RESOLUCIÓN DIRECTORAL
R/D N° 057 -2026/DIFOSMAR
Folio(S) 162-164
05 AGO 2026

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

Resolución Directoral

Visto, el Oficio N° 1285/54 del Director de la Salud de la Marina, de fecha 13 de julio de 2026;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1173, se crearon las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud de las Fuerzas Armadas (IAFAS FOSMAR), otorgándoseles 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 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1173 aprobado por Decreto Supremo N° 007-2025-DE, 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 sus beneficiarios y para el funcionamiento y operatividad de cada IAFAS de las Fuerzas Armadas;

Que, mediante el artículo 5° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1173 de la IAFAS de las Fuerzas Armadas aprobado por Decreto Supremo N° 007-2025-DE, 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;

Que, con Resolución Directoral N° 008-2026/DIFOSMAR, de fecha 25 de febrero del 2026, se aprobó la Directiva N° 003-2026-IAFAS-FOSMAR "Directiva para normar la ejecución presupuestal de recursos económicos de la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud de la Marina de Guerra del Perú (IAFAS-FOSMAR);

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

R/D N° 057 **-2026/DIFOSMAR**

Folio(S) 163

05 AGU 2026

Que, mediante el Oficio N° 1285/54 de fecha 13 de julio de 2026, el Director de Salud de la Marina remite las recomendaciones para la modificación de la "Directiva para normar la ejecución presupuestal de recursos económicos de la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud de la Marina de Guerra del Perú" (IAFAS-FOSMAR);

Que, mediante Informe Técnico N°011-2026 de fecha 04 de agosto del 2026, de la Jefa del Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en salud de la IAFAS- FOSMAR, realizó la evaluación y análisis de lo solicitado por el Director de Salud de la Marina, y determinó, de acuerdo a su competencia, que correspondía emitir opinión favorable para la modificación de la citada Directiva;

De conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1173 Decreto Legislativo de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud de las Fuerzas Armadas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2025-DE;

Estando a lo solicitado por el Director de Salud de la Marina, a lo recomendado por la Jefa del Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud de la IAFAS- FOSMAR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2026-IAFAS-FOSMAR "Directiva para normar la ejecución presupuestal de recursos económicos de la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud de la Marina de Guerra del Perú (IAFAS-FOSMAR)"- VERSIÓN – 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.- Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2026-IAFAS-FOSMAR "Directiva para normar la ejecución presupuestal de recursos económicos de la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud de la Marina de Guerra del Perú (IAFAS-FOSMAR)" aprobada con la Resolución Directoral N° 008-2026/DIFOSMAR, de fecha 25 de febrero del 2026.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

R/D N°..057.. -2026/DIFOSMAR

Folio(S).....164.....

05 AGO 2026

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución Directoral y su Anexo en la página web institucional de la IAFAS FOSMAR, así como su difusión a todo el personal para su conocimiento y aplicación.

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

IAFAS FOSMAR ASESORÍA LEGAL

FOSMAR Dpto. Gestión del Fondo de Aseg. en Salud

FOSMAR DPTO. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DISTRIBUCIÓN:
Copia: Archivo

DIRECTIVA N° 003-2026 IAFAS-FOSMAR/ VERSIÓN -1

DIRECTIVA PARA NORMAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA INSTITUCIÓN ADMINISTRADORA DE FONDOS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ (IAFAS-FOSMAR)

1. OBJETO

Establecer normas administrativas de carácter obligatorio para ejecución económica con cargo a los recursos financieros de la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS-FOSMAR).

2. FINALIDAD

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

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 06 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, Decreto Supremo que incorpora una disposición complementaria final a las disposiciones para las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Públicas - IAFAS Públicas, aprobadas por Decreto Supremo N° 010-2016-SA, de fecha 17 de enero del 2025.
3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, de fecha 22 de julio del 2002.
3.5 Directiva DIPERMAR N° 03-26, Directiva para el funcionamiento del Programa Copago Protegido, de fecha 02 de julio del 2026.
3.6 Directiva DIPERMAR N° 09-22, Directiva para normar la Ejecución del Plan de Salud Básico de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú, de fecha 26 de octubre del 2022.
3.7 Directiva DIPERMAR N° 11-22, Directiva para normar la Ejecución del Plan de Salud Complementario Onconaval de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú, de fecha 15 de noviembre del 2022.
3.8 Resolución Directoral N° 097-2025-IAFAS-FOSMAR de fecha 22 de diciembre del 2025, aprueba el Reglamento Interno de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.
3.9 Resolución Directoral N° 002-2026-IAFAS-FOSMAR de fecha 29 de enero del 2026, aprueba Directiva N° 002-2026-IAFAS-FOSMAR/LOG

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

3.10 Convenio 2026 entre la Marina de Guerra del Perú - Dirección de Salud de la Marina (DISAMAR) y la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (IAFAS FOSMAR), de fecha 23 de marzo del 2026.

4. NORMATIVIDAD

4.1 Con el Decreto Legislativo N° 1173 Decreto Legislativo de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud de las Fuerzas Armadas se crean las IAFAS de las Fuerzas Armadas. Las IAFAS tienen por finalidad financiar la atención integral de la salud del personal militar en situación de actividad, disponibilidad, retiro y sus derechohabientes, así como de los cadetes y alumnos de los centros de formación de las Fuerzas Armadas.

4.2 El artículo 4° de la citada norma, dispone que las IAFAS de las Fuerzas Armadas se organizan con autonomía administrativa y contable, dentro de su respectiva Institución Armada.

4.3 El artículo 7° de la citada norma, señala que los fondos de las IAFAS de las Fuerzas Armadas son de carácter intangible e inembargable y serán empleados exclusivamente para la atención integral de la Salud de los beneficiarios a que se refiere la referida norma.

4.4 Asimismo, su artículo 10° dispone que las IAFAS financiarán la atención integral de salud que comprende los servicios y prestaciones en salud a sus beneficiarios a través de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) públicas, privadas o mixtas.

4.5 El Decreto Supremo N° 007-2025-DE Decreto Supremo aprueba el Reglamento de las IAFAS de las Fuerzas Armadas.

4.6 El artículo 6 de la citada norma, dispone que las IAFAS de las Fuerzas Armadas financian la atención integral de salud de los beneficiarios señalados en el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1173 con los recursos señalados en el artículo 5 del citado decreto legislativo. El financiamiento de los planes complementarios de los familiares beneficiarios se realiza a través de los aportes facultativos del titular.

4.7 El artículo 12 de la citada norma, dispone que la participación de las Instituciones Armadas, respecto a las Atenciones Integrales de Salud que se ejecuten con los recursos de las IAFAS, deben estar ligadas a las normas técnicas de salud emitidas por el Ministerio de Salud, a los planes de salud; a las Guías de Práctica Clínica aprobadas; y, al petitorio farmacológico vigente aprobado por las UGIPRESS o IPRESS preferentes a través de sus Comités Farmacológicos, sobre la base del Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales (PNUME); razón por la cual, deben ser tomadas como marco referencial en las decisiones que adopte o apruebe la Junta de Administración de la IAFAS en materia de ejecución presupuestal.

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

En adición a los recursos provenientes del aporte del Estado en su condición de empleador, previsto en el numeral 1) del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1173, las Instituciones Armadas deben considerar dentro de los recursos presupuestales asignados para salud la contratación de personal, equipamiento, medicina, insumos médicos para el funcionamiento de las IPRESS, bienes, infraestructura y otros servicios esenciales requeridos en rubro salud, a fin de garantizar la atención integral de salud con calidad y oportunidad.

