



**DIRECTIVA
LINEAMIENTOS PARA LA
CONTRATACION DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR
MONTOS IGUALES O MENORES A
OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS (U.I.T) VIGENTES EN
LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A**



Huancayo, noviembre 2024



Huancayo, 23 DIC. 2024

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIA CARMEN LINARES RAMOS
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO
N° Reg. 2672
2 / 010...
Hora 9:10 Puno 034js
RECIBIDO

Recibido
27/12/2024
16:42

VISTO:

La Carta N.º 228-2024-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG, de fecha 13 de diciembre del 2024, suscrita por el Gerente General.
El Reporte N.º 063-2024-EPS SHSA/OPP.
La Sesión de Directorio N.º 47-2024, de fecha 16 de diciembre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rigen por el régimen legal especial societario establecido en el Decreto Legislativo N.º 1280 y modificatorias establecidas en el Decreto Legislativo N.º 1620- que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento -, sujetándose asimismo a lo dispuesto en el Reglamento aprobado por DECRETO SUPREMO 009-2024-VIVIENDA, Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N.º 26887 - Ley General de Sociedades.

Que, el Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en Sesión Ordinaria de Directorio N.º 47-2024 de fecha 16 de diciembre del 2024, entre otros adoptó el siguiente acuerdo:

ACUERDO: 03- SOD: 47 - 2024 (16.12.2024).
PRIMERO: EL DIRECTORIO EN ARAS DE LA MEJORA CONTINUA APRUEBA LA "DIRECTIVA LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A."
SEGUNDO. - ENCARGAR AL GERENTE FORMALIZAR EL PRESENTE ACUERDO, MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO CORRESPONDIENTE RESOLUTIVO CORRESPONDIENTE.

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la "DIRECTIVA LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A., remitida mediante El Reporte N.º 063-2023-EPS SHSA/OPP y La Carta N.º 228-2024-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG, el cual cuenta con la aprobación del Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Que, estando al artículo 50º inciso 12) del Estatuto Social de la empresa, que señala que son atribuciones del Gerente General, ejecutar acuerdos y disposiciones del directorio

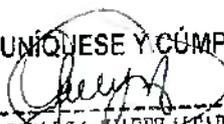
SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. - APROBAR la "DIRECTIVA LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A, la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º. - ENCARGAR al jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, realizar las acciones necesarias con la finalidad de implementar la "DIRECTIVA LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

ARTÍCULO 3º. - NOTIFICAR la presente Resolución con las formalidades de Ley, a las instancias administrativas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LIC. CARLOS A. CARRIZ ALVARO
GERENTE GENERAL
EPS SEDAM HUANCAYO



DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OAF/UACP

Versión: 01

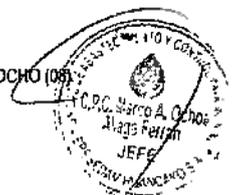
Página:2 de 33

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE.....	3
V.	VIGENCIA.....	3
VI.	RESPONSABILIDADES.....	4
VII.	DISPOSICION GENERALES.....	4
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
IX.	DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.....	22
X.	ANEXOS.....	23



DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.





DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OAF/UACP
Versión: 01
Página: 4 de 33

La presente Directiva podrá ser modificada a requerimiento de la Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, u otras oficinas de ser el caso dentro del marco de las normas legales vigentes y la mejora continua.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., en su calidad de área usuaria.
- 6.2 Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Empresa, con independencia del régimen jurídico que los vincule a ésta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en esta directiva.
- 6.3 Las áreas usuarias de la Empresa son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.
- 6.4 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridas por las áreas usuarias de la Empresa bajo el ámbito de la presente Directiva; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.
- 6.5 La Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.6 En los casos de contratación por la modalidad de locación de servicios (servicio por terceros), debe evitarse contratar para realizar trabajos de labor permanente, bajo responsabilidad funcional.
- 6.7 El incumplimiento de los plazos señalados en los procesos indicados en la presente directiva constituye **infracción al Reglamento Interno de Trabajo (R.I.T)**, en este caso, el funcionario y/o servidor que omitió sus funciones, salvo justificación motivada que deberá ser evaluada por la Oficina de Administración y Finanzas, asumirá la responsabilidad.



VII. DISPOSICION GENERALES

- 7.1 Se encuentran comprendidas dentro de los alcances del presente procedimiento, las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, cuyos montos y valores sean menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes a la fecha de contratación.
- 7.2 Todas las unidades orgánicas a través de los funcionarios y trabajadores, de acuerdo con sus funciones, tienen la responsabilidad de efectuar, el Control Previo (se realiza en las mismas áreas de la EPS, vinculadas a la gestión) y Control Concurrente (se realiza conforme se desarrolla la gestión), bajo responsabilidad.



DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.



- 7.3 Es responsabilidad del área usuaria, verificar previamente que la contratación sin procedimiento de selección de bienes, servicios y consultorías no se requiera de manera continua o periódica (contratación fraccionada), en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección e incluido en el PAC del ejercicio fiscal en curso, siendo esto verificado por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial; la contratación independiente de cada uno de los documentos que conforman el expediente técnico constituye fraccionamiento.
- 7.4 Queda excluida de los alcances de la presente Directiva, las contrataciones que se efectúan a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, la cual se rige bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) o la Central de Compras Públicas (Perú -Compras).
- 7.5 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial es responsable de ejecutar el procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías requeridos por cada una de las áreas usuarias, por lo que ninguna otra área usuaria está autorizada a contratar directamente con los proveedores, bajo responsabilidad.
- 7.6 Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías efectuadas por las diferentes áreas usuarias de la Entidad, están dirigidas a la Oficina de Administración y Finanzas para su autorización y su proveído a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 7.7 Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo institucional, siendo el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) el responsable de realizar la gestión del abastecimiento, que comprende: programar, preparar, efectuar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación.
- 7.8 Está prohibido, bajo responsabilidad funcional del área usuaria, el trámite de requerimientos con carácter de regularización, salvo sustento técnico del Área Usuaria y autorización expresa o documental de la Oficina de Administración y Finanzas, en el mismo que deberá deslindar responsabilidades.
- 7.9 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutirán en el procedimiento de contratación. Igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución contractual, así como de otorgar debidamente la conformidad.
- 7.10 El área usuaria y cualquier dependencia de la Empresa, se encuentran prohibidas de fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para dar lugar a contrataciones menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT); debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidades cuando corresponda.





