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
008 0509

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

R/D N°. 053 -2026/DIFOSMAR

Folio(S)..... 151 - 152

17 JUL 2026

Resolución Directoral

Visto, el Informe Técnico N° 010-2026 de la Oficina de Logística de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú de fecha 25 junio 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 pública con personería 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, 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, así como los copagos deducibles, intereses y rendimientos financieros que provengan de las 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, con Resolución Directoral N° 002-2026/DISFOSMAR, de fecha 29 de enero del 2026, se aprobó la Directiva N° 002-2026-IAFAS-FOSMAR/LOG, "Directiva para Normar la Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicio en la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS-FOSMAR)";

Que, mediante el artículo 5° establece que las IAFAS de las Fuerzas Armadas tienen personería jurídica y el ejercicio de sus funciones se rige por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1173 y su respectivo 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 complementarias y conexas emitidas por el Ministerio de Salud la Superintendencia Nacional de Salud y las Instituciones Armadas en el marco de sus competencias;

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

R/D N°.053 -2026/DIFOSMAR

Folio(S)....151-152.....

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
00013509

17 JUL 2026

Que, mediante documento del visto el Jefe de la Oficina de Logística recomienda la incorporación solicitada por la Dirección de la Salud de la Marina 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)", del Artículo 44-A (A.1 – A.8) en la Directiva N° 002-2026-IAFAS FOSMAR/LOG, referido a las disposiciones especiales para contrataciones mayores a CATORCE (14) UIT destinadas exclusivamente a la adquisición de medicamentos, material médico, insumos y dispositivos médicos para pacientes oncológicos. Asimismo, es necesario incluir las Disposiciones Especiales para las otras modalidades diferenciadas de procedimientos de selección Subasta Inversa Electrónica (Articulo 60, 61 y 62) y la resolución de contrato (Articulo 63 al 64);

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 modificación de 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)"- VERSION – 1, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución, 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 ASESORÍA LEGAL

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Jorge Luis 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

DIRECTIVA N° 002-2026-IAFAS FOSMAR/LOG/VERSION-1

DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LA INSTITUCIÓN 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.
3.3 Decreto Supremo N° 001-2025-SA
3.4 Decreto Legislativo 295, Código civil.
3.5 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública modificado por la Ley N° 28496.
3.6 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.7 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 - MGP de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
0001509

3.8 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.

3.9 Decreto Supremo N° 007-2024-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.

3.10 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

3.11 Ley del Sistema de Control interno de las Entidades del Estado N° 28716-2006

Artículo 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

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 la 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 Comités que conducirán 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 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

es responsable ni puede ser sancionado un servidor público o contratante por un hecho ajeno, sino solo por los propios.

5.6 **Publicidad**: La Dirección Salud de la Marina (DISAMAR), garantizará que el proceso de contratación sea objeto de publicidad y difusión, con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva.

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), garantizara el acceso y oportuno a dicha información, salvo las excepciones previstas de la materia. 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 y el precio. La Dirección de Salud de la Marina y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS Institucionales) subordinadas 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

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

preverse la posibilidad de repotenciarse, integrarse o adecuarse a los nuevos avances científicos y tecnológicos.

5.14 Las contrataciones se rigen también por los principios previstos en el artículo 5 de la presente Directiva sin perjuicio de otros principios generales de derecho que resulten aplicables.

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

5.16 Para la adquisición bienes deben contar con las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para que los equipos tengan vida útil mayor a 5 años.

Artículo 6.- Enfoques de la normativa:

Al aplicar la presente directiva, los operadores consideran los siguientes enfoques:

6.1 **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.

6.2 **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.

6.3 **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 general. Tanto los mecanismos internos de las entidades contratantes como las vías externas de participación de los otros actores conforman este enfoque multidimensional, el cual requiere

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

la articulación de los involucrados en el proceso de contratación y es fundamental para la consecución del beneficio del asegurado.

6.4 **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.

Artículo 7.- Enfoques de la normativa: En el ámbito de las entidades contratantes, se encuentran los siguientes actores involucrados directamente en el proceso de contratación:

7.1 **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 esta, para lo cual la IAFAS-FOSMAR estará encargada de sus procesos de selección y para las compras directas menores y/o iguales a CATORCE (14) UIT vigentes SETENTA Y SIETE MIL CON 00/100 SOLES (S/ 77,000.00).

7.2 **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 menores y mayores a CATORCE (14) UIT (Segundo Comandante IAFAS-FOSMAR/Designado por DISAMAR).

7.3 **Área usuaria**: Es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes y servicios programadas en el Cuadro Anual 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)

7.4 **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).

7.5 **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 deriven del mismo. Puede asumir el rol de área técnica estratégica en los casos que lo ameriten, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico. (JELOG IAFAS-FOSMAR/ DISAMAR – JELOG/ ABASTECIMIENTO MÉDICO).

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

7.6 **Compradores**: Son los funcionarios y servidores 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 deriven del mismo.

Artículo 8.- Funciones del Titular de la Entidad

8.1 Funciones del Titular de la Entidad:

a) Autorizar mediante Resolución Directoral, previamente la inclusión del Cuadro Anual de Necesidades de acuerdo al anexo 1 del Plan Anual de Contrataciones IAFAS-FOSMAR (PAC).
b) Autorizar mediante Resolución Directoral ampliaciones de plazos, modificaciones contractuales, resoluciones parciales y resoluciones total previamente con informe técnico y legal del área usuaria.
c) Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios menores y mayores a CATORCE (14) UIT, de la IAFAS - FOSMAR.
d) Autorizar mediante Resolución Directoral los contratos complementarios, adicionales y reducciones previamente con informe técnico legal del área usuaria.
e) Autorizar mediante Resolución Directoral la nulidad de los procesos de selección y de los contratos, previamente con informe técnico legal del área usuaria.
f) Remitirá al contratista las observaciones encontradas de las compras menores y mayores a CATORCE (14) UIT, de la IAFAS – FOSMAR/DISAMAR a través de la fiscalización posterior realizada por el Departamento de Planeamiento y Presupuesto para la absolución de las mismas.

Artículo 9.- Funciones de la Autoridad de la Gestión Administrativa

9.1 Funciones de la Autoridad de la Gestión Administrativa de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú:

a) Autorizar mediante Resolución de la Autoridad de Gestión Administrativa a los miembros del comité de selección para los procedimientos de selección de la IAFAS-FOSMAR de los artículos 36 al 39 de la presente directiva.
b) Autorizar mediante Resolución de la Autoridad de Gestión Administrativa el recurso de apelación de los procesos de la IAFAS-FOSMAR, previamente con informe técnico del área usuaria e informe técnico legal de la IAFAS-FOSMAR.
c) Supervisar las compras de bienes y servicios obligatoriamente mayores a CATORCE (14) UIT; así como de forma aleatoria las compras menores a CATORCE (14) UIT de la IAFAS-FOSMAR. Estas deberán realizarse de forma completa, según la necesidad y el procedimiento establecido, evitando dividirlas de manera que afecte su correcta tramitación.
d) Aprobar el expediente de los procesos de selección de la IAFAS-FOSMAR.
e) Otras funciones que el titular de la entidad faculte.