4.8 El artículo 13 de la citada norma, dispone que Las IAFAS de las Fuerzas Armadas tienen autonomía administrativa y contable dentro de su respectiva Institución Armada, que son órganos de ejecución adscritos a la Dirección General de Personal o Comando de Salud correspondiente, debiendo estar considerada en un tercer nivel de organización dentro de las Instituciones Armadas, manteniendo independencia administrativa y funcional respecto de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), Unidades de Gestión de IPRESS (UGIPRESS) o Direcciones de Sanidad/Salud de su respectiva Institución Armada.

4.9 Asimismo, dispone que cada IAFAS elabora su Reglamento Interno, a través del cual se desarrollan las funciones de cada uno de sus órganos, debiendo ser aprobado por la Junta de Administración y publicado en el portal institucional de cada IAFAS. En virtud de la autonomía contable, cada IAFAS de las Fuerzas Armadas elabora los Estados Financieros independientes de su respectiva Institución Armada y de acuerdo a las normas emitidas por SUSALUD.

4.10 El artículo 20 de la citada norma, dispone que los recursos que obtengan las IPRESS o UGIPRESS de las Instituciones Armadas por las transferencias que efectúen sus respectivas IAFAS producto de las liquidaciones de atención de salud emitidas, sirven exclusivamente para el financiamiento de las necesidades de sus respectivos sistemas de salud, que incluye el financiamiento en la adquisición, mantenimiento y reparación de equipamiento médico; remodelación, reparación y mantenimiento de infraestructura hospitalaria; contratación de personal; compra de medicamentos; y, material médico, sin perjuicio de los recursos que cada Institución Armada programe para dichos fines; tomando en consideración que estos recursos financieros tienen naturaleza intangible e inembargable.

5. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

5.1 Cada año, durante el 8vo mes, el Departamento de Planeamiento y Presupuesto consolidará la información y elaborará el cuadro de necesidades de la IAFAS-FOSMAR de acuerdo con el formato del Anexo (1) donde se establecerá todas las actividades a desarrollar en el siguiente año fiscal, debidamente sustentado, para presentar el proyecto de Presupuesto con el fin de ser aprobado por la Junta de Administración de la IAFAS-FOSMAR en el cuarto trimestre.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

5.2 El Departamento de Gestión de Compras de Prestaciones de Salud, la Oficina de Logística y Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de la IAFAS, deberán remitir en el mes de julio al Departamento de Planeamiento y Presupuesto, su cuadro de necesidades para el siguiente año fiscal, precisando su finalidad pública, el área responsable, importes estimados y la fecha estimada de su ejecución y otra información que se disponga a consolidar, de acuerdo a las Actividades del Plan Operativo Institucional – POI de la IAFAS-FOSMAR, sujeto a evaluación.

5.3 Asimismo, la Dirección de Salud de la Marina remitirá a esta Dirección Ejecutiva en el mes de julio su cuadro de necesidades para el siguiente año fiscal, consolidando los requerimientos de sus IPRESS, precisando su finalidad pública, IPRESS, el área responsable, importes estimados y la fecha estimada de su ejecución y otra información que se disponga a consolidar, de acuerdo a las Actividades del Plan Operativo Institucional – POI de la Dirección de Salud de la Marina, sujeto a evaluación.

5.4 Este presupuesto debe orientarse únicamente a la finalidad que establece el artículo 3° del Decreto Legislativo 1173 y a los artículos 6°, 12° y 20° del Decreto Supremo N° 007-2025-DE, que es la de financiar la atención integral de salud de los beneficiarios señalados en el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1173, especificados en los artículos 21°, 22° y 23° del Decreto Supremo N° 007-2025-DE. El financiamiento de los planes complementarios de los familiares beneficiarios se realiza a través de los aportes facultativos del titular.

5.5 Dicho presupuesto se distribuye según lo aprobado por la Junta de Administración de la IAFAS-FOSMAR.

5.6 Se deberán considerar los siguientes presupuestos para la IAFAS-FOSMAR:

5.6.1 Presupuesto del Plan de Salud Específico
5.6.2 Presupuesto del Plan de Salud Complementario Onconaval
5.6.3 Presupuesto del Programa Copago Protegido
5.6.4 Presupuesto de Rentabilidades Financieras

5.7 Se deberán considerar los siguientes presupuestos para la Dirección de Salud de la Marina:

5.7.1 Presupuesto del Plan de Salud Específico
5.7.2 Presupuesto del Plan de Salud Complementario Onconaval

5.8 La desagregación de dicho presupuesto deberá comprender los gastos a ser realizados durante el año fiscal, hasta un nivel de desagregación que no dificulte la atención de imprevistos que puedan afectar la normal operación de los establecimientos de salud de la Marina de Guerra del Perú.

5.9 La estructura del presupuesto aprobado mantendrá la clasificación de metas, submetas, actividad y clasificador de gastos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

5.10 De manera referencial, el cuadro de necesidades deberá detallar la programación de gasto a nivel específica de gasto como punto de partida a fin de reconocer cómo será dicha programación de gasto y deberá contener entre otros datos la siguiente información:

5.10.1 Descripción de la meta presupuestal
5.10.2 Descripción de la sub-meta presupuestal
5.10.3 Descripción de la actividad
5.10.4 Descripción del bien y/o servicio
5.10.5 Clasificador de gasto
5.10.6 Unidad de medida
5.10.7 Precio Unitario
5.10.8 Cantidad
5.10.9 Valor total
5.10.10 Fecha estimada de ejecución

5.11 El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) es el instrumento de gestión financiera de la institución y contiene la estimación de ingresos y la previsión de los gastos planificados para el ejercicio fiscal. Se elaborará en base al presupuesto aprobado por la Junta de Administración de la IAFAS-FOSMAR y se publicará en la página web institucional.
El artículo 15 del Decreto Supremo N° 007-2025-DE, dispone que los Fondos de aseguramiento en salud de las 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 sus beneficiarios y para el funcionamiento y operatividad de cada IAFAS de las Fuerzas Armadas.

6. SUSTENTO DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO

Cada actividad que forme parte del proyecto de presupuesto de gastos deberá estar considerado en el cuadro de necesidades y contar con un informe técnico sustentado en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo con el formato del Anexo 2.

7. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

7.1 Este presupuesto, una vez aprobado por la Junta de Administración, podrá ser modificado a requerimiento de la Dirección de Salud de la Marina y de la IAFAS-FOSMAR, previa evaluación por parte de la Dirección Ejecutiva de la IAFAS-FOSMAR no se autorizarán habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestales de gasto de capital.

7.2 Dichas modificaciones presupuestales deberán estar sustentadas conforme al formato del anexo 3, las cuales deberán contener la siguiente información:

7.2.1 Detalle de la Meta, Sub-meta, Actividad, Clasificador de gasto habilitadora.
7.2.2 Detalle de la Meta, Sub-meta, Actividad, Clasificador de gasto a ser habilitada.
7.2.3 Importe.
7.2.4 Objeto de la modificación.
7.2.5 Explicación detallada sobre los beneficios relacionados a la atención en salud de los afiliados.

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
00815549

7.3 La IAFAS-FOSMAR solicitará la ampliación de los sustentos que no se encuentren debidamente detallados.

7.4 Toda modificación o reasignación presupuestaria deberá ser sometida a evaluación y aprobada de manera previa por la Junta de Administración de la IAFAS FOSMAR.

7.5 Se exceptúan de este requisito los casos calificados como de urgencia debidamente justificada ante la IAFAS FOSMAR, cuya atención no pueda postergarse hasta la próxima sesión ordinaria de la Junta.

7.6 Dicha medida deberá ser informada y presentada ante la Junta de Administración de la IAFAS FOSMAR en la sesión inmediata posterior para su conocimiento y ratificación formal.