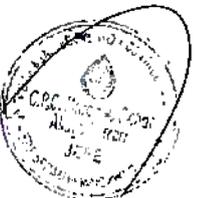
DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OAF/UACP
Versión: 01
Página:6 de 33

- 7.11 El Área Usuaria antes de formular el requerimiento, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, verifica si su necesidad se encuentra en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco; en dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.
- 7.12 Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente del producido el hecho, y solicitar que adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 7.13 El contrato, orden de servicio u orden de compra tiene vigencia desde la suscripción del mismo hasta que el funcionario competente otorgue la conformidad de la prestación y la Oficina de Administración y Finanzas a través del Especialista en Tesorería efectúe el pago. En el caso de consultorías de obras, hasta el consentimiento de la liquidación y el pago correspondiente por la EPS.
- 7.14 En caso la Empresa se encuentre en una situación de emergencia y/o desabastecimiento, que compromete la continuidad de las funciones, servicios, u operaciones que tiene a su cargo, requiriéndose su atención de manera inmediata, dicha situación faculta a la empresa a contratar bienes, servicios y consultorías solo por la cantidad y el tiempo necesario para resolver dicha situación, siempre que se realice las acciones necesarias para llevar a cabo un procedimiento de selección mayor a 08 (ocho) UIT o se encuentre debidamente convocado; deberá realizarse el siguiente procedimiento:

- a) Informe técnico del área usuaria dirigida a la Oficina de Administración sustentando la situación de desabastecimiento y/o emergencia, justificando la necesidad y procedencia de la contratación, presentado en el plazo máximo de 01 (un) día calendario de tener conocimiento de los hechos, y adjuntará la Nota de Pedido con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- b) Informe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial o la que haga sus veces dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, en el plazo máximo de 01 (un) día calendario de recepcionado el expediente, indicando si la solicitud de contratación reúne las condiciones y requisitos para su tramitación.
- c) Informe u opinión legal, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica dirigido a la Gerencia General, conteniendo su pronunciamiento de la procedencia o no de la contratación por situación de desabastecimiento y/o emergencia, en el plazo máximo de 01 (un) día calendario de recepcionado el expediente.

El Titular de la Entidad, contando con toda la documentación sustentatoria, podrá aprobar la contratación por desabastecimiento y/o emergencia mediante acto resolutorio en un plazo máximo de dos (02) días calendarios; en caso se emita el acto resolutorio de aprobación de la contratación se derivará a la Oficina de Administración y Finanzas para su cumplimiento, para cuyo caso se invitará a un solo proveedor, que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en el requerimiento, quedando prohibida la aprobación de contrataciones en vías de regularización.





DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OAF/UACP

Versión: 01

Página: 7 de 33

- 7.15 Los proveedores que sean invitados a cotizar deberán contar con la actividad económica, relacionada al objeto de la contratación. Asimismo, no deben tener órdenes de servicio, órdenes de compra y/o contrato en curso o con pendientes de entrega a la EPS.
- 7.16 Todo proveedor que desee contratar con la EPS SEDAM HUANCAYO S.A, por montos superiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), debe contar previamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el objeto de la convocatoria.
- 7.17 No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido de compra o servicios (Nota de Pedido), según corresponda.
- 7.18 El área usuaria tiene la obligación de informar a la Oficina de Administración y Finanzas en el caso de que la necesidad del bien o servicio haya desaparecido y sea necesario la anulación de la orden de servicio, orden de compra y/o contrato.
- 7.19 En el caso de existir órdenes de servicio, órdenes de compra y/o contratos vigentes, que no cuentan con la conformidad por el área usuaria, a pesar de haberse cumplido el plazo, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, notificará al área usuaria para que informe dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles, caso contrario, procederá con la anulación de la orden de servicio, orden de compra y/o contrato.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 El requerimiento

8.4.1 Las áreas usuarias tramitarán sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, mediante un informe o memorando dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, al cual se adjuntará la nota de pedido pre establecida en el ERP AVALON, la que guarda relación con el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de Apertura/Modificado (PIA/PIM), debidamente suscrito por el responsable del área usuaria, con visto bueno de la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

En el caso de proyectos y obras deberán contener la firma del responsable del área usuaria, residente y supervisor

En el caso de ejecución de proyectos y obras por administración directa, que a la fecha de emisión del requerimiento el equipo técnico (residente y supervisor) no cuente con vínculo contractual vigente, el requerimiento será suscrito por el responsable designado formalmente por el funcionario competente del área usuaria, siempre que los requerimientos se encuentren dentro del expediente técnico de obra.

En el caso de ejecución de proyectos y obras por administración directa, el requerimiento será suscrito por el Subgerente de Ejecución de Proyectos e Inversiones





DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OAF/UACP

Versión: 01

Página: 8 de 33

y VB° de la Gerencia de Proyectos y Obras en su calidad de área usuaria, siempre que los requerimientos se encuentren dentro del expediente técnico de obra.

8.4.2 Los requerimientos deberán de estar acompañados obligatoriamente de las especificaciones técnicas para la contratación de bienes o de términos de referencia, debiendo definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazos de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.

8.4.3 Para la descripción de bienes, servicios y consultorías no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

8.4.4 El área usuaria y el área de programación de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial es la responsable de la verificación del contenido del requerimiento y las especificaciones técnicas (bienes), términos de referencia (servicios y consultorías), respecto de la correcta identificación de la meta presupuestal, aplicación de la específica por objeto de gasto, certificación presupuestal, correcta identificación del bien o servicio y el acompañamiento de anexos, para el caso de proyectos y obras, el área usuaria deberá remitir en medio físico el analítico de gastos, expediente técnico aprobado o resolución de aprobación de ejecución de proyectos, con el objetivo de verificar que las especificaciones técnicas y términos de referencia deben ser las mismas que están contenidas en los requerimientos.

Para el caso de servicios de naturaleza permanente, está prohibida la contratación por locación de servicios, bajo responsabilidad del área usuaria, para tal efecto, en el momento de determinar la procedencia de la adquisición, es obligación de la Oficina de Administración y Finanzas verificar la naturaleza del servicio de acuerdo a los instrumentos de gestión vigentes, bajo responsabilidad.

8.4.5 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde en la presente Directiva, caso contrario se procede con la devolución de la documentación a las áreas usuarias para que proceda a su subsanación en el plazo de dos (2) días hábiles, bajo apercibimiento de tenerse como no presentado, vencido dicho plazo.