9.2 Funciones de la Autoridad de la Gestión Administrativa de la Dirección de Salud de la Marina de Guerra del Perú (DISAMAR):

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
DNI 10509

a) Autorizar mediante Resolución de la Autoridad de Gestión Administrativa a los miembros del comité de selección para los procedimientos de selección de DISAMAR de los artículos 36 al 39 de la presente directiva.
b) Autorizar mediante Resolución de la Autoridad de Gestión Administrativa el recurso de apelación de los procesos de DISAMAR, previamente con informe técnico del área usuaria e informe técnico legal de DISAMAR.
c) Supervisar las compras de bienes y servicios obligatoriamente mayores a CATORCE (14) UIT; así como de forma aleatoria las compras menores a CATORCE (14) UIT de las DISAMAR. Estas deberán realizarse de forma completa, según la necesidad y el procedimiento establecido, evitando dividirlas de manera que afecte su correcta tramitación.
d) Aprobar el expediente de los procesos de selección de la DISAMAR.
e) Otras funciones que el titular de la entidad faculte.

Artículo 10.- Funciones de la Dependencia Encargada de Contrataciones (DEC)

10.1 Funciones de la Dependencia Encargada de Contrataciones:

a) Registrar, realizar o publicar oportunamente en el Portal Institucional de la IAFAS-FOSMAR/DISAMAR todos los actos y actuaciones de las tres fases (Actos preparatorios, proceso de selección y ejecución contractual) del proceso de contratación mayores a CATORCE (14) UIT que realiza la entidad contratante.

b) Participar en la elaboración y revisión de los requerimientos de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas. Esta participación no alcanza los aspectos técnicos relacionados a la necesidad del área usuaria, los cuales son responsabilidad de ésta.

c) Verificar que la necesidad objeto del requerimiento formulado por las áreas usuarias, se encuentre debidamente registrada y aprobada en el Cuadro Anual de Necesidades y sus modificaciones.

d) Verificar, a partir de la información proporcionada por la oficina de almacén y la de patrimonio o las que hagan sus veces, si la necesidad requerida por el área usuaria puede cubrirse con las existencias de almacén disponibles o bienes patrimoniales sin asignar.

e) Realizar la interacción con el mercado cuando corresponda.

f) Verificar la autenticidad documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato.

g) Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución contractual de todos los contratos suscritos por la entidad contratante bajo el ámbito de la presente Directiva.

h) Solicitar al Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud de IAFAS-FOSMAR la certificación o constancia de previsión presupuestal o su actualización de las contrataciones mayores a CATORCE (14) UIT.

i) Revisar la conformidad de la contratación emitida por el área usuaria, a fin de verificar el cumplimiento de la Directiva en la ejecución contractual. Esta revisión no incluye la verificación del cumplimiento de las obligaciones

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

contractuales o aspectos técnicos del requerimiento que corresponden al área usuaria de las contrataciones.

Artículo 11.- Responsabilidades en el proceso de contratación

11.1 El Departamento de Abastecimiento Médico y la Oficina de Logística de DISAMAR, así como la Oficina de Logística de la IAFAS-FOSMAR son los responsables de la elaboración de la documentación y conducción del proceso de contratación, para las compras menores a CATORCE (14) UIT y el Comité de Selección es responsable de la elaboración de la documentación y conducción del proceso de contratación, para las compras mayores a CATORCE (14) UIT el cual incluye del contrato hasta su 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.

11.2 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.

11.3 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 adendas debidamente justificadas por hechos no previstos durante la ejecución del contrato.

11.4 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, asimismo, deberá solicitar oportunamente la adquisición de bienes a fin de no incurrir en desabastecimiento; y programar los mantenimientos de infraestructura y equipos.

Artículo 12.- Certificación de los Compradores

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

12.2 Como oficial de compra del proceso de contratación, deberá contar con certificación del OECE.

12.3 El responsable de la dependencia encargada de las contrataciones (DEC) debe contar con la certificación del OECE.

12.4 La autoridad de la gestión administrativa verificará que los servidores de la dependencia encargada de las contrataciones (DEC) se encuentren debidamente certificados como compradores conforme a los niveles del OECE.

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

Artículo 13.- Anuncio de contratación futura

IAFAS-FOSMAR/DISAMAR, a través de su portal institucional podrá difundir la contratación futura de manera previa a la convocatoria en los procedimientos de selección que contemplen dicha opción, conforme a la Base Estándar correspondiente, a fin de dar a conocer de manera temprana a los potenciales proveedores, la intención de convocar el procedimiento de selección, pudiendo aplicar lo dispuesto incluyendo la siguiente información:

a) Los datos de la entidad contratante.
b) La descripción preliminar del requerimiento, que incluye como mínimo su alcance, el plazo de entrega de los bienes o el plazo total de ejecución del servicio y la cantidad aproximada de bienes a adquirirse.
c) El tipo de procedimiento de selección a utilizarse.
d) La fecha aproximada de convocatoria del procedimiento de selección.

Artículo 14.- Requerimiento

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

14.2 Los requerimientos de las áreas usuarias (Oficinas y/o departamentos de la IAFAS-FOSMAR/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 las correcciones pertinentes.

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

14.4 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 con la finalidad de evitar la situación de desabastecimiento, que pudiera afectar la atención de los asegurados.

14.5 Al elaborar el requerimiento se inicia la identificación y evaluación de riesgos asociados al proceso de contratación, así como su asignación a alguna de las partes, lo cual sirve de insumo para la elaboración de la estrategia de contratación.

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 [illegible] ARRO Fuentes

14.6 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, salvo que la autoridad de la gestión administrativa haya aprobado el correspondiente proceso de compatibilización del requerimiento.

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

14.8 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 de la contratación.

14.9 El objeto del requerimiento se determina en función a la naturaleza de la contratación. En el caso de contrataciones que involucren diversos tipos de prestaciones, el objeto se determina en función a la prestación que represente el mayor costo, siempre que no desvirtúe la naturaleza de la contratación.

Artículo 15.- Gestión de riesgos en bienes y servicios.

En la estrategia de contratación de bienes y servicios, el área usuaria en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones (DEC) realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos de acuerdo al anexo (12), (13) y (14).