8. DEMANDAS ADICIONALES DE DISAMAR

8.1 Los requerimientos adicionales, deberán ser incluidos en el POI de la Dirección de Salud de la Marina y la ejecución de la meta, sea igual o mayor al 85%, para que puedan ser solicitados por esa Dirección a la IAFAS-FOSMAR para la evaluación de disponibilidad presupuestal, así como la pertinencia del gasto, con la finalidad de ser presentados a la Junta de Administración de IAFAS-FOSMAR, para la aprobación respectiva de correponder.
Asimismo, dichos requerimientos, deberán contener como mínimo la información que se detalla en el anexo 4, y que comprende entre otros datos, lo siguiente:

8.1.1 Descripción del requerimiento
8.1.2 Importe de la demanda adicional
8.1.3 Sustento del requerimiento
8.1.4 Detalle de lo que se va a adquirir por específica de gasto
8.1.5 Explicación de los beneficios relacionados a la atención en salud del personal afiliado

8.2 En el caso de demandas adicionales que correspondan a atenciones médicas de pacientes beneficiarios de los planes de salud (pacientes nombrados de manera específica) y que permitan la reducción de costos en atenciones extrainstitucionales, podrán ser presentados de manera directa por la IPRESS institucional, para su evaluación y asignación de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, con cargo al presupuesto asignado para financiar atenciones extrainstitucionales a cargo de la IAFAS-FOSMAR.

9. GESTIÓN DE SALDOS PRESUPUESTALES

9.1 DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

9.1.1 Los saldos que correspondan a las actividades habilitadas con cargo al Presupuesto Institucional de Apertura serán disponibles para su transferencia respectiva, según lo señalado en el párrafo 7° sobre modificaciones presupuestales. Esta medida no será necesaria en la medida que el gasto a realizarse esté comprendido dentro de los criterios de compra relacionados al concepto de la submeta de donde se generó el citado saldo presupuestal.

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
00015509

9.2 DE LAS DEMANDAS ADICIONALES

9.2.1 Los saldos que correspondan a las sub metas habilitadas con cargo a la atención de demandas adicionales deberán revertir a la sub meta habilitadora.

10. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

10.1 La ejecución presupuestal y financiera, debe estar orientada a la finalidad que establece el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1173 y el artículo 6° del Decreto Supremo N° 007-2025-DE, garantizando que el destino de los recursos financieros sea ejecutado para financiar la atención integral de salud de los beneficiarios, dicha ejecución y proyección de gasto deberá encontrarse dentro del marco presupuestal aprobado en el año fiscal.

10.2 La ejecución de gasto debe sujetarse al concepto de las metas presupuestales que fueron habilitadas para la programación de gasto.

10.3 La generación de documentos que sustenta las adquisiciones, se sujetarán según lo dispuesto en las normativas vigentes, a cargo de las áreas correspondientes de la IAFAS-FOSMAR/DISAMAR.

10.4 Los cargos de los expedientes de compromiso y devengados remitidos por DISAMAR deberán ser firmados por el Jefe de Programas y Presupuesto (PP) en señal de conformidad.

10.5 La documentación que sustenta la fase del compromiso y devengado es de entera responsabilidad de las áreas involucradas de la Dirección de Salud de la Marina, siendo únicamente función de la IAFAS-FOSMAR verificar la conformidad de la lista de verificación (Check List) según el anexo 8 correspondiente.

10.6 La ejecución presupuestal deberá procurar devengar mensualmente un total no mayor al doceavo anual de ingresos, con el fin de no generar contingencias financieras.

10.7 La emisión de las certificaciones de crédito presupuestario, la constancia de previsión de recursos y el registro de las fases de compromiso y devengado se encuentra a cargo de la IAFAS-FOSMAR.

10.8 Las constancias de previsión de recursos se emitirán para el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, que inicien o continúen en el siguiente año.

10.9 La IAFAS-FOSMAR, emitirá la Resolución Directoral del Presupuesto Institucional Modificado aprobado por la Junta de Administración de la IAFAS-FOSMAR.

10.10 La IAFAS-FOSMAR, remitirá mensualmente mediante oficio dirigido a la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD el avance de ejecución presupuestal de la IAFAS-FOSMAR.

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

10.11 Con la finalidad de efectuar la conciliación del presupuesto asignado a la Dirección de Salud de la Marina, la División de Ejecución de Recursos Económicos del Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud de la IAFAS-FOSMAR, remitirá quincenalmente la ejecución presupuestal al correo electrónico disamar.ppp@marina.pe de la oficina de Programas y Presupuesto de DISAMAR.

10.12 Los encargados de la Dirección y de la División citadas en el párrafo precedente, se reunirán de manera presencial dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, a fin de realizar la conciliación del presupuesto asignado a DISAMAR con la finalidad de comparar y verificar los registros de gastos por concepto de funcionamiento, abastecimiento de medicamentos y material médico, mantenimiento de equipos, mantenimiento de infraestructura hospitalaria, equipamiento y contratación de personal, la cual quedará plasmada en acta.

11. CONFECCIÓN Y ENVÍO DE EXPEDIENTES DE PAGO

11.1 FASE COMPROMISO: Para la ejecución de la fase de compromiso se deberá tener en cuenta lo siguiente:

11.1.1 La fase de compromiso es una etapa en el ciclo de gasto anterior a la fase de devengado y su registro debe realizarse de manera previa al devengado, tomando en consideración los días o plazos que toma la ejecución contractual que generan los documentos que sustentan la fase de compromiso.

11.1.2 La documentación sustentatoria para el registro del compromiso de pago por reembolsos y compra de prestaciones de salud por atenciones extrainstitucionales deberán contener todos los documentos y detalles dispuestos en los anexos 5 y 6, que comprenden el Formato de Lista de Verificación.

11.1.3 El encargado de la División de Fiscalización Administrativa del Departamento de Gestión de Siniestros de la IAFAS-FOSMAR, remitirá a la División de Ejecución de Recursos Económicos del Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud, la documentación sustentatoria con un cargo, de acuerdo con el formato del anexo 7 debidamente firmado por los encargados adjuntando la lista de verificación (check list) dispuesto en el formato del anexo 6 para el registro de la fase de compromiso.

11.1.4 La documentación sustentatoria para el registro del compromiso de pago por la adquisición de bienes y servicios y contratación de personal deberán contener todos los documentos y detalles dispuestos en los anexos 8 y 9, que comprenden el Formato de Lista de Verificación.

11.1.5 La Oficina de Logística de la IAFAS-FOSMAR y la Oficina de Programas y Presupuesto de DISAMAR, remitirán a la División de Ejecución de Recursos Económicos del Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud de la IAFAS-FOSMAR, la documentación sustentatoria con un cargo, de acuerdo con el formato del anexo 10, debidamente firmado por los encargados para el registro de la fase de compromiso.

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

11.1.6 Asimismo, el plazo de remisión de los expedientes para la fase compromiso, tendrá un plazo máximo de TREINTA (30) días hábiles desde la fecha de emisión de las Órdenes de compra, servicio o contrato y CINCO (5) días hábiles desde la fecha de devolución del expediente si este hubiese sido observado.

11.2 FASE DEVENGADO: Para la ejecución de la fase de devengado se deberá tener en cuenta lo siguiente:

11.2.1 La documentación sustentatoria para el registro del devengado por reembolsos y compra de prestaciones de salud por atenciones extrainstitucionales deberá contener todos los documentos y detalles dispuestos en los anexos 5 y 6, que comprenden el formato de Lista de Verificación.

11.2.2 El encargado de la División de Fiscalización Administrativa del Departamento de Gestión de Siniestros de la IAFAS-FOSMAR, remitirá la documentación sustentatoria con un cargo, de acuerdo con el formato del anexo 7 debidamente firmado por los encargados adjuntando la lista de verificación (check list) dispuesto en el formato del anexo 6 para el registro de la fase de devengado a cargo de la División de Ejecución de Recursos Económicos del Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud de la IAFAS-FOSMAR.