8.4.6 Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes formatos según corresponda:

- Formato N°1: "Términos de Referencias para la contratación de servicios"
- Formato N°2: "Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes en general"



- 8.4.7 Las áreas usuarias de la Empresa actúan como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados, ante la Oficina de Administración y Finanzas.
- 8.4.8 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, brinda apoyo a los órganos de las Empresa. en la elaboración de los términos de referencias y especificaciones técnicas, cuando por naturaleza del objeto de contratación, las áreas usuarias requieran mayor conocimiento técnico para su formulación.
- 8.4.9 Tratándose de contratación de servicios y bienes ligados al rubro de informática, los términos de referencia y especificaciones técnicas deberán ser elaboradas por la Oficina de Informática y Computación y el requerimiento deberá de contar con el visto bueno de dicha oficina como área técnica especializada y remitido a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 8.4.10 Tratándose de contratación de servicios publicitarios (spots, impresión de banner, gigantografías y similares), deberán de contar con la firma del responsable de la Oficina de Imagen Institucional o la que haga sus veces, como área técnica especializada.
- 8.4.11 Tratándose de actividades de capacitación o eventos deberá acompañar el plan de trabajo aprobado por el área usuaria, el cual debe estar elaborado en base al Plan de Fortalecimiento de Capacidades y al Plan Anual de Capacitaciones.
- 8.4.12 No se admitirán requerimientos parciales o enmendados, tampoco requerimientos extemporáneos, bajo responsabilidad funcional.
- 8.4.13 Para el caso de ejecución de obras por administración directa, para la contratación del personal clave, el área usuaria al momento de elaborar sus términos de referencia deberá consignar como mínimo el perfil detallado en la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras por Administración Directa", los mismos que serán de cumplimiento obligatorio.
- 8.4.14 Para la atención oportuna por parte de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, los requerimientos se deben enviar con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles a la fecha de inicio de la prestación, a excepción que se requiera un plazo adicional debido a la complejidad del bien, servicio y consultoría, o no se cuente con los recursos presupuestales suficientes, en cuyo caso se debe solicitar con una anticipación no menor de (12) días hábiles.

8.2 Indagación de mercado

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial con el requerimiento presentado por el área usuaria procede a la determinación del valor de la contratación, de acuerdo a lo siguiente:

- 8.2.1 Para determinar el valor de la contratación en caso de servicios y consultorías se requiere contar como mínimo una (01) cotización, cuando el monto de contratación sea igual o menor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.
- 8.2.2 Para determinar el valor de la contratación en caso de servicios y consultorías se requiere contar como mínimo dos (02) cotizaciones, cuando el monto de contratación sea mayor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.



- 8.2.3 Para determinar el valor de la contratación en caso de bienes se requiere contar como mínimo de una (01) cotización, cuando el monto de contratación sea igual o menor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 8.2.4 Para determinar el valor de la contratación en caso de bienes se requiere contar como mínimo de dos (02) cotizaciones, cuando el monto de contratación sea mayor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT). salvo en casos que, por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.
- 8.2.5 Sin perjuicio a ello, se envía una (1) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá (1) cotización, en los siguientes casos:
- Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
 - Alquiler de inmuebles
 - Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
 - Cursos y/o talleres.
 - Servicios especializados de asesoría técnica, legal, contable, económica. Esta causal también es aplicable para la asesoría legal en la defensa de la empresa en procesos arbitrales o judiciales.
 - Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, consultorias que puedan ser prestados por personal naturales (locadores de servicio).
 - Publicaciones que se efectúen en los diarios de mayor circulación de la región y/o el diario el peruano.
 - Servicios de Courier
 - Servicios notariales
 - Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.
 - Situación de desabastecimiento y/o emergencia

En el caso del Servicio técnico, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personal naturales (locadores de servicio), las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico que éstas poseen sobre el objeto de contratación, brinda a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio; así como el costo estimado de la contratación en su requerimiento y/o pedido de servicio.

- 8.2.6 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial envía las solicitudes de cotización, conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los bienes, servicios y consultorias a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda inducir en el costo, adjuntando los siguientes formatos:
- Formato N° 03: Cotización
 - Formato N° 04: Declaración jurada del proveedor
 - Formato N° 05: Carta de autorización (para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

- 8.2.7 En estos formatos el proveedor debe consignar en el monto de su oferta, así como la declaración de no estar impedido para contratar con el Estado y la autorización para





DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OAF/UACP

Versión: 01

Página: 11 de 33

que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico declarado en el Formato N°04.

8.2.8 Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios hasta la emisión de la orden de compra o servicio, caso contrario se debe actualizar la cotización del proveedor ganador a fin de verificar que mantiene la oferta.

8.2.9 Las cotizaciones remitidas por lo proveedores, además de la información requerida, pueden adjuntar catálogos, folletos, fichas técnicas en caso de bienes.

8.2.10 Para el caso de contratación de servicios y consultorías los postores deberán de remitir la documentación requerida como obligatoria que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, tales como curriculum vitae, autorizaciones, etc. Para el caso de consultoría de obras los postores deberán de acreditar estar registrados en la categoría y especialidad solicitado por el área usuaria.

8.2.11 En los casos de contrataciones de consultorías, bienes y/o servicios que lo ameritan, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial solicita a las áreas usuarias de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como del contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando estas obligadas a dar la validación en un plazo no mayor a 48 horas de solicitada; transcurrido dicho plazo, en caso que el área usuaria no acepta o se niegue en dar la validación la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial procede a la devolución del requerimiento.

8.2.12 Cuando se presenten más de una cotización se elabora el cuadro comparativo, donde se confirmen el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencias, el comparativo de precios, plazos de entrega o de las prestaciones, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y por el área usuaria en señal de conformidad, de ser el caso.

8.2.13 En caso de que el proveedor realice consultas y observaciones sobre las especificaciones técnicas o términos de referencia, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial trasladara al área usuaria las observaciones para que esta se pronuncie en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, las respuestas obtenidas serán remitidas al postor o postores para que formulen su cotización.

8.2.14 En caso la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, no reciba respuesta de los proveedores ante la solicitud de cotización de los bienes y/o servicios, dentro del plazo establecido, informará inmediatamente al área usuaria.

8.2.15 Para la obtención de las cotizaciones, aparte de ser mediante documento impreso con el formato establecido para bienes, servicios y consultorías en sobre cerrado a través de mesa de partes, y también se podrán tener por medios alternativos como correo electrónico, fax, u otro medio, siempre en cuando contenga la información mínima requerida. (ojo- por mesa de partes o a través de la oficina de logística).



8.2.16 Las cotizaciones presentadas por los postores que tengan enmendaduras y/o errores de cálculo o presentan información incompleta, no serán considerados para la determinación de la mejor oferta.

8.2.17 Una vez efectuada la selección del proveedor se procederá a la solicitud de certificación de crédito presupuestario, elaboración de la orden de compra u orden de compra y registro de compromiso.

8.3 Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal

8.4.1 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, solicita la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ésta emitirá y aprobará el certificado de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, para posteriormente ser derivada a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, para que ésta proceda a emitir la respectiva Orden de Compra u Servicio, a través del ERP AVALON - Módulo Logística.

8.4.2 En caso el pedido no cuente con disponibilidad presupuestal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizará la devolución del expediente mediante informe dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, en plazo no mayor de un (1) día hábil posterior a la recepción.