Artículo 16.- Interacción con el mercado

16.1 La interacción con el mercado consiste en un conjunto de actividades que sirven de insumo y forman parte de la estrategia de contratación y permite a la entidad contratante perfeccionar su requerimiento, actualizar la cuantía de la contratación considerada en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Cuadro Anual de Necesidades (CAN), medir la existencia de oferta existente en el mercado y competencia.

16.2 La entidad contratante guarda confidencialidad respecto de toda información, datos o documentación que no sea de acceso público, a la que tenga acceso directa o indirectamente como consecuencia del desarrollo de la interacción con el mercado.

Artículo 17.- Indagación

17.1 La indagación 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

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

haciendo uso de los sistemas de información de la SUNAT, SUNARP, RENIEC, CGR y entre otros.

17.2 La indagación se basa en el análisis de datos e investigación de condiciones competitivas del mercado con relación al requerimiento, a fin de que dicha información sea considerada en la estrategia de contratación, en caso de variación de precios entre las propuestas de un 30% solicitará una estructura de costos, concordante con el principio de valor de dinero.

17.3 La indagación puede ser básica o avanzada, se utilizará mínimo dos (2) o más fuentes de información.

17.4 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 según la estrategia de contratación. Las fuentes de información referidas, de forma preferente corresponden a los tres últimos ejercicios presupuestales.

Asimismo, se solicitará cotización y información a los potenciales proveedores del rubro del objeto de la convocatoria.

Artículo 18.- Estrategia de contratación

18.1 La estrategia de contratación es el proceso de análisis integral de las variables que influyen en la contratación, en aplicación de los enfoques y principios de la presente directiva. Esta estrategia es elaborada por la dependencia encargada de las contrataciones (DEC), en consideración a la planificación de la entidad contratante a través de la programación anual de bienes y servicios (PABS) para la atención de las necesidades dentro de su competencia. Contiene, entre otros, el tipo de procedimiento de selección o mecanismo de contratación, la modalidad de pago, la verificación de la estandarización del requerimiento y la identificación de aquello que afecta o impulsa el objetivo del proceso de contratación. La estrategia de contratación integra el expediente de contratación.

18.2 La estrategia debe comprender, además, una correcta asignación de riesgos, reflejada en el perfil de riesgos de la contratación, de acuerdo con los objetivos de la adquisición, sea de bienes y servicios.

Artículo 19.- Expediente de contratación

19.1 El expediente de contratación incluye toda la información correspondiente al proceso de contratación, privilegiándose el uso de medios electrónicos para su custodia y resguardo. 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.

19.2 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.

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
0001650?

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.

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

19.4 Cuando un procedimiento de selección sea declarado desierto, la siguiente convocatoria no requiere contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, salvo cuando el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto advierta que se requiere modificar alguno de los documentos que motivó su aprobación.

Artículo 20.- Bases

20.1 Las bases son los documentos del procedimiento de selección que tienen como objetivo establecer sus reglas y son elaboradas por el oficial de compra o el comité de selección.

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

20.3 El contenido de las bases depende del tipo y modalidad del procedimiento de selección de acuerdo al anexo 2, e incluyen como mínimo lo siguiente: el requerimiento, los documentos necesarios para la presentación de ofertas y las condiciones para la ejecución contractual, el cual se encuentra en el anexo 11.

20.4 Las bases de los procedimientos de selección de acuerdo al anexo 11 deberán ser concordantes con las especificaciones técnicas, términos de referencia, fichas técnicas y el contrato.

20.5 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 devengará gastos que excedan el crédito presupuestario aprobado.

Artículo 21.- Evaluadores

21.1 Los procedimientos de selección competitivos se encuentran a cargo de evaluadores, conforme a los siguientes tipos:
a) Oficial de compra: 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) y

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeto
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MG
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00016507

uno es experto o profesional que cuente con conocimiento técnico y/o experiencia en el objeto de contratación.

c) Jurado: conformado por tres o cinco expertos en el objeto de contratación.

21.2 El oficial de compra o el comité, según corresponda, es responsable de la conducción y realización de la fase de selección, incluyendo la preparación de las bases. En caso se determine como evaluador al jurado, éste es responsable de la evaluación de las ofertas, en tanto que la dependencia encargada de las contrataciones (DEC), representada por quien tiene a cargo dicha dependencia, del resto de actuaciones y actos correspondientes al procedimiento de selección.

21.3 La elección del tipo de evaluador, en los casos que se pueda optar por alguno de ellos, se determina en la estrategia de contratación. Asimismo, en caso se requiera que los evaluadores participen desde las actuaciones preparatorias del proceso de contratación, pueden determinarse en cualquier momento luego de la segmentación de contrataciones.

21.4 Los evaluadores están facultados a formular consultas o solicitar opiniones técnicas referidas al procedimiento de selección a cualquier unidad de organización de la entidad contratante, las que son atendidas bajo responsabilidad dentro del plazo otorgado para tal efecto. Las opiniones técnicas o absolución de estas consultas no son vinculantes para el comité.

21.5 Las decisiones de los evaluadores son autónomas, sin intervención ni intromisión de la entidad contratante, sus unidades de organización o servidores, o de otras entidades contratantes. Los evaluadores velan 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.

21.6 Los evaluadores están obligados a presentar 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.

21.7 Los evaluadores están obligados 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.

Artículo 22.- Comité

22.1 La autoridad de la gestión administrativa designa a los integrantes titulares y suplentes de los comités. Los suplentes solo 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.

22.2 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.

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
DNI 10509

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

22.4 Cuando la evaluación está a cargo de un 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.

22.5 En los procesos de selección de la IAFAS-FOSMAR/DISAMAR, de los TRES (3) integrantes del comité de selección, como mínimo uno deberá estar certificado por la OECE.

Artículo 23.- Consentimiento del otorgamiento de la buena pro

23.1 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 para interponer recurso de apelación sin que los postores hubieran ejercido ese derecho.

23.2 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 24.- Plazo de Interposición

24.1 La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella en los procedimientos de selección competitivos, debe interponerse, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del Portal de Institucional.

24.2 En los casos de concurso público abreviado y licitación pública abreviada, la apelación se presenta dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

24.3 La Autoridad de Gestión Administrativa contará con diez (10) días hábiles para resolver el recurso de apelación presentado por el postor, a través del acto administrativo correspondiente, debiendo remitir el acto administrativo a la IAFAS-FOSMAR para su debida notificación.

Artículo 25.- Perfeccionamiento del contrato

25.1 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 y la subasta inversa electrónica 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.