11.2.3 La documentación sustentatoria para el registro del devengado por la contratación de bienes y servicios, deberá contener todos los documentos y detalles dispuestos en los anexos 11 y 12, que comprenden el formato de Lista de Verificación.

11.2.4 La documentación sustentatoria para el registro del devengado por la contratación de personal, deberá contener todos los documentos y detalles dispuestos en los anexos 13 y 14, que comprende el Formato de Lista de Verificación.

11.2.5 La Oficina de Logística de la IAFAS-FOSMAR y la Oficina de Programas y Presupuesto de DISAMAR, remitirán a la División de Ejecución de Recursos Económicos del Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud de la IAFAS-FOSMAR, la documentación sustentatoria con un cargo, de acuerdo con el formato del anexo 15, debidamente firmado por los encargados para el registro de la fase de devengado.

11.2.6 Se han elaborado DOS (2) formatos de Actas de Conformidad de Servicio, anexos 16 y 17; y UN (1) formato de Acta de Recepción de Bienes anexo 18, donde se completará obligatoriamente los campos en blanco y debidamente firmado por el área usuaria.

11.2.7 Todo documento sustentatorio deberá adjuntarse en original, con firmas legibles, sin borrones o enmendaduras. En el caso que se adjunte alguna copia, esta deberá ser acompañada por una denuncia policial presentada por el proveedor. Asimismo, mediante mensaje naval a esta Dirección Ejecutiva se comunicará dicha situación.

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 16530?

11.2.8 El plazo de remisión de los expedientes para la fase de devengado, tendrá un plazo máximo de TREINTA (30) días hábiles desde la fecha de la culminación del servicio prestado o de la recepción de los bienes y CINCO (5) días hábiles desde la fecha de devolución del expediente si este hubiese sido observado.

11.2.9 La Dirección de Salud de la Marina será responsable de custodiar los informes o entregables que sustenta la conformidad del servicio prestado.

11.2.10 La Dirección de Salud de la Marina remitirá los informes o entregables cuando se presente la necesidad de sustentar la prestación realizada.

11.2.11 La IAFAS FOSMAR no se responsabiliza por la falta de informes o entregables que sustente la contratación de bienes y servicios, toda vez que DISAMAR previamente ha verificado que se han cumplido a cabalidad los términos de referencia del servicio del área usuaria plasmados en la orden de servicio emitida.

11.2.12 La IAFAS FOSMAR no asume responsabilidad frente a las empresas contratistas por las observaciones encontradas en los expedientes de pago. La Dirección de Salud de la Marina - DISAMAR es la encargada de levantar dichas observaciones según la normativa vigente.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO

Se deberá verificar la documentación sustentatoria de los expedientes de pago, a fin de que no se presenten las siguientes situaciones:

12.1 El código de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) no coincida con el concepto de los bienes y/o servicios adquiridos.

12.2 El objeto del gasto no coincida con las partidas asignadas.

12.3 En las órdenes de compra y/u orden de servicio, no se consigne el tiempo de entrega o ejecución.

12.4 Las fechas de emisión de la Guía de Remisión y la Nota de Entrada a Almacén (NEA) no coinciden.

12.5 Enmendaduras y errores en la confección de las órdenes de compra y/u orden de servicio. No se aceptarán subsanaciones con las palabras "Donde dice, debe decir" posterior a la emisión de la orden de compra y/u orden de servicio.

12.6 Fraccionamiento.

12.7 No se remita la carta con el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.

12.8 No se remita el acta de conformidad y el informe del área usuaria por los bienes recepcionados.

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
09010509

12.9 No se remita la Nota de Entrada a Almacén (NEA).

12.10 No se consigne la firma y antefirma de la recepción del proveedor en la orden de compra y/u orden de servicio.

12.11 La información en el Acta de Conformidad no coincida con lo descrito en la orden de servicio y en la Factura.

12.12 No se aplique penalidad a internamientos fuera de los plazos establecidos en el contrato.

12.13 No se remita la validación de Comprobante de Pago.

13. AUTORIZACIONES PARA TRANSACCIONES FINANCIERAS

13.1 Los responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias de la IAFAS-FOSMAR son el Director Ejecutivo y el Jefe del Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud de la IAFAS-FOSMAR, de forma mancomunada.

13.2 Los responsables titulares del manejo de las inversiones financieras propuestas por el Comité de Inversiones y aprobado por la Junta de Administración de la IAFAS-FOSMAR, son el Director Ejecutivo y el Jefe del Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud de la IAFAS-FOSMAR, de forma mancomunada.

13.3 Adicionalmente se designará DOS (2) suplentes para el manejo de las cuentas bancarias.

13.4 No corresponde ejercer dicha función a servidores que sean parte de procesos logísticos o de abastecimiento.

13.5 La designación de los titulares y suplentes se harán mediante Resolución Directoral.

14. RESPONSABILIDADES

14.1 Toda actuación del servidor público deberá ser realizada de manera transparente, con probidad, respeto, desarrollando sus funciones a cabalidad, evitando situaciones de conflicto de intereses en el desarrollo de sus funciones.

14.2 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en los artículos precedentes genera responsabilidad funcional. 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 o servidor público.

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
0001050

ANEXOS:

Anexo 1 - Cuadro de necesidades
Anexo 2 - Sustento de requerimiento con cargo al presupuesto IAFAS-FOSMAR
Anexo 3 - Requerimiento de modificación al presupuesto IAFAS-FOSMAR
Anexo 4 - Demanda adicional de requerimiento con cargo al presupuesto IAFAS-FOSMAR
Anexo 5- Contenido de los expedientes para autorizar la fase de compromiso y devengado de reembolsos y compra de prestaciones de salud con cargo a recursos de la IAFAS-FOSMAR
Anexo 6 - Lista de verificación (check list) de documentación para la fase de compromiso y devengado de reembolsos y compra de prestaciones de salud con cargo a recursos de la IAFAS-FOSMAR
Anexo 7 - Cargo de expedientes para aprobación de fase de compromiso y devengado de compra de prestaciones de salud con cargo a recursos de la IAFAS-FOSMAR
Anexo 8 - Contenido de los expedientes para autorizar la fase de compromiso con cargo a recursos de la IAFAS-FOSMAR
Anexo 9 - Lista de verificación (check list) de documentación para la fase de compromiso con cargo a recursos de la IAFAS-FOSMAR
Anexo 10 - Cargo de expedientes para aprobación de fase de compromiso con cargo a recursos de la IAFAS-FOSMAR
Anexo 11 - Contenido de los expedientes para autorizar la fase de devengado-adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos de la IAFAS-FOSMAR
Anexo 12 - Lista de verificación (check list) de documentación para la fase de devengado-adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos de la IAFAS-FOSMAR
Anexo 13 - Contenido de los expedientes para autorizar la fase de devengado-contratación de personal con cargo a recursos de la IAFAS-FOSMAR
Anexo 14 - Lista de verificación (check list) de documentación para la fase de devengado-contratación de personal con cargo a recursos de la IAFAS-FOSMAR
Anexo 15 - Cargo de expedientes para aprobación de fase de devengado con cargo a recursos de la IAFAS-FOSMAR
Anexo 16 - Acta de conformidad de servicio
Anexo 17 - Acta de conformidad de servicio por contratación de personal
Anexo 18 - Acta de recepción de bienes
Anexo 19 - Carta de autorización de cuenta interbancaria
Anexo 20 - Declaración jurada sobre el proveedor
Anexo 21 - Oferta Técnica – Económica (Bienes o Servicios)

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

ANEXO 1

CUADRO DE NECESIDADES

CUADRO DE NECESIDADES DE LA IAFAS FOSMAR PARA EL AF.....