8.4.3 Los gastos que no se encuentran programados en el cuadro de necesidades, Plan Anual de Contrataciones, Presupuesto Institucional de Apertura del presente año; el área usuaria deberá elaborar en forma detallada el sustento de su requerimiento, proponiendo los recursos a utilizar para financiar dicho requerimiento de ser el caso. Para ello deberá analizar sus actividades del Plan Operativo institucional y priorizar las mismas bajo su responsabilidad, para que la Oficina de Planeamiento y Planeamiento proceda a solicitar la autorización de Modificación Presupuestaria.

8.4.15 Queda terminantemente prohibida la realización de compromisos que no cuenten con la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, y en ninguno de los casos se aceptarán regularizaciones, lo cual generará responsabilidad administrativa, tipificada como Falta Grave.

8.4.16 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto garantizará que dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el cumplimiento de la ejecución del contrato y el otorgamiento de la conformidad de la prestación.

8.4 Formalización de la Contratación Emisión de Orden de Servicio u Orden de Compra

8.4.1 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio en el ERP AVALON en un plazo de 02 días hábiles, e impresión de 03 copias, debiendo tener los siguientes V°B°:



- Emisor responsable de la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio.
- Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

8.4.2 Para la expedición de la orden de compra, servicio y/o contrato, los expedientes contienen lo siguiente:

- a) Requerimiento (que comprende la nota de pedido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
- b) La autorización otorgada por la Oficina de Administración y Finanzas.
- c) Solicitud de cotización a proveedores.
- d) Cotización (según el Formato N°03).
- e) Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.
- f) Los formatos que correspondan, suscritos por el proveedor.
- g) Certificación de crédito presupuestal y/o previsión presupuestal, según corresponda.
- h) Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad económica requerida, que se encuentre en estado activo y habido; asimismo, la verificación de proveedores sancionados por el OSCE.
- i) Código de Cuenta Interbancaria, del proveedor que presenta la mejor propuesta.
- j) Copia del Registro Nacional de Proveedores del Contratista, en los casos previsto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicios, consultorías de obras) se encuentre vigente.
- k) Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, como son los requisitos obligatorios (experiencia del postor, calificaciones y experiencia del personal clave, autorizaciones, etc.), conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- l) Opinión técnica y/o validación técnica emitida por el área usuaria o área técnica.

8.4.17 Las órdenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia-según sea el caso-la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.

8.4.18 Una vez suscrita la orden de compra y/o de servicio, en el plazo máximo de un (01) día hábil, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, procede a notificar al proveedor seleccionado, en forma presencial o mediante correo electrónico institucional; debiendo constar la fecha de recepción en la orden de compra u orden de servicio o el respectivo cargo de notificación.

8.4.19 Una vez notificada la orden de compra y/u orden de servicio al contratista, se remitirá una copia al área usuaria, para que efectúe la supervisión del cumplimiento en la ejecución del mismo, en caso de bienes se remitirá una copia de la orden de compra al responsable de Almacén Central de la Entidad, quien se encargará de la recepción de los bienes.

8.4.20 Se iniciará el plazo de ejecución de la prestación materia de contratación, según establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.



8.4.21 En determinados casos se podrá formalizar la contratación a través de un contrato, sin embargo, debe elaborarse la Orden de Compra o de Servicio en el ERP AVALON.

8.5 De la recepción y conformidad de la prestación

8.5.1 Para Bienes

- a) La recepción de bienes se realizará únicamente por el Técnico Responsable de Almacén de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, o la que haga sus veces, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra o contrato, dentro de los plazos establecidos, debiendo adjuntar el proveedor la guía de remisión y factura; el Técnico Responsable de Almacén generará la nota de ingreso y consignará en la guía la fecha de recepción y la hora, procediendo a registrar en el ERP AVALON.
- b) La recepción de bienes en el caso de obra y proyectos, será de exclusiva responsabilidad del residente o coordinador, según corresponda y supervisor o inspector, para tal efecto remitirán al Almacén, la guía de remisión adjuntando el informe de conformidad, debiendo detallar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones previstas en el contrato u orden de compra, y realizar las pruebas que sean necesarias; en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, bajo su entera responsabilidad, para que el Técnico Responsable de Almacén, previa verificación consigne la firma y sello correspondiente.
- c) Las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) entregado(s) por el proveedor, corresponden al objeto de la prestación de la orden de compra o contrato y cumplan con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad, en caso de bienes de naturaleza compleja se deberá contar con la opinión favorable del área técnica respectiva o de un especialista quien verificará que los bienes entregados correspondan a las características y especificaciones técnicas requeridas.
- d) Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten el Acta de Conformidad, debidamente firmado por el área usuaria, jefe inmediato y gerencia de línea, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de producida la recepción y de ser el caso un documento escrito a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, adjuntando la conformidad, en donde se señala expresamente los días de retraso si es que lo hubiere, bajo responsabilidad.
- e) En el caso de bienes y servicios para la ejecución de obras por Administración Directa y proyectos, el acta de conformidad será otorgada por el residente o coordinador, según corresponda y supervisor o inspector, Sub Gerencia de Proyectos e Inversiones y Gerencia de Proyectos y Obras, o la que haga sus veces, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de producida la recepción del bien.
- f) En el caso de ejecución de proyectos y obras por administración directa, que, a la fecha de emisión de la conformidad, el residente y supervisor no cuente con un vínculo contractual vigente, la conformidad será otorgada por el responsable designado formalmente por el funcionario competente del área usuaria, el





Subgerente de Ejecución de Proyectos e Inversiones y V B° de la Gerencia de Proyectos y Obras.

- g) El Técnico Responsable de Almacén remite las conformidades a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios de otorgada.
- h) Si el contratista entrega los bienes fuera del plazo establecido, el Técnico Responsable de Almacén debe informar dicha situación al momento de remitir las conformidades, a fin de que se proceda a la aplicación de penalidades que correspondan.

8.5.2 Para Servicios

- a) El acta de conformidad de servicios, será suscrito por el/ los funcionarios del área usuaria, y remitido a la Oficina de Administración y Finanzas en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, previa presentación del informe técnico de actividades, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.
- b) Para el caso de obras y proyectos, el acta de conformidad será otorgada por el residente y supervisor o inspector, Sub Gerente de Proyectos e Inversiones, Gerente de Proyectos y Obras, o la que haga sus veces, y remitido a la Oficina de Administración y Finanzas en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.
- c) Los entregables presentados por los contratistas deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación; estos entregables son presentados por el contratista a través de la mesa de partes de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A, dirigido al área usuaria.
- d) Las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista, corresponden al objeto de la prestación de la orden de servicio o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia correspondientes, para dar su conformidad.
- e) El otorgamiento de la conformidad de servicios comprende la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista en cuanto a calidad, tiempo, oportunidad, eficiencia y eficacia del servicio prestado de acuerdo con el contrato.