25.2 En el caso de un procedimiento de selección por relación de ítems, el contrato puede perfeccionarse mediante la recepción de la orden de compra o de servicio, siempre que el monto de la contratación no supere el establecido

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 M. MARRO Fuentes

para una licitación pública abreviada para bienes o concurso público abreviado y que la ejecución contractual no supere el año fiscal.

25.3 Los contratos deberán contener una cláusula contractual que establezcan que las adquisiciones de medicamentos y material médico se realizaron de acuerdo a las fichas técnicas de los productos adquiridos.

25.4 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 para efectuar contrataciones con el estado y poder efectuar el perfeccionamiento del contrato.

25.5 Los contratos de procesos de selección y contrataciones directas derivadas de los actos preparatorios elaborados por DISAMAR, serán firmados por la IAFAS-FOSMAR, el Director Ejecutivo de la IAFAS-FOSMAR será responsable de la fase pagado.

25.6 Las compras menores a CATORCE (14) UIT realizadas por DISAMAR, el Director Ejecutivo de la IAFAS-FOSMAR será responsable de la fase pagado.

Artículo 26.- Requisitos para perfeccionar el contrato

26.1 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.

26.2 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.

26.3 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.

26.4 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 26.1. 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.

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
DNI 10569

Artículo 27.- Fiscalización posterior de los documentos presentados

El Departamento de Planeamiento y Presupuesto de la IAFAS-FOSMAR se hará cargo de las siguientes acciones:

27.1 Al recepcionar el expediente del proceso de selección de la Oficina de Logística de IAFAS-FOSMAR efectuará a través de la fiscalización posterior, mediante verificación aleatoria, las denuncias y comunicaciones de las que tome conocimiento, sobre la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones, tanto en medios físicos, digitales u otros de naturaleza análoga, proporcionados por los proveedores o sus representantes, en los procedimientos de aprobación automática y de evaluación previa. Dicha fiscalización se sujeta a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores.

27.2 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, hace uso de los sistemas informáticos disponibles para consultas o consumo de servicios web oficiales tales como SUNAT, SUNARP, RENIEC, entre otros, de preferencia utilizando mecanismos de interoperabilidad, y cualquier otro medio o herramienta que coadyuve a realizar las funciones de fiscalización.

27.3 Verificará la presentación de documentación falsa y/o información inexacta ante el RNP habilita la declaración de nulidad del acto administrativo correspondiente. En este caso se retrotraerá el proceso hasta el otorgamiento de la buena pro, previo informe del comité de selección.

27.4 Al encontrar alguna novedad correspondiente a las compras menores y mayores a CATORCE (14) UIT esta deberá remitirla a la Oficina de Logística de la IAFAS-FOSMAR.

27.5 Verificará los comprobantes de pagos emitidos por las empresas por adquisición de bienes y servicios que consignen datos erróneos en el valor de venta, cantidad, unidades vendidas o productos transferidos.

Artículo 28.- Tipos de garantías contractuales

28.1 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 **VEINTE (20)** 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.

28.2 Las entidades contratantes pueden establecer que el proveedor tenga la facultad de optar, como mecanismo alternativo, la retención del monto total de la garantía correspondiente. La retención debe efectuarse durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el 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
000106509

Artículo 29.- Ejecución de garantías

29.1 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.

29.2 El Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud de la IAFAS-FOSMAR ejecutará la carta fianza previo documento de la oficina de Logística de la IAFAS-FOSMAR en caso de incumplimiento contractual. Asimismo, dicha oficina de Logística de la IAFAS-FOSMAR deberá informar al vencimiento del contrato vía memorándum de la conformidad del servicio a fin de que el Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud de la IAFAS-FOSMAR, devuelva la carta fianza; así como en caso se extienda el contrato original remitirá la carta fianza renovada.

29.3 El Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud de la IAFAS-FOSMAR, tendrá el control de las cartas fianzas a fin de no incurrir en su vencimiento, debiendo informar vía documento a la Oficina de Logística de la IAFAS-FOSMAR con QUINCE (15) días calendarios el vencimiento de las cartas fianzas de los procesos de selección de la IAFAS-FOSMAR/DISAMAR.

29.4 En caso de incumplimiento contractual, la oficina de Logística y el Departamento de Abastecimiento de DISAMAR remitirán a la Oficina de Logística de la IAFAS-FOSMAR, el informe técnico para efectos de ejecución de la carta fianza, o en su defecto, emitirá la conformidad correspondiente.

Artículo 30.- Penalidades

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

30.2 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.

30.3 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 31.- Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

31.1 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

31.2 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le 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:

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

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

31.3 Las dependencias encargadas de contrataciones, para el cobro de penalidad deberá designar un comité conformado por tres integrantes.

Artículo 32.- Recepción y conformidad de bienes y servicios

32.1 Los encargados del almacén de la IAFAS-FOSMAR/DISAMAR 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 (NEA) de los bienes previa verificación del control de calidad y cantidad del área usuaria mediante la firma del acta de conformidad e informe correspondiente.

32.2 Las áreas usuarias de las oficinas y/o departamentos de la IAFAS-FOSMAR/DISAMAR son responsables de brindar la conformidad, para lo cual verificarán el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencias. En el caso de bienes, realizará el respectivo control de calidad, de haberse establecido en el requerimiento.

32.3 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 33.- Disposiciones para la verificación de impedimentos del proceso de selección

33.1 A través de la Ficha Única del Proveedor (FUP), la entidad contratante visualiza si el proveedor se encuentra incurso en los impedimentos para contratar con el Estado.

33.2 Con independencia del régimen legal de contratación aplicable a los impedimentos para ser participante, postor, contratista y sub contratista con la entidad contratante establece que están impedidos de participar las personas jurídicas que pertenezcan a un mismo grupo económico y servidores públicos y/o trabajadores del estado en actividad y segundo grado de consanguinidad.

33.3 No se deberán adquirir bienes a empresas en cuyo domicilio fiscal no se desarrolla ninguna actividad económica.

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

33.4 Se deberá investigar los comprobantes de pagos emitidos por las empresas por adquisición de bienes y servicios que consignen datos erróneos en el valor de venta, cantidad, unidades vendidas o productos transferidos.

33.5 Verificar que las empresas favorecidas con la buena pro por servicios no podrán subcontratar en un porcentaje mayor a lo permitido del CUARENTA 40% del contrato, previa autorización de la dependencia encargada de contrataciones (DEC).

33.6 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.

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

33.8 Los procesos de selección con constancia de previsión presupuestal pueden ser como mínimo 1 año y como máximo 3 años.

Artículo 34.- Procedimiento de selección

Las entidades contratantes realizan procedimientos de selección para las contrataciones de los requerimientos previstos en su programación anual de bienes y servicios (PABS) de acuerdo a los anexos (8), (9)y (10). 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 35.- Proceso a emplearse en las contrataciones.