PLAN DE SALUD:.....

META	SUB META	ACTI-VIDAD	DESCRIPCION DEL ITEM	CLASIFICADOR GASTOS	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	VALOR TOTAL	TOTAL	FECHA ESTIMADA EJECUCION
XXXXXXXX	Operación del área Funcional de Salud									
	XX	Operación de la capacidad atención médica ambulatoria (CEMENA)								
		XX	Operación de la capacidad atención médica ambulatoria (CEMENA) para discapacitados							
			item (1) Descripcion del bien y /o servicio							
			item (2) Descripcion del bien y /o servicio							
			item (3) Descripcion del bien y /o servicio							
		XX	Apoyo al Tratamiento - Zonas Navales							
			item (1) Descripcion del bien y /o servicio							
			item (2) Descripcion del bien y /o servicio							
			item (3) Descripcion del bien y /o servicio							
XXXXXXXX	Mantenimiento del área Funcional de Salud									
	XX	Mantenimiento del Centro Médico Naval								
		XX	Mantenimiento de las salas de atencion hospitalaria							
			item (1) Descripcion del bien y /o servicio							
			item (2) Descripcion del bien y /o servicio							
		XX	Mantenimiento de las areas servicios basicos del personal							
			item (1) Descripcion del bien y /o servicio							
			item (2) Descripcion del bien y /o servicio							
			TOTAL				-	-	-	

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

ANEXO 2

SUSTENTO DE REQUERIMIENTO CON CARGO AL PRESUPUESTO IAFAS-FOSMAR AF....

PRESUPUESTO PLAN:	

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Operación de la capacidad atención médica ambulatoria (CEMENA)

SUSTENTO DETALLADO DEL REQUERIMIENTO

EXPLICACIÓN DETALLADA SOBRE BENEFICIOS AL AFILIADO AL PLAN (1)

Población beneficiaria (cant. Aprox.)	

ANTEFIRMA Y FIRMA
JEFE LOGISTICA IAFAS/DISAMAR
Y ABASTECIMIENTO MÉDICO

ANTEFIRMA Y FIRMA
JEFE PP

ANTEFIRMA Y FIRMA
AUTORIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
IAFAS/DISAMAR

ANTEFIRMA Y FIRMA
V°.B°.
IAFAS/DISAMAR

(1) Los recursos que financia la IAFAS tienen por finalidad la atención integral de la salud del Personal Militar en situación de actividad, disponibilidad, retiro y sus derechohabientes. (art.3° del D.L. 1173)

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

ANEXO 3

REQUERIMIENTO DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO IAFAS-FOSMAR

META/SUB META	ACTIVIDAD	CLASIF. DE GASTO	ASIGNACIÓN ACTUAL	ANULACIÓN	CRÉDITO	NUEVA ASIGNACIÓN	OBJETO DE LA NUEVA ASIGNACIÓN	EXPLICACIÓN SOBRE BENEFICIOS AL AFILIADO (1)

(1) Los recursos que financia la IAFAS tienen por finalidad la atención integral de la salud del Personal Militar en situación de actividad, disponibilidad, retiro y sus derechohabientes. (art.3° del DL 1173)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

ANEXO 4

DEMANDA ADICIONAL CON CARGO AL PRESUPUESTO IAFAS-FOSMAR

PRESUPUESTO PLAN:		DEMANDA ADICIONAL EN SOLES (S/)

DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO:

SUSTENTO DEL REQUERIMIENTO:

DETALLE LO QUE SE VA A ADQUIRIR POR ESPECIFICA DEL GASTO:

DETALLE DEL GASTO	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE
item (1) Descripcion del bien y /o servicio		

PARA EL CASO DE ATENCIONES MÉDICAS DENTRO DE LA IPRESS PREFERENTE, LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS:

Grado y Especialidad:	... .
Nombres y Apellidos del Titular:	... .
Paciente	... .
Parentesco	... .
CIP. /DNI.:	... .
Diagnostico	... .

Informe Médico (Descriptivo):

... .

PARA EL CASO DE INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA Y/O INVERSIONES EQUIPO MÉDICO

Tiempo de vida útil del equipo:

***Solo para caso de invers. De equip. Médico**

AREA DEL SERVICIO:		Población Beneficiaria (cant. Aprox.)

EXPLICACIÓN SOBRE BENEFICIOS AL AFILIADO AL PLAN (1)

VºBº
DISAMAR

(1) Los recursos que financia la IAFAS tienen por finalidad la atención integral de la salud del Personal Militar en situación de actividad, disponibilidad, retiro y sus derechohabientes. (art.3° del DL 1173)

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

ANEXO 5

CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES PARA AUTORIZAR LA FASE DE COMPROMISO Y FASE DEVENGADO REEMBOLSOS Y COMPRA DE PRESTACIONES DE SALUD CON CARGO A RECURSOS DE LA IAFAS-FOSMAR

1) Solicitud de reembolso por emergencias según formato establecido debidamente llenado y firmado por el titular, dirigida al Director Ejecutivo de la IAFAS-FOSMAR.
2) Oficio de respuesta del Director Ejecutivo autorizando la solicitud de reembolso.
3) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI): Del titular y si fuera el caso del beneficiario/paciente.
4) Documentos médicos: informe médico, recetas y resultados de exámenes.
5) Comprobante de pago (Factura original) a nombre de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú firmado y sellado por el personal encargado de la auditoría administrativa y auditoria médica y por el Jefe de Departamento de Gestión de Siniestros.
6) Consulta RUC: situación del proveedor debe encontrarse con estado del contribuyente "ACTIVO" y condición "HABIDO", que el objeto de la contratación guarde relación con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU).
7) Consulta de validez de comprobante de pago
8) Carta indicando el código de cuenta interbancario (CCI) adjuntando voucher consulta CCI de la entidad bancaria.
9) Voucher de pago de bancarización para operaciones a partir de S/ 2,000.00 ó US$ 500.00
10) Formato de planilla de liquidación del importe a reembolsar, detallando los comprobantes de pagos, que lo sustentan y su estado,
11) Formato de hallazgo de auditoria médica, detallando la situación de siniestro.
12) Carta de garantía por el servicio a realizar (copia).
13) Historia clínica de atención recibida en casos de hospitalización o emergencia: liquidación, medicamentos, procedimientos realizados y resultados.
14) En casos de atención ambulatoria, anexar resultados y liquidación.
15) Copia de la Tarjeta de identidad naval (TIN) o Documento Nacional de Identidad (DNI) del contratante, Tarjeta de identidad familiar (TIF) o Documento Nacional de identidad (DNI) del paciente.
16) Acta de conformidad (copia).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

ANEXO 6

LISTA DE VERIFICACIÓN (CHECK LIST) DE DOCUMENTACIÓN PARA LA FASE DE COMPROMISO Y DEVENGADO DE REEMBOLSOS Y COMPRA DE PRESTACIONES DE SALUD CON CARGO A RECURSOS DE LA IAFAS-FOSMAR

IAFAS GESTIÓN DE FONDOS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

COMPROMISO DE PAGO - DEVENGADO

REEMBOLSOS Y COMPRAS PRESTACIONES POR ATENCIONES EXTRAINSTITUCIONALES

REEMBOLSOS

1. Solicitud de reembolso .....
2. Oficio de respuesta del Director Ejecutivo .....
3. TIF/DNI del paciente y TIN/DNI del contratante (copia) .....
4. informe médico/recetas /resultados de exámenes. .....
5. Comprobante de pago (Factura original)
6. Consulta RUC.....
7. Validez de Comprobante de Pago Autorizado por SUNAT.....
8 Voucher de pago de bancarización .....
9. Voucher consulta CCI del titular
10. Planilla de Liquidación.....
11. Formato hallazgo de auditoria .....