8.6 De los plazos

8.6.1 Las áreas usuarias, bajo responsabilidad, deberán presentar sus requerimientos con una anticipación de siete (07) días hábiles para su atención. Vencido el plazo señalado, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial no atenderá bajo ninguna justificación, siendo responsabilidad del área usuaria.

8.6.2 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial como la Unidad Orgánica competente para desarrollar tal función realizará el trámite para determinar al postor ganador en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles de ingresado el





DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OAF/UACP

Versión: 01

Página: 16 de 33

requerimiento a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, tiempo en el que se elaborará y notificará al postor ganador la Orden de Compra o Servicio.

- 8.6.3 En caso de existir observaciones a los bienes entregados, el Técnico Responsable de Almacén en coordinación con el área usuaria consignará en el acta correspondiente, el cual será remitido por parte del área usuaria a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, para la notificación formal al contratista en el que indicará un plazo no menor a dos (02) días calendarios ni mayor a diez (10) días calendarios para la subsanación correspondiente.
- 8.6.4 En caso de existir observaciones a los servicios o consultorías el área usuaria notificará directamente al contratista otorgándole un plazo el cual no podrá ser menor a dos (02) días ni mayor a diez (10) días calendarios, dependiendo de la complejidad del servicio o consultoría.
- 8.6.5 Las ampliaciones de plazo deberán ser solicitadas por el contratista y dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, o la que haga sus veces, a través de Mesa de Partes de la EPS, una vez finalizado el hecho generador del atraso o paralización, teniendo en cuenta las siguientes causales:

- Causas no imputables al contratista
- Caso fortuito o fuerza mayor

- 8.6.6 El contratista tendrá un plazo máximo de dos (02) días hábiles, de finalizado el hecho generador, para solicitar la ampliación de plazo, la solicitud deberá estar debidamente justificada y sustentada, con argumentos y documentos que acrediten el hecho generado, la entidad notificará su decisión al correo electrónico del contratista consignado en su cotización, en un plazo máximo de 10 días hábiles, vencido el plazo sin haber emitido pronunciamiento alguno se tendrá por consentida la ampliación de plazo, bajo responsabilidad del funcionario competente.



8.7 Penalidades

- 8.7.1 En el caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones derivado de la orden de compra, orden de servicio o contrato, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra, orden de servicio o del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

- 8.7.2 En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

$$F=0.40= \text{Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días}$$

$$F= 0.25= \text{Para plazos mayores a sesenta (60) días.}$$



- 8.7.3 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden de compra, orden de servicio, contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fue materia de retraso.
- 8.7.4 Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.
- 8.7.5 Así mismo el área usuaria podrá establecer otras penalidades, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, los cuales en ningún caso podrá superar un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente.
- 8.7.6 La entidad para la aplicación de penalidades, considerará justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable, debiendo comunicar en su oportunidad a la Entidad a través de Mesa de Partes.
- 8.7.7 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, aplicará penalidades por mora u otras penalidades a partir de la información brindada por el área usuaria en el caso de servicios y consultorías, para el caso de bienes aplicará penalidades de acuerdo a la información brindada por el Técnico Responsable de Almacén.

8.8 Ampliación de plazo

8.8.1 Las ampliaciones de plazo deberán ser solicitadas por el contratista dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, o la que haga sus veces, a través de mesa de partes de la Entidad, una vez finalizado el hecho generador del atraso o paralización, teniendo en cuenta las siguientes causales:

- Causales no imputables al proveedor; o
- Caso fortuito o fuerza mayor

8.8.2 El contratista tendrá un plazo máximo de dos (02) días hábiles; de finalizado el hecho generador, para solicitar la ampliación de plazo, la solicitud deberá estar debidamente justificada y sustentada, con argumentos y documentos que acrediten el hecho generador; la Entidad notificará su decisión al correo electrónico del contratista consignado en su cotización, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

8.8.3 Vencido el plazo sin haber emitido pronunciamiento alguno se tendrá por consentida la ampliación de plazo, bajo responsabilidad del funcionario competente.

8.9 Adicionales y Reducciones

8.9.1 Los adicionales y reducciones al contrato proceden cuando se cumplen ciertas condiciones, como:

- Situaciones imprevisibles posteriores a la suscripción del contrato.
- Errores en el expediente técnico.
- Hechos imprevisibles anteriores o simultáneos a la celebración del contrato.
- El contrato se encuentre vigente.



- El monto de los adicionales o reducciones no supere el 25% del monto del contrato original.

8.9.2 Los adicionales son prestaciones que no estaban contempladas en el contrato, como la entrega de bienes, servicios u obras. La finalidad de los adicionales es que el contrato alcance su finalidad.

8.9.3 Las reducciones de prestaciones implican una variación de la prestación a cargo del contratista, afectando su cantidad y/o plazo de ejecución.

8.9.4 Mediante Resolución previa, el Titular de la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, Orden de Servicio u Orden de Compra, siempre que éstas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes.

8.9.5 Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, Orden de Compra u Orden de Servicio.

8.9.6 Para tramitar adicionales o reducciones, son requisitos obligatorios contar con el informe técnico del área usuaria, opinión legal, e informe presupuestal, el incumplimiento de lo señalado deberá ser subsanado en el plazo máximo de 05 días, bajo apercibimiento de archivar el trámite, por responsabilidad del funcionario y/o servidor que omita su función. Esta gestión se debe realizar antes del vencimiento del plazo establecido en el contrato original, Orden de Compra u Orden de Servicio.

8.10 Fórmulas de reajuste

8.10.1 En los casos de contratos u órdenes de ejecución periódica o continuada de bienes, servicios en general, consultorías en general, pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento, así como el requerimiento pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se hace efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que se efectúa el pago.

8.10.2 Cuando se trate de bienes o servicios donde se utilicen bienes sujetos a cotización internacional o cuyos precios estén influidos por esta, no se aplica la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el numeral precedente.