Finalidad de la presente norma tiene como finalidad maximizar el uso de recursos fondos no públicos 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 y mejoren las condiciones de los afiliados.

Artículo 36.- Licitación pública para bienes:

36.1 Licitación pública para bienes se utiliza para la adquisición de bienes según la cuantía establecida en el Presupuesto para el Año Fiscal correspondiente.

36.2 La actuación es desarrollada por el oficial de compra y/o el comité de selección debiendo contar con la presencia de la Autoridad de Gestión Administrativa como veedor.

36.3 Al declararse desierto una Licitación Pública por segunda vez se considerará como una Licitación Pública Abreviada.

Artículo 37.- Licitación pública abreviada para bienes:

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

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

37.2 La actuación es desarrollada por el oficial de compra y/o el comité de selección debiendo contar con la presencia de la Autoridad de Gestión Administrativa como veedor.

Artículo 38.- Concurso Público de servicios:

38.1 Concurso Público de servicios se utiliza para la adquisición de servicios en general según la cuantía establecida en el Presupuesto para el Año Fiscal correspondiente.

38.2 La actuación es desarrollada por el oficial de compra y/o el comité de selección debiendo contar con la presencia de la Autoridad de Gestión Administrativa como veedor.

38.3 Al declararse desierto un Concurso Público por segunda vez se considerará como un Concurso Público Abreviado.

Artículo 39.- Concurso Público abreviado de servicios:

39.1 Concurso público de servicios, para bienes se utiliza para la adquisición de bienes según la cuantía establecida en el Presupuesto para el Año Fiscal correspondiente.

39.2 La actuación es desarrollada por el oficial de compra y/o el comité de selección debiendo contar con la presencia de la Autoridad de Gestión Administrativa como veedor.

COMPRAS DIRECTAS

Articulo 40.- Compras directas

Las contrataciones directas menores o iguales a **CATORCE (14) UIT, 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 IAFAS-FOSMAR la gestión administrativa de compras y contrataciones bajo los siguientes lineamientos:

40.1 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.

40.2 Toda adquisición directa deberá 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 con UNA (1) sola cotización.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicaciones de la IAFAS - MGP de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
06610569

40.3 Las contrataciones deben efectuarse de manera integral, conforme a la necesidad prevista y al procedimiento que se encuentra en la presente directiva, evitando subdivisiones que alteren su adecuada tramitación.

40.4 Prever el direccionamiento de las compras a un mismo solo proveedor a una determinada empresa a fin de garantizar a los proveedores las mismas oportunidades en todas las etapas de la contratación.

40.5 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.

40.6 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.

40.7 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.

40.8 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.

40.9 Las contrataciones por servicios menores 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 determinar el costo beneficio.

40.10 Todas las notas de entrada y guía de salida del almacén de la IAFAS-FOSMAR/DISAMAR 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 acuerdo a los plazos de entrega establecido en los contratos, orden de compra y de servicio.

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

40.12 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.

40.13 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.

40.14 No se debe contratar a empresas que están impedidos de ser participantes en el proceso de contratación por pertenecer a servidores públicos o trabajadores del Estado en actividad.

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
CIP 105307

40.15 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.

40.16 No se deberán adquirir bienes a empresas en cuyo domicilio comercial no se desarrolla ninguna actividad económica.

Artículo 41.- Contratación Directa como proveedor único:

41.1 Contratación directa.

41.1.1 Cuando DISAMAR y/o IAFAS-FOSMAR requiera efectuar una contratación directa en bienes y servicios cuando sólo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.

41.1.2 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-FOSMAR.

41.1.3 En este supuesto, la verificación de que los bienes, servicios en general sólo pueden obtenerse de un determinado proveedor se realiza en el mercado local.

41.2 Procedimiento para la Contratación Directa como Proveedor Único:

41.2.1 Las dependencias encargadas de las contrataciones (DEC) de DISAMAR/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.

41.2.2 Las actuaciones preparatorias y la contratación directa que se celebren como consecuencia de la compra directa cumplen con los requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías en atención a su necesidad, define el plazo que le permita suscribir el contrato.

41.2.3 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.

41.2.4 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.

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

Artículo 42.- Procedimientos de contratación menor o igual a CATORCE (14) UIT (S/ 77.000.00)

42.1 Procedimiento de contratación menor o igual a S/ 77.000.00 con cargo a los recursos financieros de la IAFAS-FOSMAR.

42.1.1 Dependencia Encargada de las Contrataciones:

42.1.1.1 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 para la adquisición de bienes y la contratación de servicios solicitados por las áreas usuarias, y se encargará de lo siguientes procedimientos.

42.1.1.2 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, y se encargará de lo siguientes procedimientos.

42.1.1.3 Evaluará y verificará los requerimientos de acuerdo al anexo (1) en el plazo de UN (1) día hábil, y de encontrarse conforme procederá a iniciar el procedimiento de adquisición, 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 dependiendo de la complejidad para absolverlas, caso contrario se procederá con la devolución de todo el expediente.

42.1.1.4 Este procedimiento de adquisición implica solicitar cotizaciones por correo electrónico y/o físico como mínimo a DOS (2) postores cuyas actividades estén relacionadas con el objeto de la contratación, debiendo adjuntar los formatos de los anexos (3), (4) y (5).

42.1.1.5 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).

42.1.1.6 Obtenidas las cotizaciones, procederá a elaborar el Cuadro Comparativo de Precios en un plazo de UN (1) día hábil, pudiendo considerar además costos de otras fuentes, tales como precios históricos de la entidad; seguidamente, se dará como resultado al postor ganador y se le notificará por correo electrónico.

Artículo 43.- Condiciones para el Encargo a otra Entidad

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

43.1 La IAFAS-FOSMAR puede encargar a otra Entidad pública, 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.

43.2 La competencia para la aprobación del expediente de contratación y de los documentos del procedimiento de selección es precisada en el convenio respectivo. Una vez consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la buena pro, se remite el expediente a la IAFAS FOSMAR para el perfeccionamiento y ejecución del contrato respectivo.

Artículo 44.- Procedimientos de contratación mayor a CATORCE (14) UIT S/ 77.000.00 menor o igual a S/450,000.00 y mayor a S/450,000.00 menor o igual S/ 7,000,000.00 con cargo a los recursos financieros.

44.1 Procedimientos de contratación mayor a S/ 77.000.00 (SETENTA Y SIETE MIL CON 00/100 SOLES) con cargo a los recursos financieros.