COMPRAS PRESTACIONES:

1. Carta de garantía por el servicio a realizar (copia) .....
2. Comprobante de pago (Factura original)
3. Consulta RUC.....
4. Validez de Comprobante de Pago Autorizado por SUNAT.....
5. Carta de CCI (Adjuntar voucher de la Entidad Bancaria) .....
6. Informe médico.....
7. Resultados y liquidación de atención médica y/o proced. (Atenc.Ambulat.)
8. Acta de conformidad .....
9. Documento de requerimiento de pago.....

V°B°
Fiscalización
Administrativa
del Dpto.Gest.Siniestros
Firma y sello

V°B°
Fiscalización
Auditoría Médica
del Dpto.Gest.Siniestros
Firma y sello

V°B°
Jefe Departamento
del Dpto.Gest.Siniestros
Firma y sello

V°B°
Fiscalización
Dpto.Gest.Fond.Aseg.Sal
Firma y sello

V°B
Jefe Dpto.Ejec.Rec.Econ
Firma y sello

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
000105?

ANEXO 6

LISTA DE VERIFICACIÓN (CHECK LIST) DE DOCUMENTACIÓN PARA LA FASE DE COMPROMISO Y DEVENGADO DE REEMBOLSOS Y COMPRA DE PRESTACIONES DE SALUD CON CARGO A RECURSOS DE LA IAFAS-FOSMAR

IAFAS GESTIÓN DE FONDOS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

COMPROMISO DE PAGO - DEVENGADO

REEMBOLSOS Y COMPRAS PRESTACIONES POR ATENCIONES EXTRAINSTITUCIONALES

REEMBOLSOS

1. Solicitud de reembolso ☐
2. Oficio de respuesta del Director Ejecutivo ☐
3. TIF/DNI del paciente y TIN/DNI del contratante (copia) ☐
4. informe médico/recetas /resultados de exámenes. ☐
5. Comprobante de pago (Factura original) ☐
6. Consulta RUC ☐
7. Validez de Comprobante de Pago Autorizado por SUNAT ☐
8 Voucher de pago de bancarización ☐
9. Voucher consulta CCI del titular ☐
10. Planilla de Liquidación ☐
11. Formato hallazgo de auditoria ☐

COMPRAS PRESTACIONES:

1. Carta de garantía por el servicio a realizar (copia) ☐
2. Comprobante de pago (Factura original) ☐
3. Consulta RUC ☐
4. Validez de Comprobante de Pago Autorizado por SUNAT ☐
5. Carta de CCI (Adjuntar voucher de la Entidad Bancaria) ☐
6. Informe médico ☐
7. Resultados y liquidación de atención médica y/o proced. (Atenc.Ambulat.) ☐
8. Acta de conformidad ☐
9. Documento de requerimiento de pago ☐

V°B°
Fiscalización
Administrativa
del Dpto.Gest.Siniestros
Firma y sello

V°B°
Fiscalización
Auditoría Médica
del Dpto.Gest.Siniestros
Firma y sello

V°B°
Jefe Departamento
del Dpto.Gest.Siniestros
Firma y sello

V°B°
Fiscalización
Dpto.Gest.Fond.Aseg.Sal
Firma y sello

V°B
Jefe Dpto.Ejec.Rec.Econ
Firma y sello

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

ANEXO 7

CARGO DE EXPEDIENTES PARA APROBACIÓN DE FASE DE COMPROMISO-DEVENGADO POR COMPRA DE PRESTACIONES DE SALUD CON CARGO A RECURSOS DE LA IAFAS-FOSMAR

N° de planilla:
Fecha de Generación de Planilla:
Hora de Generación de Planilla:
Usuario Generador de Planilla:

N° Item	Número de Siniestro	Zona Naval	Número de Carta de Garantia	Ruc de la IPRESS	Razón Social de la IPRESS	Tipo de Prestación: Beneficio	Nombre del Plan	Serie y Número de Documento de Pago	Importe Total Facturado	Nota de Crédito	Total Copago por Cobrar Asegurado (INC. IGV)	Estado Siniestro
								TOTAL	-			

ELABORADOR DEL CARGO
FIRMA Y SELLO

RECEPCIÓN DEL CARGO
FIRMA Y SELLO

FECHA ENVÍO:

FECHA RECEPCIÓN:

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
00019509

ANEXO 8

CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES PARA AUTORIZAR LA FASE DE COMPROMISO CON CARGO A RECURSOS DE LA IAFAS-FOSMAR

1) Copia de la orden de compra, contrato y/o servicio, el cual deberá contener:

   a) Objeto de contratación en forma detallada.
   b) Monto de la contratación.
   c) Forma de pago.
   d) Plazo de entrega.
   e) Garantía del bien o servicio no menor a un año.
   f) Plan de salud, submeta, actividad y clasificador de gasto.
   g) Formato de orden de compra, orden servicio.

2) Consulta RUC: situación del proveedor debe encontrarse con estado del contribuyente "ACTIVO" y condición "HABIDO", que el objeto de la contratación guarde relación con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU).

3) Documento de requerimiento del área usuaria (Oficio, memorándum, mensaje naval).

4) Registro Nacional de Proveedores (RNP) para adquisición de bienes y servicios y contratación de personal mayores a UNA (1) UIT.

5) Consulta en la OECE que el proveedor no este sancionado y no tener impedimento y/o incompatibilidad para contratar con el Estado.

6) Considerar como mínimo DOS (2) ofertas técnicas económicas para el estudio de mercado para la contratación de bienes y servicios y contratación de personal mayores a TRES (3) UIT y menores o iguales a CATORCE (14) UIT (S/77,000.00).

7) Exceptuar de lo dispuesto en el párrafo precedente a los profesionales médicos que realizan intervenciones altamente especializadas, debiendo el área usuaria sustentar mediante informe técnico la contratación del servicio.

8) Será suficiente UNA (1) oferta técnica económica para el estudio de mercado para contratación de bienes y servicios y contratación de personal menores o iguales a TRES (3) UIT (S/16,500.00).

9) Declaración Jurada sobre el proveedor de no tener impedimento y/o compatibilidad para contratar con el Estado pudiéndose anexar el formato establecido en las Bases para el caso de procedimientos de selección. Para contrataciones menores o iguales a CATORCE (14) UIT, se procederá de acuerdo con el formato del anexo 20.

10) El cuadro comparativo deberá contener, como mínimo, el precio, el tiempo de entrega y la garantía. Asimismo, deberá estar visado por el Jefe de la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) y ser emitido en el plazo de un (1) día hábil contado a partir de la obtención de las ofertas técnica y económica.

11) Cuadro de distribución de afectación presupuestal cuando la orden de compra y/o servicio cuente con más de un clasificador de gasto.

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
06810509

ANEXO 9

LISTA DE VERIFICACION (CHECK LIST) DE DOCUMENTACIÓN PARA LA FASE DE COMPROMISO CON CARGO A RECURSOS DE LA IAFAS-FOSMAR

IAFAS — GESTIÓN DE FONDOS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

COMPROMISO DE PAGO

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL

1. Orden de compra, contrato, orden de servicio (copia)	☐
2. Consulta RUC	☐
3. Documento de requerimiento de area usuaria.....	☐
4. Registro Nacional de Proveedores RNP (Mayores a 1 UIT).....	☐
5. Consulta OECE (verificación proveedor no tenga impedimento contratar Estado)	☐
6.Oferta Técnica Económica (Bienes /servicios y contratación de personal)	☐
7. Declaración Jurada de no tener impedimento de contratar con el Estado.....	☐
8. Informe Técnico (medicos que realicen intervenciones altamente especializadas)	☐
9. Cuadro comparativo (mayores a 3 UIT).....	☐

V°B°
Autoridad de la
Gestión Administrativa
DISAMAR/IAFAS
Firma y sello

V°B°
Fiscalizador
area usuaria
Firma y sello

V°B°
Jefe Log. /
Jef. Abst.
Médico/ IAFAS
Firma y sello

V°B°
Fiscalizador PP DISAMAR
Firma y sello

V°B°
Jefe PP DISAMAR
Firma y sello

V°B°
Fiscalización de la Div.
Rec.Econ.IAFAS
Firma y sello

V°B°
Jef.Div.Ejec. Rec.Econ. IAFAS
Firma y sello

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

ANEXO 10

CARGO DE EXPEDIENTES PARA APROBACIÓN DE FASE DE COMPROMISO CON CARGO A RECURSOS DE LA IAFAS-FOSMAR

FECHA:

FASE COMPROMISO DE PAGO

CARGO PP/IAFAS Nº..... AF.....