8.11 Resolución de la Orden de Compra o de Servicio o de Contrato por incumplimiento por parte del contratista

8.11.1 La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. puede resolver la Orden de Compra o de Servicio y/o Contrato, en los siguientes casos:





- a) En las contrataciones donde el proveedor incumpla de manera injustificada con la prestación del bien, servicio y/o consultoría; el área usuaria deberá requerir a través de una carta simple al contratista el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, de persistir el incumplimiento el área usuaria mediante un informe sustentado y documentado solicitará a la Oficina de Administración y Finanzas la resolución de la orden servicio, orden de compra o contrato, en el que indicará si se trata de una resolución parcial o total, resolución de contrato que se formalizará a través de la notificación de una carta simple al contratista.
- b) En caso que, el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, el área usuaria informará a la Oficina de Administración y Finanzas solicitando la resolución de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato de forma parcial o total, resolución de contrato que se formalizará a través de la notificación de una carta simple al contratista.
- c) Por paralización o reducción injustificada en la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación. El área usuaria mediante un informe sustentado y documentado solicitará a la Oficina de Administración y Finanzas la resolución de la orden de servicio, orden de compra y/o contrato, en el que indicará si se trata de una resolución parcial o total, resolución que se formalizará a través de la notificación de una carta simple al contratista.

8.11.2 La resolución parcial sólo involucra a aquella parte de la orden de compra, orden de servicio o contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, en el requerimiento que se efectúe el área usuaria precisa con claridad qué parte de la orden de compra, orden de servicio o contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento.



8.12 Del Pago de las contrataciones

8.12.1 Cumplida la prestación, y otorgada la conformidad, se inicia el trámite de pago; para lo cual, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial remite el expediente de contratación a la Unidad de Contabilidad, para el respectivo devengue, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el expediente, previa verificación de la documentación.

8.12.2 El expediente de contratación, contendrá la documentación siguiente:

- Orden de compra u Orden de Servicio y/o contrato.
- Requerimiento del bien, servicio o consultoría.
- Correos y/o documentación de invitación y recepción de cotización.
- Las cotizaciones presentadas y recepcionadas (Formato N° 03).
- Cuadro comparativo de cotizaciones debidamente sellados y firmados.
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- RUC del proveedor adjudicado y RNP (de ser el caso).



- Declaración jurada (Formato N° 04) del Proveedor adjudicado.
- Carta de Autorización para depósitos mediante Código de Cuenta Interbancario (CCI) (Formato N° 05)
- Reporte de verificación de proveedor sancionado por el Tribunal de Contrataciones
- Factura o comprobante de pago original.
- Gula de remisión (para órdenes de compra)
- Conformidad e informe.

8.12.3 La Unidad de Contabilidad previa verificación del expediente administrativo, registra el asiento contable en el ERP AVALON y lo deriva a la Oficina de Finanzas en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.

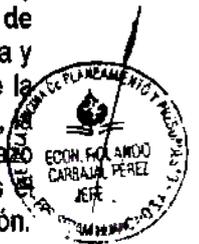
8.12.4 La Oficina de Administración y Finanzas a través del Especialista en Tesorería, procederá a realizar el pago del expediente administrativo en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, observando la liquidez disponible debidamente sustentada.

8.13 Del control posterior

8.13.1 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, es el responsable de iniciar la fiscalización posterior a la totalidad de la información presentada por el postor ganador de la buena pro y/o contratista, en un plazo máximo de 05 días siguientes de haberse emitido la orden de compra y/o servicio.

8.13.2 En la solicitud de información que la EPS curse a las instituciones públicas y/o privadas (órgano emisor de documentos que sustentan los requisitos presentados por el postor), se le otorga un plazo mínimo dos (02) y máximo cinco (5) días hábiles para que confirme y/o deniegue la legalidad y validez de los documentos consultados, para tal efecto el plazo otorgado se computa a partir del día siguiente de recepción de la solicitud, en ese sentido se ha considerado dos procedimientos, según su ocurrencia:

- Primer Procedimiento.** - Si el órgano emisor (OE) confirma la legalidad de la información consultada, en el plazo otorgado, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, comunica dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles, a la Oficina de Administración y Finanzas el archivamiento de la fiscalización posterior, con copia al expediente de contratación.
- Segundo Procedimiento.**- Si el órgano emisor (OE) no emite respuesta dentro del plazo otorgado, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, cuenta con cinco (05) días hábiles, para reiterar al órgano emisor (OE), confirme la legalidad de la información consultada, para tal efecto puede otorgarle un plazo mínimo dos (02) y máximo cinco (5) días hábiles, el plazo lo determina la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, en función a la naturaleza, envergadura y urgencia de la información, si el órgano emisor (OE), confirma la legalidad de la información consultada y/o no existe respuesta en el plazo adicional otorgado, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, comunica dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles, a la Oficina de Administración y Finanzas el archivamiento de la fiscalización posterior, con copia al expediente de contratación.



8.13.3 En caso el órgano emisor (OE) confirme la transgresión al Principio de Presunción de Veracidad, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, en un plazo máximo de dos (05) días hábiles, corre traslado de los actuados, al Proveedor y/o Contratista o los que puedan resultar afectados, para que ejerzan su derecho de defensa a través de DESCARGO, otorgándoseles un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para exponer su posición, y, de ser el caso, aportar las pruebas que se consideren pertinentes.

8.13.4 Vencido dicho plazo, con o sin los descargos, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, remite el informe técnico de fiscalización posterior, los resultados de las acciones llevadas a cabo a la Oficina de Administración y Finanzas.

8.13.5 La Oficina de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, solicita la emisión del informe técnico legal, para tal efecto se otorga un plazo máximo de tres (03) días hábiles, vencido dicho plazo, solicita la emisión del informe legal a la Oficina de Asesoría Jurídica, para tal efecto se otorga un plazo máximo de dos (02) días hábiles, en caso de demora o falta de alguno de los citados informes, se realizará un último reiterativo, otorgando un plazo máximo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad del funcionario y/o servidor y/o consultor que omitió la función de emitir el informe.

8.13.6 En ese sentido, se precisa que el quebrantamiento del principio de presunción de veracidad, puede originar la anulación de la orden de compra o servicio, para tal efecto corresponde al área usuaria y a las áreas competentes al momento de emitir los informes técnicos y legales, incluir en su análisis los criterios que determinen la continuidad o no del contrato o la orden, para tal efecto deberán observar lo previsto en el Numeral 44.4) del Artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado – DS N° 082-2019-EF, Opinión N° 032-2019/DTN, Opinión N° 109-2019/DTN, en ese sentido dichos informes deberán contemplar y analizar obligatoriamente los siguientes criterios:

1. Eficacia y eficiencia
2. Oportunidad de la contratación
3. Costo-beneficio
4. Satisfacción del interés público
5. Estado de avance de la contratación
6. Logro de la finalidad pública
7. Bienestar de las condiciones de vida de los ciudadanos
8. Entre otros

8.13.7 En caso los informes técnicos y legales sean favorables y recomienden la continuidad del contrato o de la orden, corresponde al Gerente General, autorizar la continuación de la ejecución del contrato, vía acto resolutivo, al amparo del Numeral 44.4) del Artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado – DS N° 082-2019-EF, en el mismo acto deberá disponer como medida correctiva que los actuados sean remitidos al Tribunal de Contrataciones y al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a su competencia disponga las acciones de ley.