Los Evaluadores de la DEC DISAMAR y IAFAS-FOSMAR:

44.1.1. Los procedimientos de contrataciones mayores a S/ 77.000.00 soles, serán conducidos por un comité de selección designado por la Autoridad de Gestión Administrativa de DISAMAR/IAFAS-FOSMAR según corresponda mediante el anexo 2.

44.1.2. Recepcionará el expediente del proceso de selección por parte de la Dependencia Encargada de las Contrataciones con los actos preparatorios realizados (segmentación anuncio de contratación futura, requerimiento, gestión de riesgo interacción en el mercado, estrategia de contratación, indagación mercado, estrategia de la contratación cuadro comparativo y bases), de acuerdo al plazo referencial indicado para tal efecto en el anexo 2, debiendo tomar conocimiento de la documentación del mencionado expediente, responsabilizándose por la confidencialidad de la información.

44.1.3 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.

44.1.4 Los evaluadores de selección dispondrán 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, en un plazo máximo de CINCO (5) o SEIS (6) días hábiles según corresponda, se recepcionará la presentación de ofertas con presencia de la AGA (veedor).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MG
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00810509

44.1.5 Los evaluadores de selección realizarán 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 hasta S/ 450,000.00 soles.
- Plazo máximo de CUATRO (4) días hábiles, cuando el valor estimado sea mayor S/ 450,000.00 y menor igual a S/ 7,000,000.00 soles.

44.1.6 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.

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO, INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE A PACIENTES ONCOLÓGICOS

Artículo 44.A Adquisición de medicamentos, material médico, insumos y dispositivos médicos destinados exclusivamente a pacientes oncológicos

44-A.1 Para las contrataciones de bienes destinados exclusivamente a la atención de pacientes oncológicos, cuyo monto sea mayor a CATORCE (14) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), la IAFAS-FOSMAR y/o DISAMAR podrán aplicar un procedimiento especial de evaluación y contratación, orientado a garantizar la oportunidad, continuidad y disponibilidad del tratamiento médico oncológico, en concordancia con los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, valor por dinero, transparencia, oportunidad, sostenibilidad, competencia e integridad establecidos en la presente Directiva.

44-A.2 El presente artículo será aplicable únicamente para la adquisición de medicamentos, material médico, insumos médicos y dispositivos médicos destinados al diagnóstico, tratamiento, control, soporte terapéutico y continuidad asistencial de pacientes oncológicos. Queda excluida de esta disposición cualquier adquisición que no guarde relación directa, inmediata y sustentada con la atención médica oncológica.

44-A.3 Para la tramitación de las contrataciones comprendidas en el presente artículo, el expediente deberá contar, como mínimo, con la siguiente documentación sustentatoria:

a) Requerimiento del área usuaria, emitido por el servicio, departamento u oficina competente, en el cual se precise la necesidad asistencial, la denominación del bien requerido, cantidad, características técnicas esenciales, finalidad terapéutica o asistencial, población beneficiaria, oportunidad de atención y el riesgo que podría generar la falta de disponibilidad del bien.

b) Informe técnico sustentatorio del área usuaria, emitido por el servicio especializado correspondiente, mediante el cual se justifique la necesidad médica, asistencial y técnica de la adquisición, debiendo

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

sustentar que los bienes requeridos se encuentran destinados exclusivamente a la atención de pacientes oncológicos, así como la importancia de su disponibilidad para evitar interrupciones, retrasos o afectaciones en la continuidad del tratamiento.

c) Informe sustentatorio de la Autoridad de la Gestión Administrativa — AGA, mediante el cual se evalúe la procedencia administrativa de la contratación, la disponibilidad o previsión presupuestal, la correspondencia del requerimiento con la finalidad institucional, la razonabilidad de la necesidad planteada, la modalidad de contratación aplicable y la observancia de los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

d) Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, elaborados de manera clara, objetiva y precisa, sin direccionamiento indebido, y orientados a garantizar la calidad, seguridad, oportunidad y continuidad de la atención oncológica.

e) Indagación de mercado, deberá contar como mínimo con DOS (02) cotizaciones, cuadro comparativo, certificación o previsión presupuestal y demás documentación que resulte aplicable conforme a la cuantía, naturaleza del bien y procedimiento de contratación regulado por la presente Directiva.

44-A.4 El informe técnico sustentatorio del área usuaria deberá dejar constancia expresa de que los bienes requeridos corresponden a medicamentos, material médico, insumos médicos o dispositivos médicos necesarios para pacientes oncológicos, precisando la relación directa entre la adquisición solicitada y la atención asistencial especializada. Asimismo, deberá indicar si la falta de adquisición oportuna podría generar riesgo de desabastecimiento, suspensión, postergación o afectación del tratamiento médico.

44-A.5 El informe sustentatorio de la AGA deberá verificar que la contratación solicitada se encuentre debidamente motivada, que responda a una necesidad institucional vinculada a la continuidad de la atención oncológica, que cuente con sustento presupuestal o previsión presupuestal correspondiente, y que se enmarque dentro de los procedimientos de contratación establecidos en la presente Directiva.

44-A.6 La Dependencia Encargada de las Contrataciones verificará que el expediente cuente con la documentación mínima exigida en el presente artículo antes de iniciar el procedimiento de contratación. En caso el expediente se encuentre incompleto, deberá devolverlo al área usuaria para la subsanación correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades funcionales que pudieran corresponder.

44-A.7 La aplicación del presente artículo no exime a las áreas usuarias, áreas técnicas, AGA, DEC, oficiales de compra, comités de selección o funcionarios intervinientes de observar los principios, responsabilidades, controles, fiscalización posterior, transparencia, custodia documental y demás disposiciones previstas en la presente Directiva y en la normativa vigente aplicable.

44-A.8 Las contrataciones efectuadas al amparo del presente artículo deberán encontrarse debidamente motivadas y documentadas en el expediente 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

contratación, a fin de garantizar la trazabilidad de la decisión, la finalidad pública de la adquisición y la protección de la salud de los pacientes oncológicos beneficiarios.

Artículo 45.- Modificaciones contractuales

45.1 Los contratos celebrados dentro del alcance de la presente directiva, por acuerdo de las partes, por disposición de la entidad contratante o a solicitud del contratista, para alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente y en consideración a la estrategia de contratación. La modificación es aprobada por el titular de la entidad, previa recomendación por informe técnico de la DEC e informe legal.

45.2 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 los 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.
e) La ejecución de prestaciones complementarias.

Artículo 46.- Reglas para la aprobación de prestaciones adicionales

En caso de bienes y servicios, el titular de la entidad puede autorizar, 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. Asimismo, puede reducir bienes, servicios, hasta por el mismo porcentaje.

Artículo 47.- Prestaciones adicionales en bienes y servicios

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

47.2 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; en defecto de estos, la DEC, previo sustento y coordinación con el área usuaria, determina el monto con el contratista, considerando la estructura de costos y/o sustento presentado por el contratista.

47.3 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.

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 HAVASTO Fuentes

Artículo 48.- Ampliación del plazo contractual en bienes y servicios

48.1 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.

48.2 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.

48.3 El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los DIEZ (10) 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.

48.4 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.

48.5 El titular de la entidad resuelve dicha solicitud y notifica su decisión al contratista dentro de los DOCE (12) 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 48.3.

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

48.7 No corresponde suscribir una adenda al contrato por la aprobación de una ampliación de plazo, bastando con la resolución para que surta todos sus efectos.

49. Modificación contractual por mejoras en bienes y servicios

49.1 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.

49.2 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

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 ALVARO Fuentes

condiciones para seleccionar al contratista ni incrementa el monto contractual.

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

Artículo 50.- Dependencia Encargada de las Contrataciones:

50.1 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 y/o contrato.

50.2 Emitirá la orden de compra u orden de servicio y/o contrato, 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.

50.3 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 u orden de servicio y/o contrato.

50.4 Deberá remitir con memorándum la copia de la orden de compra u orden de servicio y/o contrato al área usuaria.

50.5 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.

Artículo 51.- Métodos de Solución de controversia

51.1 La Dirección de Salud de la Marina de Guerra (DISAMAR) y la IAFAS-FOSMAR realizará de la siguiente manera:

a) Conciliación
b) Arbitraje

51.2 La conciliación se utilizará para las adquisiciones de bienes y servicios menores a CATORCE (14) UIT.

51.3 El arbitraje se utilizará para las adquisiciones de bienes y servicios mayores a CATORCE (14) UIT.

Capitulo III
Responsabilidades del Área Usuaria

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

Artículo 52.- Cumplimiento de los artículos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicaciones de la IAFAS - MG
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo ALVARADO Fuentes

DISAMAR y la IAFAS-FOSMAR para el cumplimiento de los procesos de selección deberá considerar los artículos del Capítulo I Disposiciones Generales y el Capitulo II del Procedimiento de Selección de la presente Directiva.

Artículo 53.- Programación y Ejecución del Plan Anual de Contrataciones

53.1 El Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado por el Titular de la Entidad se elabora según lo establecido en el anexo 6 de la presente directiva con posterioridad a la publicación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobada por la Junta de Administración, en base al Cuadro Anual de Necesidades y deberá contener las contrataciones de bienes y servicios mayores a CATORCE (14) UIT para ser convocados mediante procedimiento de selección durante el presente año fiscal conforme a lo establecido al presupuesto aprobado.

53.2 DISAMAR remitirá con posterioridad a la publicación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), la consolidación de los requerimientos de:

53.2.1 La Oficina de Logística, para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento y operación del Centro Médico Naval.

53.2.2 La Oficina de Abastecimiento Médico para la adquisición de medicinas, material médico y accesorios médicos.

53.2.3 La Oficina de Logística de la IAFAS-FOSMAR, para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento y operación de la IAFAS-FOSMAR.

Artículo 54.- Evaluadores del proceso de Selección

54.1 Los Evaluadores deberá estar conformado de acuerdo al artículo 21 de la presente directiva por:

54.1.1 El Oficial de compra: comprador público de la dependencia encarga de las contrataciones (DEC).

54.1.2 El Comité DISAMAR: conformado por TRES (3) integrantes de los cuales al menos UNO (1) es comprador público de la dependencia encargada de las contrataciones (DEC) y UNO (1) es experto o profesional que cuente con conocimiento técnico y/o experiencia en el objeto de contratación.

54.1.3 El Jurado: conformado por tres o cinco expertos en el objeto de contratación.

54.1.4 El Comité de IAFAS-FOSMAR: conformado por TRES (3) integrantes de los cuales al menos UNO (1) es comprador público de la dependencia encargada de las contrataciones (DEC) y UNO (1) es experto o profesional que cuente con conocimiento técnico y/o experiencia en el objeto de contratación.

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

Artículo 55.- 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.

Artículo 56.- Responsabilidades:

56.1 Toda la actuación del servidor público deberá aplicar los Principios del Ámbito de los artículos 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.

56.2 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en los párrafos precedentes genera responsabilidad posible de sanción. Para su aplicación se tendrá en cuenta las normas sobre la carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función desempeñada por el funcionario público.

56.3 Las sanciones aplicables descritas en el párrafo anterior no eximen al funcionario público de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad vigente.

Artículo 57.- Seguimiento de los procesos de Selección

57.1 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.

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

Capitulo IV
El Área Usuaria (DISAMAR)

Artículo 58.- Cumplimiento de los artículos.

58.1 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, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios. Así como, a la Entidad Pública que se le encargue las actuaciones preparatorias de los procesos de selección.

58.2 El área usuaria de la Dirección de Salud de Marina, 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.

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

58.3 Toda la actuación del servidor público deberá aplicar los Principios del Ámbito de los artículos 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.

58.4 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 59.- Supervisión en el proceso de contratación

59.1. 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. Esta labor incluye la implementación de las medidas correctivas o preventivas recomendadas por el OECE.

59.2. Las actividades de supervisión que realice este organismo especializado no eximen a la autoridad de la gestión administrativa del cumplimiento de sus obligaciones.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LAS OTRAS MODALIDADES DIFERENCIADAS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Artículo 60. Es un procedimiento de selección utilizado por las entidades contratantes para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica. En este procedimiento, los proveedores pujan y el ganador es aquel que oferta el menor precio.

Artículo 60. Evaluación de ofertas en subasta inversa electrónica

60.1 Mediante subasta inversa electrónica se contratan bienes y servicios comunes que cuenten con **ficha técnica**.

60.2. En el requerimiento de bienes y servicios comunes con ficha técnica, no se pueden incluir requisitos de calificación adicionales o diferentes a aquellos contemplados en la ficha técnica o en los documentos de información complementaria, salvo que la normativa específica que regula el objeto de la convocatoria exija algún requisito obligatorio.

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

60.3. En la subasta inversa electrónica no se realiza la evaluación técnica de las ofertas, y la revisión de los requisitos de calificación se realiza posteriormente a la evaluación económica.

60.4. La evaluación de ofertas económicas se realiza mediante lances en línea a través de correo electrónico y/o medios electrónicos otorgándose la buena pro al postor que oferte el menor precio, conforme al procedimiento establecido en la directiva y las bases estándar.

60.5. El oficial de compra revisa los requisitos de calificación de los postores que ocuparon los primeros lugares en el orden de prelación de la evaluación económica sucesivamente hasta identificar, de ser el caso, tres postores que cumplan estos requisitos, asignándoles su orden de prelación final correspondiente y otorgando la buena pro al primer lugar. En caso solo dos postores hubieran participado de la evaluación económica, únicamente se revisan los requisitos de calificación de estos. El procedimiento de selección se declara desierto si solo un postor hubiera participado en la evaluación económica o si no se cuenta con al menos dos ofertas que cumplan con los requisitos de calificación.

60.6. En caso una subasta inversa electrónica se declare desierta, la siguiente convocatoria se realiza mediante el mismo procedimiento de selección, salvo que la DEC sustente en el informe de declaratoria de desierto que existe un riesgo de que el procedimiento de selección se vuelva a declarar desierto, en cuyo caso se puede convocar una licitación pública o un concurso público abreviado, según corresponda.

60.7. Cuando se trate de una subasta inversa electrónica, se llama hasta el tercer lugar de prelación identificado en caso el segundo lugar no perfeccione el contrato.

Artículo 61. Ficha técnica

61.1 A través de la ficha técnica se estandarizan los requerimientos de bienes y servicios comunes.

61.2 Los requerimientos de bienes y servicios que cuenten con ficha técnica se contratan mediante el procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica.

61.3 La autoridad de la gestión administrativa puede aprobar que no se utilice la subasta inversa para la contratación de un bien o servicio que cuente con ficha técnica, cuando de la estrategia de contratación se determina que existe el riesgo objetivamente sustentado de que no se presenten suficientes proveedores para realizar la puja correspondiente, En este caso, la entidad contratante utiliza el procedimiento de selección que corresponda, para lo cual utiliza obligatoriamente la ficha técnica respectiva.

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

Artículo 62 Negociación en caso de subastas inversas electrónicas de productos farmacéuticos y dispositivos médicos que cuenten con una sola oferta Los productos farmacéuticos y dispositivos médicos que cuenten con ficha técnica y se convoquen por subasta inversa electrónica en las cuales solo se presente una oferta o quede una sola oferta válida, pueden otorgar la buena pro, conforme a las siguientes condiciones:

62.1 El área usuaria debe sustentar ante la autoridad de la gestión administrativa la urgencia de la contratación del producto farmacéutico o dispositivo médico, considerando el tiempo necesario para llevar a cabo un nuevo procedimiento de selección y el impacto en los beneficiarios de la tecnología sanitaria a adquirir. Este análisis costo beneficio y su aprobación por parte de la autoridad de la gestión administrativa se registra en informe técnico.

62.2 Se lleva a cabo una etapa de negociación con el proveedor que presentó la única oferta valida, a fin de que ajuste su oferta económica conforme los precios referenciales del producto farmacéutico o dispositivo médico a contratar en un contexto competitivo, determinado por la DEC. Las actas de esta etapa de negociación se registran en el expediente correspondiente.

62.3 En caso de las negociaciones realizadas el proveedor no acceda a actualizar su oferta económica, el procedimiento de selección se declara desierto. La entidad contratante puede realizar la siguiente convocatoria a través de una licitación pública abreviada.

CAPÍTULO VI

RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Artículo 63. Resolución del contrato

63.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

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

63.2. Cuando la resolución del contrato se produce por causa imputable a una de las partes, corresponde resarcir los daños y perjuicios acreditados.

63.3. En caso de corrupción de funcionarios o servidores no corresponde el pago de resarcimiento por daños y perjuicios al contratista, aun cuando este último no lo haya propiciado.

68.4. La presente directiva establece las condiciones y procedimientos para resolver los contratos.

Artículo 64. Procedimiento de resolución de contrato

64.1 En el supuesto del literal b) del numeral 63.1 del artículo 63 de la presente directiva, la parte afectada por el incumplimiento observa el siguiente procedimiento:

a) La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo de ejecución del contrato vigente o de la entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo de ejecución del contrato vigente o de la entregable materia de incumplimiento. Cuando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que sea considerado como un día completo. En los casos en que el plazo de ejecución del contrato vigente o de la entregable materia de incumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres días. En caso el retraso esté referido al componente de ejecución de obras bajo sistemas de entrega de solo construcción o diseño y construcción, la entidad contratante otorga un plazo de quince días siempre que el plazo de la ejecución de la obra supere los 60 días.

b) Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial.

64.2 Este apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista o la entidad contratante sustente de manera objetiva que, la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, de acuerdo con el pronunciamiento que emite el área usuaria. En estos casos, la entidad contratante notifica al contratista la resolución del contrato de forma parcial o total, según corresponda.

64.3 En los supuestos establecidos en los literales a) y c) del numeral 63.1 del artículo 63 de la presente directiva, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.

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

64.4 En los supuestos señalados en los literales a), c), d), e) y f) del numeral 63.1 del artículo 63 de la Ley, las partes pueden resolver el contrato sin apercibimiento previo, quedando el contrato resuelto de pleno derecho a partir de la notificación.

64.5. La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

64.6 La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

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

ANEXOS:

Anexo 1 – Cuadro anual de necesidades
Anexo 2 – Procedimiento para realizar contrataciones con cargo a los recursos
Anexo 3 - Declaración jurada del 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 de Procesos del Plan Anual de contrataciones
Anexo 8 – Topes para procedimiento de selección año fiscal 2026
Anexo 9 – Términos de referencia para contrataciones de bienes mayores y menores
Anexo 10 – Especificaciones técnicas para contrataciones de servicios mayores y menores.
Anexo 11 – Base de procesos de selección
Anexo 12 – Niveles de Riesgo
Anexo 13 – Funciones de la cuantía y el riesgo
Anexo 14 – Matriz de gestión de riesgo de bienes y servicios

ACRONIMOS:

IPRES: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
UIT: Unidad Impositiva Tributaria
JELOG: Jefe de la Oficina de Logística
DEC: Dependencia Encargada de las Contrataciones
PAC: Plan Anual de Contrataciones
AGA: Autoridad de Gestión Administrativa
OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
CAN: Cuadro Anual de Necesidades
SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
CGR: Contraloría General de la Republica
PABS: Programación anual de bienes y servicios
CCI: Código de cuenta interbancaria

IAFAS FOSMAR ASESORIA LEGAL

IAFAS FOSMAR OFICINA LOGISTICA

FOSMAR Gestión del Fondo de Aseg. en Salud

FOSMAR DPTO. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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 [illegible]RO Fuentes

ANEXO 8

TOPES PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN AÑO FISCAL 2026

TIPO DE PROCEDIMIENTO	MONTOS		
	BIENES	SERVICIOS	SERVICIO EN GENERAL
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	---------	---------
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	>77,000	---------	>77,000

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