARGO DE MI FABRICA O TALLER					
DOMICILIO					
RUC N°		TELEFONO		FAX N°	

De no tener impedimento y/o incompatibilidad para contratar con el Estado

- No estar inmerso en ninguna causal, disposición legal o reglamentaria que me impida contratar con el Estado. Asimismo, manifiesto tener conocimiento de las siguientes normas:

  a) Artículo 30 Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.
  b) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
  c) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, y sus modificatorias.
  d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM que dispone otorgamiento de declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
  e) Artículo 39° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
  f) Resolución Ministerial 017-2007-PCM, que aprueba la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD".

- No tener doble percepción de ingresos del Estado, ni incurrir en ello, durante la ejecución contractual del servicio.

- No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.

- No ser padre, madre, hijo, hija, hermano, ni hermana del titular de la Entidad, ni del funcionario designado por éste, ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del área usuaria, al momento de la contratación.
- No cuento con parentesco en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú con el servidor público que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del área usuaria, al momento de la contratación.

- No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; así como, de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

De confidencialidad

Asumo el compromiso de **confidencialidad de la información y de ceder la propiedad intelectual**, por lo que toda información, documentación y otros, a la que tenga acceso, como a la que produzca no serán divulgadas, cediendo los derechos intelectuales y propiedad a la MGP.

Finalmente, manifiesto someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso de que alguno de los datos consignados sea falso, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú considere pertinente.

Declaración que formulo a los .... días del mes de .....

_____

FIRMA Y NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA
DNI N°
RUC N°

Nota:

- Si el PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en el plazo de entrega de los bienes o servicios, la Entidad le aplicara al PROVEEDOR una penalidad por cada día de atraso hasta un monto equivalent4e al IO % del monto de la orden compra.
- La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con siguiente formula;

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

Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40:

- Tanto el monto como el plazo se refiere según corresponda al contrato o ítems que debió ejecutarse o en caso de que esta involucrara obligaciones de ejecución periódica a prestaciones parcial que fuera de materia de retraso.
- Otras penalidades.....
- Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.
- Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad equivalente al 10 % del monto contratado la Entidad podrá dejar sin efecto al contrato por incumplimiento del contratista.
- Para efecto del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

ANEXO 4

CARTA DE OFERTA TECNICA-ECONOMICA (BIENES O SERVICIOS)

FECHA: …./…../202…

SEÑORES:
IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
DIRECCION: Av. Venezuela Cdra 24 s/n. Centro Médico Naval
CIUDAD: Bellavista, Callao

REFERENCIA: COTIZACION-CONTRATACION POR: **(MODIFICAR SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA)**

EL QUE SUSCRIBE:……., IDENTIFICADO CON **DNI N°**……., REPRESENTANTE LEGAL DE……., **CON RUC N°**……., DOMICILIADO EN……., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, QUE NUESTRA REPRESENTADA CUMPLE CON EL TERMINO DE REFERENCIA
ASIMISMO, **NO SE ENCUENTRA INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**, por tal motivo adjunto nuestra cotización de acuerdo al siguiente detalle:

	CONTRATACION DEL: (MODIFICAR SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA)				
DATOS DEL PROVEEDOR	RUC				
	CONTACTO				
	TELEFONO				
	E-MAIL				
	DIRECCION				
	N° CCI				
ITEM N°	**DESCRIPCION DEL ITEM**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**	**PRECIO UNITARIO (S/)**	**PRECIO TOTAL INCLUYE IGV (S/)**
1				S/	S/
2				S/	S/
				S/.0.00	

EL PRECIO INCLUYE TODOS LOS TRIBUTOS, SEGUROS, TRANSPORTE, INSPECCIONES, PRUEBAS Y DE SER EL CASO, LOS COSTOS LABORALES RESPECTIVOS CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE, ASI COMO CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE LE SEA APLICABLE Y QUE PUEDA INCIDIR SOBRE EL VALOR DEL SERVICIO A CONTRATAR.

CONDICIONES COMERCIALES	(SI)	(NO)
CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O TERMINO DE REFERENCIA DEL SERVICIO A ADQUIRIR O EJECUTAR SEGÚN LA NECESIDAD EXPRESADA POR EL AREA USUARIA.	**X**	

OTRAS CONDICIONES	
OBSERVACIONES. - (indicar cualquier otro comentario y/o mejora)	
GARANTÍA	
FORMA DE PAGO	CRÉDITO COMERCIAL
MONEDA DE LA FUENTE	SOLES
PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE	S/
TIPO DE CAMBIO QUE SE USA	
LUGAR DE EJECUCIÓN	
PLAZO DE EJECUCIÓN	……DIAS CALENDARIO

FIRMA Y SELLO DE REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: DE CORRESPONDER, EL PROVEEDOR ADJUNTARÁ LA COTIZACIÓN DE SU EMPRESA PRECISANDO EL DETALLE DE SU OFERTA.

***EL FORMATO ES REFERENCIAL, PERO DEBERA CONTENER COMO MÍNIMO LA INFORMACIÓN INDICADA.**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
000 10509

ANEXO 5

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CUENTA INTERBANCARIA

Señores:
IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta CCI
Por medio de la presente, comunico a usted que, la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento, es la siguiente:

Empresa:
RUC:
Entidad Bancaria:
Código CCI:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria esta enlazada al número de RUC consignado.
Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y /o Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola facturación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

_____

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA
DNI N° :
RUC N°:

ANEXO 6

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES AF-2026

IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERU

1.- INCLUSION

ITEM	DENOMINACION	TIPO DE COMPRA O SELECCION	TIPO DE PROCESO	OBJETO DE LA CONTRATACION	DESCRIPCION DE BIENE O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DE MONEDA	VALOR ESTIMADO	FECHA PREVISTA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA IAFAS - FOSMAR

IAFAS FOSMAR - OFICINA LOGÍSTICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

ANEXO 7

SITUACIÓN DEL PROCESO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

Nº PAC	Nº PROCESO	FUENTE FINANC.	Nº C.C.P	Nº C.P.R	PROCESO DE SELECCIÓN	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	MONTO ESTIMADO	CONTRATO	EMPRESA	FIRMA	MONTO ADJUDICADO	PERIODICIDAD		OBSERVACION
												Inicio	Término	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA IAFAS - FOSMAR

IAFAS FOSMAR - ASESORÍA LEGAL

IAFAS FOSMAR - OFICINA LOGÍSTICA

FOSMAR

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00018509

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

ANEXO 8

TOPES PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN AÑO FISCAL 2026

TIPO DE PROCEDIMIENTO	MONTOS	
	BIENES	SERVICIOS
CONCURSO PÚBLICO	---------	>450,000 <=7000.000.00
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO	>77,000 <=450,000	---------
LICITACIÓN PUBLICA	---------	>450,000 <=7000.000.00
LICITACIÓN PUBLICA ABREVIADA	>77,000 <=450,000	---------