8.14 Vicios ocultos





DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OAF/UACP
Versión: 01
Página: 22 de 33

- 8.14.1 La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- 8.14.2 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 empresa. El contrato o la orden, puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.
- 8.14.3 En los contratos de consultoría para elaborar los expedientes técnicos de obra, la responsabilidad del contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por un plazo no menor de tres (3) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.
- 8.14.4 En los contratos de consultoría para la supervisión de obra, la Entidad determina el plazo para reclamar su responsabilidad, el cual no puede ser inferior a siete (7) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.
- 8.14.5 Los documentos del procedimiento establecen el plazo máximo de responsabilidad del contratista, conforme a las disposiciones del presente numeral.

8.15 Registro de las contrataciones en el SEACE

- 8.15.1 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de a EPS SEDAM HUANCAYO S.A., de acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 de su Reglamento, deberá registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y de las demás contrataciones que no se sujetan a su ámbito de aplicación conforme a la directiva que emita el OSCE, la cual establece que toda orden de compra y de servicios debe ser registrada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente de a su emisión.



IX. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

- 9.1 En todo lo no previsto en la presente directiva, deberá aplicarse la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás de derecho privado, en orden de prelación por jerarquía normativa.
- 9.2 Los proveedores que hayan tenido como mínimo dos (02) penalidades y/o contratos y/o órdenes de compra y/o ordenes de servicio resueltos, con una antigüedad no mayor a seis (06) meses a la fecha de la contratación, no serán invitados a presentar propuestas en un periodo de seis (06) meses, contados a partir de la última penalidad aplicada y/o resolución, para tal efecto la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, llevará un registro mensual de proveedores con penalidades y resolución.





DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OAF/UACP

Versión: 01

Página: 23 de 33

- 9.3 Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
- 9.4 Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías que se formulen deben cumplir con las normas de austeridad y no deben referirse a bienes y/o servicios continuos (programables) susceptibles de adquirirse bajo la ley de Contrataciones del Estado.
- 9.5 Será facultativa la suscripción de un Contrato para las contrataciones de bienes y servicios según la naturaleza o complejidad donde se contemplen garantías de cumplimiento entre otros. Para ello la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial solicitará al proveedor la siguiente documentación:
- Copia de DNI del representante legal y/o Vigencia de poder
 - Otros de ser el caso.
- 9.6 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

X. ANEXOS

- ✓ Formato N°01 : Términos de Referencia para contrataciones de servicio
- ✓ Formato N°02 : Términos de Referencia para adquisición de bienes en general
- ✓ Formato N°03 : Cotización
- ✓ Formato N°04 : Declaración jurada de proveedor
- ✓ Formato N°05 : Carta de autorización
- ✓ Formato N°06 : Conformidad





**FORMATO N°01:
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS**

I. Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
2. Unidad Orgánica
3. Área Usuaría
4. Actividad del POI
5. Fuente de Financiamiento
6. Finalidad pública
7. Antecedentes
8. Objetivos de la contratación
9. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 9.1. Descripción del servicio a contratar
 - 9.2. Actividades
 - 9.3. Procedimiento
 - 9.4. Plan de trabajo
 - 9.5. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - 9.6. Impacto ambiental (en caso se requiere)
 - 9.7. Seguros
 - 9.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal (de ser necesario)
 - 9.8.1. Mantenimiento preventivo
 - 9.8.2. Soporte técnico
 - 9.8.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 9.9. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 9.9.1. Lugar
 - 9.9.2. Plazo
 - 9.10. Resultados esperados
10. Requisitos y recursos del proveedor
 - 10.1. Requisitos del proveedor
 - 10.2. Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 10.2.1. Equipamiento
 - A. Equipamiento estratégico
 - B. Otro equipamiento
 - 10.2.2. Infraestructura estratégica (solo servicios en general)
 - 10.2.3. Personal
 - A. Personal Clave
 - a. Personal 1
 - i. Actividades
 - ii. Perfil
 - B. Otro personal
11. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
 - 11.1. Otras obligaciones
 - 11.1.1. Otras obligaciones del contratista
 - 11.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 11.1.3. Otras obligaciones de la Entidad
 - 11.2. Sistema de Contratación
 - 11.3. Adelantos





DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OAF/UACP
Versión: 01
Página:25 de 33

- 11.4 Subcontratación
- 11.5 Confidencialidad
- 11.6 Propiedad intelectual
- 11.7 Medidas de control durante la ejecución contractual
- 11.8 Conformidad de la prestación
- 11.9 Forma de pago
- 11.10 Fórmula de reajuste
- 11.11 Penalidades aplicables
- 11.12 Responsabilidad por vicios ocultos
- 11.13 Resolución Contractual (Obligatorio Texto)
 - a. Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
 - b. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
 - c. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación pese a haber sido requerido para corregir la situación.
 - d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

- 11.14 Obligación Anticorrupción (Obligatorio Texto)

El Postor/Contratista declara y garantiza no haber directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, El Postor/Contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, El Postor/Contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; y adoptar medidas técnicas organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas.

- 11.15 Solución de Controversias (Obligatorio Texto)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

II. Requisitos de Calificación

Según corresponda al objeto de la contratación.

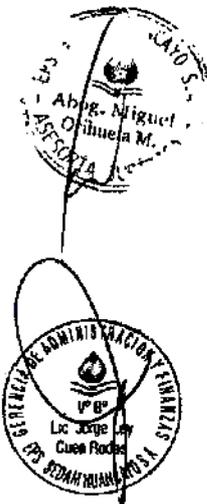


FORMATO N°02:

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

I. Especificaciones Técnicas

1. Denominación de la contratación
2. Unidad Orgánica
3. Área Usuaría
4. Actividad del POI
5. Fuente de Financiamiento
6. Finalidad pública
7. Antecedentes
8. Objetivos de la contratación
9. Características y condiciones de los bienes a contratar
 - 9.1 Descripción y cantidad de los bienes
 - 9.2 Características técnicas
 - 9.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - 9.4 Impacto ambiental (en caso corresponda)
 - 9.5 Condiciones de operación
 - 9.6 Embalaje y rotulado
 - 9.6.1 Embalaje
 - 9.6.2 Rotulado
 - 9.7 Modalidad de ejecución
 - 9.8 Transporte
 - 9.9 Seguros
 - 9.10. Garantía comercial
 - 9.11. Disponibilidad de servicios y repuestos
 - 9.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 9.12.1. Mantenimiento preventivo
 - 9.12.2. Soporte técnico
 - 9.12.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 9.13. Lugar y plazo de entrega de los bienes
 - 9.13.1. Lugar
 - 9.13.2. Plazo
10. Requisitos y recursos del proveedor
 - 10.1 Requisitos del proveedor
 - 10.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
11. Otras condiciones para la ejecución de la prestación
 - 11.1 Otras obligaciones
 - 11.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 11.1.2 Otras obligaciones de la Entidad
 - 11.2 Sistema de Contratación
 - 11.3 Adelantos
 - 11.4 Subcontratación
 - 11.5 Confidencialidad
 - 11.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 11.7 Conformidad de los bienes
 - 11.7.1 Área que recepcionará y/o brindará la conformidad
 - 11.7.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes





DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OAF/UACP

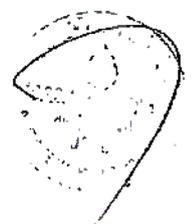
Versión: 01

Página: 27 de 33

- 11.7.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes
- 11.8 Forma de pago
- 11.9 Fórmula de reajuste
- 11.10 Penalidades aplicables
- 11.11. Responsabilidad por vicios ocultos
- 11.12 Resolución Contractual (Obligatorio Texto)
- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
 - Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
 - Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación pese a haber sido requerido para corregir la situación.
 - Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio que no sea imputable a las partes.
- Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.
- 11.13 Obligación Anticorrupción (Obligatorio Texto)
- El Postor/Contratista declara y garantiza no haber directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, El Postor/Contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.
- Además, El Postor/Contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; y adoptar medidas técnicas organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas.
- 11.14 Solución de Controversias (Obligatorio Texto)
- Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

II. Requisitos de Calificación

Según corresponda al objeto de la contratación





DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OAF/UACP

Versión: 01

Página: 28 de 33

FORMATO N°03:

COTIZACION

SOLICITUD DE COTIZACION N°

RUC PROVEEDOR :	FECHA EMISION :
RAZON SOCIAL :	PLAZO ENTREGA :
DIRECCION :	FAX :
TELEFONO :	FORMA DE PAGO :
REFERENCIA :	
LUGAR ENTREGA :	

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	MARCA	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL
------	--------	--------------	-------	----------	--------	-------------	--------------

		SUB-TOTAL	
		IGV	
		TOTAL	
PROVEEDOR		EMPRESA	
FECHA DE OFERTA : // VALIDEZ OFERTA : FORMA DE PAGO : FORMA DE ENTREGA : PLAZO DE ENTREGA : GARANTIA CALIDAD : OTROS			
_____ Firma	_____ Sello	_____ Hecho Por	_____ Aprobado por

El que se suscribe **DECLARA:**
 - QUE LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACION QUE PRESENTA SE SUJETAN A LA VERDAD.
 - EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y O TERMINOS DE REFERENCIA Y O PROPUESTA EL PLAZO ARIBA INDICADO, PARA EL

USR:





DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OAF/UACP

Versión: 01

Página: 29 de 33

FORMATO N°04:

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:
 EPS SEDAM HUANCAYO S.A
 Presente. -
 DATOS DEL DECLARANTE

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:
N° CCI:	Banco:

1. El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 - Principio de presunción de veracidad - del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARA BAJO JURAMENTO:**
2. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
3. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
4. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
5. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r) ...".
6. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
7. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
10. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.





DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OAF/UACP

Versión: 01

Página:30 de 33

11. Conocer lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones – cláusulas anticorrupción.
12. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada
13. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
14. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
15. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Huancayo, de de 202.....



Firma

NOMBRE Y APELLIDO (COMPLETOS)

RAZON SOCIAL:

RUC:





DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OAF/UACP

Versión: 01

Página:31 de 33

FORMATO N°05:

CARTA DE AUTORIZACIÓN
(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

XXXX

Señores:

EPS SEDAM HUANCAYO S.A

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por el medio del presente, autorizo a usted el pago de abonos en cuenta al siguiente Código de Cuenta Interbancario (CCI) en SOLES:

Nº Código de Cuenta Interbancario -CCI (20 dígitos):

Nombre del Banco:

Nombre completo del titular:

RUC:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación 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

NOMBRE Y APELLIDO (COMPLETOS)

RAZON SOCIAL:

RUC:





DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OAF/UACP

Versión: 01

Página: 32 de 33

FORMATO N°06:
CONFORMIDAD

CONFORMIDAD DE SERVICIO	
AREA USUARIA	
RESPONSABLE	
SISTEMA	OTROS
CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	
RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	
OBJETO DEL SERVICIO	
PERIODO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	

ORDEN DE SERVICIO N°		
MONTO TOTAL O PARCIAL DEL SERVICIO S/.		
PLAZO DE EJECUCION		
Del:		Hasta:
CUMPLIMIENTO EN EL PLAZO ESTABLECIDO	SI CUMPLE	
	NO CUMPLE	

OBSERVACIONES:

Se expide el presente, para fines que se crean convenientes
 Atentamente,

..... de del

 Área, Unidad y/o Oficina solicitante

 Gerencia de Área





DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) VIGENTES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OAF/UACP
 Versión: 01
 Página: 33 de 33

ACTA DE CONFORMIDAD DE ORDEN DE SERVICIO N° _____

- I. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: _____
- II. CONTRATISTA: _____
- III. RUC: _____
- IV. DIRECCIÓN: _____

SEGÚN CORRESPONDA:

- V. CONTRATO N° _____ FECHA: _____ MONTO: _____
 PLAZO DE EJECUCIÓN: _____
- VI. ORD/SERV: N° _____ FECHA: _____ IMPORTE: _____
- VII. PLAZO DE EJECUCIÓN: _____
- VIII. FORMA DE PAGO: _____
- IX. PERIODO DE REQUERIMIENTO: _____
- X. DOCUMENTO DE GESTIÓN DEL CONTRATISTA: _____
- XI. PENALIDAD: _____
- XII. DE LA SUSTENTACIÓN: _____

ACTIVIDAD CONTRATADA	DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL SERVICIO EJECUTADO	TIEMPO EJECUTADO	PAGO ANTERIOR ACUMULADO		PAGO AL PRESENTE MES REQUERIDO		SALDO POR EJECUTAR		ACTIVIDADES PENDIENTES
			FISICA %	ECONOMICA S/.	FISICA %	ECONOMICA S/.	FISICA %	ECONOMICA S/.	
IMPORTE A PAGAR						S/.			

MONTO NETO A PAGAR: S/.

DESCRIPCION DEL SERVICIO	DOCUMENTO DE GESTION DE PAGO	METRADO	PRECIO UNITARIO S/.	MONTO REFERENCIAL S/.	PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO	MONTO A PAGAR S/.

OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

SELLO-FIRMA-FECHA AREA USUARIA
Opinión: SE DA CONFORMIDAD