PRESUPUESTO .....

AREA USUARIA: .....

NÚMERO DE CARGO AREA USUARIA: .....

ITEMS	ORDEN COMPRA/SERVICIO, CONTRATO		IMPORTE	PROVEEDOR	
	FECHA	NÚMERO		RUC	RAZÓN SOCIAL
TOTAL					

USUARIO ELABORADOR CARGO
FIRMA Y SELLO

JEFE PP/ IAFAS
FIRMA Y SELLO

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

ANEXO 11

CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES PARA AUTORIZAR LA FASE DE DEVENGADO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CARGO A RECURSOS DE LA IAFAS-FOSMAR

1) Original de la orden de compra, contrato y/o servicio, el cual deberá contener:

   a) Objeto de contratación en forma detallada.
   b) Monto de la contratación.
   c) Forma de pago.
   d) Plazo de entrega.
   e) Garantía del bien o servicio no menor a un año.
   f) Meta, submeta, actividad y clasificador de gasto.
   g) Firma y antefirma del proveedor a la recepción de la orden de compra y/o servicio a más tardar el quinto día hábil a partir del día siguiente de la emisión, caso contrario la orden de compra y/o servicio quedará sin efecto.

2) Comprobante de pago a nombre de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú firmado y sellado al reverso por el responsable del área usuaria.

3) Guía de Remisión, detallando claramente la fecha, firma y antefirma del responsable del Almacén.

Nota de Entrada al almacén – NEA con numeración pre impresa detallando claramente la fecha de emisión y recepción del bien, firma, antefirma y sello del encargado y del Jefe de Almacén.

5) Acta de conformidad de contratación de servicios suscrito por el área usuaria.

6) Correo de confirmación de archivo XML y PDF (en caso de comprobantes de pago electrónico).

Consulta de validez de comprobante de pago.

Carta de autorización de cuenta interbancaria del proveedor dirigida a la Entidad encargada de la contratación de los bienes y/o servicios según corresponda (IAFAS de la Marina de Guerra del Perú o Dirección de Salud de la Marina - DISAMAR) adjuntando voucher consulta CCI de la entidad bancaria a nombre del titular y/o entidad.

9) Acta de recepción de bienes con la firma, antefirma y sello del encargado y del Jefe de Almacén.

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
00016509

ANEXO 12

LISTA DE VERIFICACIÓN (CHECK LIST) DE DOCUMENTACIÓN PARA LA FASE DE DEVENGADO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CARGO A RECURSOS DE LA IAFAS-FOSMAR

IAFAS GESTIÓN DE FONDOS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

DEVENGADO

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. Orden de Compra, Contrato, Orden servicio (original)	
2. Factura Electrónica (Original)	
3. Validez de Comprobante de Pago Autorizado por SUNAT.....	
4. Guia de Remisión	
5. Nota de Entrada al Almacen (NEA)	
6. Captura de envio al correo de los archivos Digitales (XML y PDF).....	
7. Carta autorización cuenta interbancaria dirigida a la IAFAS MGP/DISAMAR	
8. Acta de Conformidad de Servicio	
9. Acta de recepción del bien	
10. Acta de cobro de penalidad por mora (Original)	

V°B°
Autoridad de la
Gestión Administrativa
DISAMAR/IAFAS
Firma y sello

V°B°
Fiscalizador
area usuaria
Firma y sello

V°B°
Jefe Log. /
Jef. Abst.
Médico/IAFAS
Firma y sello

V°B°
Fiscalizador PP DISAMAR
Firma y sello

V°B°
Jefe PP DISAMAR
Firma y sello

V°B°
Fiscalizador de la Div.
Rec.Econ.IAFAS
Fima y sello

V°B°
Jef.Div.Rec.Econ. IAFAS

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
06610509

ANEXO 13

CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES PARA AUTORIZAR LA FASE DE DEVENGADO CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO A RECURSOS DE LA IAFAS-FOSMAR

1) Original de la orden de servicio, el cual deberá contener:

   a) Objeto de contratación en forma detallada.
   b) Monto de la contratación.
   c) Forma de pago.
   d) Plazo de entrega.
   e) Garantía por el tiempo de ejecución del servicio.
   f) Submeta, actividad y clasificador de gasto.
   g) Firma y antefirma del personal contratado a la recepción de la orden de servicio a más tardar el quinto día hábil a partir del día siguiente de la emisión, caso contrario la orden de servicio quedará sin efecto.

2) Comprobante de pago electrónico a nombre de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú firmado y sellado al reverso por el Jefe del área usuaria.

3) Consulta de validez de comprobante de pago.

4) Acta de conformidad suscrita por el área usuaria.

5) Suspensión de renta de cuarta categoría – formulario 1609 para el caso de contrataciones mayores a UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (S/1,500.00).

6) Carta de autorización de cuenta interbancaria del proveedor dirigida a la Entidad encargada de la contratación de los bienes y/o servicios según corresponda (IAFAS de la Marina de Guerra del Perú o Dirección de Salud de la Marina - DISAMAR) adjuntando voucher consulta CCI de la entidad bancaria a nombre del titular y/o 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
00016509

ANEXO 14

LISTA DE VERIFICACIÓN (CHECK LIST) DE DOCUMENTACIÓN PARA LA FASE DE DEVENGADO CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO A RECURSOS DE LA IAFAS-FOSMAR

IAFAS GESTIÓN DE FONDOS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

DEVENGADO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1. Orden servicio (original)	
2. Comprobante de pago electrónico (Original)	
3. Validez de Comprobante de Pago Autorizado por SUNAT.....	
4. Acta Conformidad area usuaria	
5. Suspensión de 4ta. Categoría - Formulario 1609 (Mayores a S/1,500)	
6. Carta autorización cuenta interbancaria dirigida a la IAFAS MGP/DISAMAR.....	

V°B°
Autoridad de la
Gestión Administrativa
DISAMAR/IAFAS
Firma y sello

V°B°
Fiscalizador
area usuaria
Firma y sello

V°B°
Jefe Log.
DISAMAR
/IAFAS
Firma y sello

V°B°
Fiscalizador PP
Firma y sello

V°B°
Jefe PP Firma y sello

V°B°
Fiscalizador IAFAS
Fima y sello

V°B°
Jef.Div.Rec.Econ. IAFAS
Firma y sello

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 Fuente
000 0509

ANEXO 15

CARGO DE EXPEDIENTES PARA APROBACIÓN DE FASE DE DEVENGADO CON CARGO A RECURSOS DE LA IAFAS-FOSMAR

FECHA:

FASE DEVENGADO

CARGO PP/IAFAS Nº..... AF.....

PRESUPUESTO : .....

AREA USUARIA: .....

NÚMERO DE CARGO AREA USUARIA: .....

ITEMS	ORDEN COMPRA/SERVICIO, CONTRATO		PROVEEDOR		COMPROBANTE PAGO			
	FECHA	NÚMERO	RUC	RAZÓN SOCIAL	FECHA	TIPO	NÚMERO	IMPORTE
IMPORTE TOTAL								

USUARIO ELABORADOR CARGO
FIRMA Y SELLO

JEFE PP/ IAFAS
FIRMA Y SELLO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

ANEXO 16

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

(Proveedores)

CONTRATISTA:

UBICACIÓN DEL AREA DEL SERVICIO:

Mediante la presente se da conformidad por el servicio de

.....,
realizándose los siguientes trabajos:

-
-

Detallándose que la fecha de inicio es el ... de ..... del 202.. y la de término el ... de ..... del 202.., dándose conformidad de la culminación del servicio en el plazo establecido.

El personal de la IAFAS-FOSMAR que realiza la ejecución de los recursos financieros (ciclo de gasto), queda excluida de responsabilidades en caso se detecten infracciones cometidas en los actos preparatorios de contratación, así como en la ejecución contractual del servicio contratado.
Con la finalidad de realizar el pago la Dirección de Salud de la Marina, remitirá el presente formato de acta de conformidad del servicio prestado por la empresa contratista.
La Dirección de Salud de la Marina será responsable de custodiar los informes o entregables que sustenta la conformidad del servicio prestado.
La Dirección de Salud de la Marina remitirá los informes o entregables cuando se presente la necesidad de sustentar la prestación realizada.
La IAFAS FOSMAR no se responsabiliza por la falta de informes o entregables que sustente la prestación del servicio realizada por los locadores de servicio toda vez que DISAMAR previamente ha verificado que se han cumplido a cabalidad los términos de referencia del servicio del área usuaria plasmados en la orden de servicio emitida.
El servicio se realizó conforme a lo requerido por el área usuaria de la Entidad, en señal de aceptación se firma la presente Acta de Conformidad.

Bellavista, (Fecha de conformidad del servicio)

Firma y sello del Jefe del área solicitante

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
06015509

ANEXO 17

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO POR CONTRATACIÓN DE PERSONAL

En la fecha se da conformidad a la recepción del siguiente servicio:

Por el servicio de.....

Realizado.....

DNI.....RUC.....

Lugar del servicio.....

Según Orden de Servicio N°.....de fecha.....

El personal de la IAFAS-FOSMAR que realiza la ejecución de los recursos financieros (ciclo de gasto), queda excluida de responsabilidades en caso se detecten infracciones cometidas en los actos preparatorios de contratación, así como en la ejecución contractual del servicio contratado.

Con la finalidad de realizar el pago la Dirección de Salud de la Marina, remitirá el presente formato de acta de conformidad del servicio prestado por los locadores de servicio.

La Dirección de Salud de la Marina será responsable de custodiar los informes o entregables de los locadores de servicio que sustenta la conformidad del servicio prestado.

La Dirección de Salud de la Marina remitirá los informes o entregables cuando se presente la necesidad de sustentar la prestación realizada.

La IAFAS FOSMAR no se responsabiliza por la falta de informes o entregables que sustente la prestación del servicio realizada por los locadores de servicio toda vez que DISAMAR previamente ha verificado que se han cumplido a cabalidad los términos de referencia del servicio del área usuaria plasmados en la orden de servicio emitida.

Para la realización del servicio la Entidad solicitante brindó las facilidades logísticas correspondientes proporcionando una estación de trabajo y acceso a los sistemas institucionales de manera temporal únicamente para el cumplimiento del servicio contratado sin que ello genere vínculo laboral, ni subordinación.

El servicio se realizó conforme a lo requerido por el área usuaria de la Entidad, en señal de aceptación se firma la presente Acta de Conformidad.

Bellavista, (Fecha de conformidad del servicio)

.....

Firma y sello del Jefe de Dpto/Oficina

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
0001 0509

ANEXO 18

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES

(Proveedores)

CONTRATISTA:

RAZÓN SOCIAL: .....

RUC: .....

Mediante la presente se da conformidad al internamiento de los bienes detallados en la Nota de Entrada a Almacén (NEA) N° ..... de fecha ..... con Guía de Remisión N° ..... de fecha .....

El personal de la IAFAS-FOSMAR que realiza la ejecución de los recursos financieros (ciclo de gasto), queda excluida de responsabilidades en caso se detecten infracciones cometidas en los actos preparatorios de contratación, así como en la ejecución contractual del servicio contratado.

Bellavista, (Fecha de firma de acta)

----------	----------
Firma y sello del encargado del Almacén	Firma y sello del Jefe de Almacén

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

ANEXO 19

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CUENTA INTERBANCARIA

Señores:

IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ / DIRECCIÓN DE SALUD DE LA MARINA (Según corresponda)

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta CCI

Por medio de la presente, comunico a usted que, la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento, es la siguiente:

Empresa:

RUC:

Entidad Bancaria:

Código CCI:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria esta enlazada al número de RUC consignado.

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

Atentamente,

_____

FIRMA DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

NOMBRE:

DNI N°:

RUC N°:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

ANEXO 20

DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL PROVEEDOR

Señores:

IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ / DIRECCIÓN DE SALUD DE LA MARINA (Según corresponda)

Presente. -

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

Para fábricas o talleres

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

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

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

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

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

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

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

- No cuento con parentesco en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú con el servidor.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Fragata
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

público que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del área usuaria, al momento de la contratación.

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

De confidencialidad

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

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

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

_____

FIRMA Y NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

DNI N°

RUC N°

Nota:

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

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

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

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
0001050?

público que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del área usuaria, al momento de la contratación.

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

De confidencialidad

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

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

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

_____

FIRMA Y NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

DNI N°

RUC N°

Nota:

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

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

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

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

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

ANEXO 21

OFERTA TÉCNICA-ECONÓMICA (BIENES O SERVICIOS)

FECHA: …./…../202…

SEÑORES:

IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ / DIRECCIÓN DE SALUD DE LA MARINA (Según corresponda)

DIRECCION: Av. Venezuela Cdra 24 s/n. Centro Médico Naval

CIUDAD: Bellavista, Callao

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

EL QUE SUSCRIBE……., IDENTIFICADO CON **DNI N°**……., REPRESENTANTE LEGAL DE……., **CON RUC N°**……., DOMICILIADO EN……., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, QUE NUESTRA REPRESENTADA CUMPLE CON EL TERMINO DE REFERENCIA

ASIMISMO, **NO SE ENCUENTRA INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**, NI CON LA IAFAS-FOSMAR, por tal motivo adjunto nuestra cotización de acuerdo al siguiente detalle:

	CONTRATACION DEL: (MODIFICAR SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA)				
DATOS DEL PROVEEDOR	RUC				
	CONTACTO				
	TELEFONO				
	E-MAIL				
	DIRECCION				
	N° CCI				
ITEM N°	**DESCRIPCION DEL ITEM**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**	**PRECIO UNITARIO (S/)**	**PRECIO TOTAL INCLUYE IGV (S/)**
1				S/	S/
2				S/	S/
	ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL			**S/.0.00**	
EL PRECIO INCLUYE TODOS LOS TRIBUTOS, SEGUROS, TRANSPORTE, INSPECCIONES, PRUEBAS Y DE SER EL CASO, LOS COSTOS LABORALES RESPECTIVOS CONFORME A LA LEGISLACION					

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestion
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú

VIGENTE, ASI COMO CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE LE SEA APLICABLE Y QUE PUEDA INCIDIR SOBRE EL VALOR DEL SERVICIO A CONTRATAR.

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

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

FIRMA Y SELLO DE REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: DE CORRESPONDER, EL PROVEEDOR ADJUNTARÁ LA OFERTA TECNICA-ECONÓMICA DE SU EMPRESA PRECISANDO EL DETALLE DE SU OFERTA.

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL