



**SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA DE CHICLAYO
UNIDAD DE LOGSITICA CONTROL PATRINOMIAL Y SERV.INTERNOS**

**"DIRECTIVA N°01-2021-ULCPSI/SBCH NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y OBRAS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA DE
CHICLAYO"**

1.1 FINALIDAD

Definir los lineamientos que regulen la contratación directa de bienes, servicios y obras con la **DIRECTIVA N°01-2021-ULCPSV/SBCH NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA DE CHICLAYO**" en todos los órganos estructurados que conforman **LA SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA DE CHICLAYO**, que contribuyan a la gestión y niveles de satisfacción del usuario.

2.1 OBJETIVO

Regular el Trámite que debe seguir el proceso de contratación directa de bienes servicios y obras en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, a fin de garantizar que se ejecuten con eficacia, eficiencia y transparencia.

La sociedad de Beneficencia de Chiclayo es una persona jurídica de derecho privado, que se rige por sus Estatutos, su Reglamento de Organización y Funciones, las normas sobre asociaciones civiles señaladas en el Código Civil y el Decreto Legislativo 996 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 082-2008-EF

3.1 BASE LEGAL

3.1.1 Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295.

3.1.2 Ley N° 1411. DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA LA NATURALEZA JURÍDICA, FUNCIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OTRAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES DE BENEFICIENCIA

4.1 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y de obligatorio cumplimiento en toda la gerencia de Administración, Contabilidad, Planeamiento y Presupuesto y jefe de unidad de Logística, control patrimonial y Serv. Internos de la **SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA DE CHICLAYO**.

5.1 DISPOSICIONES GENERALES.-

5.2.-Denominaciones utilizadas en la presente directiva.-

Para efectos de la presente Directiva, se denominará Oficina de Administración a la Oficina de Gerencia de Administración o la que haga sus veces en otra dependencia de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO, se denominará Oficina de Planeamiento o Presupuesto a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces en otra dependencia de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO, se denominará Oficina de Logística, a la Oficina de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces en otra dependencia de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO y se denominará Oficina de Contabilidad, a la Subgerencia de Contabilidad o la que haga sus veces en otra dependencia de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO.

El Área Usuaria, está constituida por la unidad orgánica o dependencia de la SOCIEDAD DE LA BENEFICENCIA DE CHICLAYO, que requieren del bien, servicio a contratar.

Se precisa que, Especificaciones técnicas, es la descripción de las características técnicas del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que debe ejecutarse las obligaciones. Términos de Referencia, es la descripción de las características técnicas en la que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados; así como toda la información que se estime conveniente para facilitar la preparación de la oferta y ejecución del servicio.

5.3.- **Las contrataciones de bienes servicio y obras**, son aquellas que se realizan mediante acciones directas.

5.4.-**El Área Usuaria** es responsable de formular requerimientos de bienes y servicios que están programados en su correspondiente Cuadro de Necesidades, y por consiguiente en el Plan Operativo Institucional. De requerirse bienes o servicios no programados en el Cuadro de Necesidades, deberán solicitar a la Oficina de Planeamiento, la habilitación de marco presupuestal en la cadena presupuestal donde se afectará la contratación, previo a su envío a la Oficina Gerencia de Administración.

5.5.-**El Área usuaria** remite los requerimientos de bienes y servicios a la Oficina de Administración; quien en base a la verificación del Cuadro de Necesidades del Área Usuaria o validación de la necesidad y verificando la habilitación presupuestal respectiva, derivará a la Oficina de Logística.

5.6.-Es responsabilidad del **Área Usuaria**, verificar previamente que el bien, servicio y obra no tendrá otras contrataciones por el mismo producto, que en conjunto superen el monto de S/.35,200.00 en contrataciones durante el año fiscal, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, de conformidad **MANUAL QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO (CONTRATACIONES SUPERIORES A S/35.200.00).**

5.7.-Los requerimientos de consultorías, asesorías y similares, no podrán sustentarse en actividades equivalentes a las establecidas en el Manual de Organización y Funciones y Reglamento de Organización y Funciones de la SOCIEDAD DE

BENEFICENCIA DE CHICLAYO.

6.1.-MECÁNICA OPERATIVA

6.2.-REQUERIMIENTO BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.-

6.1.1.-El requerimiento de contratación se presenta ante la Oficina de Administración, para su revisión, evaluación y autorización respectiva, con una anticipación mínima de siete (02) días hábiles.

6.1.2 El Área Usuaria será responsable de realizar los requerimientos, debiendo elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según sea bien o servicio respectivamente a contratar.

6.1.3 Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según sea el caso, deben estar visados por el Jefe (o funcionario responsable) del Área Usuaria.

6.1.4 Todo requerimiento de bienes, servicios y obras, deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:

a) Requerimiento dirigido a la Oficina de Administración, indicando la necesidad de la contratación de los bienes o servicios.

b) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según sea el caso, indicando el plazo mínimo prudencial para la ejecución de la Contratación (el mismo que deberá estar enmarcado dentro del año presupuestal). Las penalidades por incumplimiento del postor de las condiciones requeridas y ofertadas se definen en la sección 6.5 (Penalidades).

c) Para el caso de servicios de terceros, consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales, el Área Usuaria podrá proponer el monto del servicio en base a los criterios de racionalidad y proporcionalidad. Dicho monto será evaluado por la Oficina de Administración; pudiendo ser reajustado por esta última, siguiendo con los criterios de racionalidad y proporcionalidad.

6.1.5 Para los procedimientos de selección como obras, Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, incluyendo obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación, en obras y consultorías de obras. El requerimiento incluye, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

6.1.6 En el caso de bienes y servicios, sobre la base del requerimiento, la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Serv. Internos tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación.

6.1.7 En el caso de ejecución de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los nueve (09) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

6.1.8 Para la contratación de bienes, servicios en general y obras **mayores a S/.35,200.00** la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo utiliza, según corresponda, los siguientes procedimientos de selección:

a) Concurso Público.

- b) Concurso por Invitación Directa.
- c) Adjudicación Directa.

Los procesos de selección de proveedores son de TRES (3) tipos: **Adjudicación Directa, Concurso por invitación y Concurso Público**. Para la determinación del proceso de selección se considerará el objeto principal de la contratación y el valor referencial establecido en el Expediente de Contratación, de acuerdo a la siguiente tabla:

TIPO DE PROCESO	BIENES Y SUMINISTROS	SERVICIOS (INCLUYE CONSULTORÍAS)	OBRAS
CONCURSO PÚBLICO	Mayor a S/.220,000.00	Mayor a S/.44,000.00	Mayor a S/.400,400,00
CONCURSO POR INVITACIÓN DIRECTA	Mayor a S/.66,000.00 y menor o igual a S/.220,000.00	Mayor a S/.66,000.00 y menor o igual a S/.220,000.00	Mayor a S/.114,400.00 y menor o igual a S/.400,400.00
ADJUDICACIÓN DIRECTA	Mayor a S/35,200.00 y Menor o igual a S/.66,000.00	Mayor a S/35,200.00 y Menor o igual a S/.66,000.00	Menor o igual a S/.114,400.00

A. En el caso de Adjudicación directas se cotizará a tres o más empresas o proveedores a presentar sus propuestas de provisión de bienes o servicios y obras .

B. En los concursos por invitación directa se cursarán cartas de invitación a un mínimo de 3 proveedores para que presenten sus propuestas y compitan por la buena pro.

C. En los concursos públicos, se realizará una convocatoria abierta para que cualquier postor presente supropuesta y compita por la buena pro.

D. Para el desarrollo de los procesos mencionados en la presente directiva la mecánica será la siguiente:

• **Prohibición de fraccionamiento**

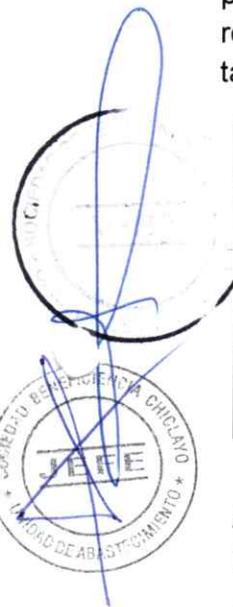
La Gerencia General tomará las medidas necesarias, bajo responsabilidad, para evitar que a través de dividir las contrataciones o adquisiciones o fraccionar las prestaciones, se disminuya el valor referencial del proceso con el fin de convocar a un tipo de proceso distinto al que corresponda según lo establecido en el presente reglamento.

• **Plazos generales para Procesos de Selección**

Se entenderá que los plazos de los procesos son en días calendario, salvo que el propio proceso señale explícitamente lo contrario.

En los Concursos Públicos y por invitación Directa, entre las fechas de convocatoria y de presentación de propuestas no deberán mediar menos de seis (6) días, computados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria o de recibida la invitación.

En las Adjudicaciones directas mediarán no menor de tres (3) días entre la invitación y la presentación de propuesta.



• Régimen de notificaciones

Todos los actos se entenderán notificados al día siguiente de la fecha del cargo de recepción, siendo válida la notificación por correo electrónico que hubieran consignado los participantes.

La convocatoria a concursos públicos podrá realizarse mediante publicación en la página web de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO y otros medios de comunicación.

• Prórrogas o postergaciones

Las etapas y los actos del proceso de selección podrán ser materia de prórroga o postergación por el Comité de procesos siempre que se comuniquen por los mismos medios que se realizó la convocatoria o invitación.

• Comité de Procesos de Selección

Los procesos de selección para adjudicación directa, concursos públicos y por invitación, estarán dirigidos por un **Comité de procesos de selección de tres integrantes**, uno de los cuales será el Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Serv Internos.

Los procesos de adjudicación directa son conducidos directamente por el jefe de contrataciones de la gerencia de proyectos.

No podrán ser miembros del Comité de procesos de selección: el Presidente de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, los miembros del DIRECTORIO, ni los miembros del órgano de control interno.

• Elaboración y Aprobación de las Bases

Las bases serán elaboradas por el Jefe de Contrataciones de la Unidad de Logística, en las adjudicaciones directas, y por el Comité de procesos de selección de concursos públicos y por invitación directa; en todos los casos deberán ser aprobadas por el Gerente General.

En todos los casos son aprobadas por la Gerencia General, por escrito.

La Gerencia General podrá definir, en casos especiales, que las bases sean elaboradas por un experto independiente, cuya selección se hará bajo el proceso de adjudicación directa.

• Contenido mínimo de las bases

Las bases deben contener lo siguiente:

- ✓ Los requisitos técnicos y formales mínimos de obligatorio cumplimiento por el proveedor
- ✓ El detalle de las características o especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras a contratar; el lugar de entrega, elaboración o construcción, así como el plazo de ejecución o entrega, según el caso. Este detalle puede constar en un Anexo de Especificaciones Técnicas o, en el caso de obras, en un Expediente Técnico;
- ✓ Las garantías exigidas, de acuerdo a lo establecido en el presente Directiva;
- ✓ El cronograma del proceso de selección;
- ✓ Los factores de evaluación y calificación de propuestas;
- ✓ El sistema de contratación requerido y la proforma de contrato correspondiente, en la que se señale las condiciones de la contratación, salvo que corresponda sólo la emisión de una orden de compra o de

- servicios.
- ✓ El Valor Referencial y las fórmulas de reajuste, de ser el caso.
 - ✓ En el caso de proveedores y/o consultores que presten sus servicios a la SBCH deberán estar exceptuados de tener antecedentes penales o judiciales.

Lo establecido en las Bases, en la Directiva obliga a todos los postores.

• Difusión de Bases

Las bases serán de público conocimiento una vez realizada la convocatoria y/o invitación a los postores. Su difusión se realizará, obligatoriamente, en la página web de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

También podrán ser recabadas por los interesados en las oficinas de tesorería de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo. Su reproducción tendrá un costo asumido por el solicitante.

DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

• Etapas de los Procesos de Selección

Todos los procesos de selección contendrán las etapas siguientes:

- ✓ Convocatoria o invitación, según sea el caso
- ✓ Formulación y absolución de consultas y observaciones
- ✓ Presentación de propuestas
- ✓ Calificación y evaluación de propuestas
- ✓ Otorgamiento de la Buena Pro

• Convocatoria

La convocatoria puede ser pública o por invitación directa o por adjudicación directa. En el primer caso se realizará a través de la página web de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo y/o un medio de prensa escrito de mayor circulación en la provincia y el departamento, además de la vitrina que para tal fin implemente la Gerencia.

De acuerdo a la envergadura de la contratación se podrá realizar en un medio de circulación nacional.

La convocatoria pública deberá contener lo siguiente:

- La identificación, domicilio y RUC de la institución
- La identificación del proceso de selección
- La descripción básica del objeto del proceso
- El valor referencial
- El costo de reproducción de bases, en el caso de obras incluirá el expediente técnico
- El calendario del proceso de selección

La convocatoria por invitación directa debe realizarse mediante medio escrito o por correo electrónico y deberá poder acreditarse con cargo de recepción o respuesta formal. Deberá contener lo señalado en el párrafo anterior.

• Formulación y absolución de consultas y observaciones

A través de las consultas, se formulan pedidos de aclaración de cualquiera de los extremos de las Bases y mediante las observaciones se cuestionan las mismas en lo relativo al incumplimiento de las condiciones mínimas que tengan relación con el proceso de selección.

El plazo para formularlas y absolverlas estará especificado en las bases.

El Comité de procesos de selección absolverá las consultas y observaciones por escrito con el apoyo, de ser el caso y sin costo, del consultor que elaboró el expediente. La absolución se difundirá por los mismos medios por los que se realizó la convocatoria o invitación.

Las respuestas se considerarán parte integrante de las Bases.

Ante una contradicción primará lo absuelto en las consultas u observaciones, dado que es una especificidad sobre el tema controvertido.

• **Presentación y Admisión de propuestas**

El proceso de presentación y admisión de propuestas se realiza en un solo por mesa de parte de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica. Cada sobre deberá acompañar, a su vez, su copia respectiva.

Los postores que integren un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en el mismo proceso de selección.

Una vez presentados se cierra esta etapa formalmente, con la suscripción de un acta.

En el mismo acto, se procede a la admisión de las propuestas, en las que el comité de selección o el Jefe de Contrataciones de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Serv. Internos, según sea el caso, verificarán que ha sido presentada en el plazo establecido, cumple con las especificaciones y requisitos, y acredita la documentación señalados en las bases.

Las bases señalarán, en cada proceso, las formalidades requeridas para la presentación y admisión y el plazo para subsanar las propuestas técnicas que pudieran contener defectos, señalando un plazo que no podrá ser mayor de tres (3) días.

• **Contenido de los sobres de propuesta**

Las bases establecerán el contenido de los sobres de las propuestas técnicas y económicas para los procesos de selección. El contenido mínimo será el siguiente:

A. Propuesta Técnica:

- a. Copia simple de su DNI
- b. Declaración jurada simple declarando:
 - b.1 No tener contratos resueltos con la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo por incumplimiento atribuible al contratista, así como tampoco intervenciones económicas de obras en curso.
 - b.2 No tener asuntos sometidos a procesos arbitrales con la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo pendientes de resolver al momento de la convocatoria.
 - b.3 Conoce, acepta y se somete a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
 - b.4 Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso.
 - b.5 Se compromete a mantener su oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro;
 - b.6 Que no se encuentra impedido para participar en el proceso ni se encuentra

inhabilitado para contratar con el Estado.

b.7 Que, no mantiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Presidente de la Beneficencia, miembros del Directorio, trabajadores de la Nombrados de la Beneficencia de Chiclayo; salvo que cuente con los requisitos técnicos establecidos.

b.8 Conoce las políticas y Reglamento de contrataciones de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo en este ámbito.

c. Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.

d. Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en las bases o en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

e. Documentación relativa a los factores de evaluación.

B. Propuesta Económica:

Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases.

• Factores de evaluación y calificación de propuestas técnicas

Las bases establecerán los factores específicos de evaluación, precisando los criterios que se emplearán para su aplicación, así como los puntajes, la forma de asignación de éstos a cada postor y la documentación sustentadora requerida.

En términos generales, los factores para la evaluación considerarán, cuando corresponda:

1) Para contratación de bienes:

- a. Plazo de entrega
- b. Garantía comercial
- c. Disponibilidad de servicios y repuestos
- d. Mejoras a las características técnicas de los bienes objeto del proceso
- e. Experiencia del Postor
- f. Cumplimiento de la prestación

2) En el caso de Servicios:

- a. Experiencia en la actividad o especialidad
- b. Cumplimiento del servicio
- c. Personal propuesto para la prestación del servicio
- d. Mejoras a las condiciones previstas
- e. Cumplimiento de la prestación
- f. En el caso de consultorías se calificará el plan de trabajo y metodología

3) En el caso de Obras:

- a. Experiencia en obras en General
- b. Experiencia en obras similares
- c. Experiencia y calificaciones del personal profesional clave propuesto

- d. Cumplimiento de ejecución de obras
- e. Certificaciones

- **El Comité Especial verificará que se encuentre dentro de los topes fijados en las bases.** Que en ningún caso podrán tener variaciones mayores de 10% ni menores de 5% para los procesos para la ejecución de obras, ni menores del 15% para los bienes o servicios. Las propuestas que excedan o estén por debajo de los referidos topes serán descalificadas.

- **Evaluación y calificación de propuestas económicas**

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Propuesta Económica X} = \frac{\text{Precio más bajo}}{\text{Precio Propuesta Económica X}} (100)$$

- **Procedimiento de calificación y evaluación de propuestas**

La evaluación de propuestas se sujeta a las siguientes reglas:

1. **Etapas de evaluación técnica:**

- a) El Comité Especial evaluará cada propuesta de acuerdo con las Bases y conforme a una escala que sumará cien (100) puntos.
- b) Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las propuestas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70). Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

2. **Etapas de evaluación económica:**

El puntaje de la propuesta económica se calculará siguiendo las pautas del comité especial el cual verificará que se encuentre dentro de topes, donde el puntaje máximo para la propuesta económica será de cien (100) puntos.

3. **Determinación del puntaje total:**

La propuesta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.

- a) Cuando la evaluación del precio sea el único factor, se le otorga el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y se otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_M}{O_i} \times PMP$$

Donde:

O_M = Oferta

P_i = Puntaje de la oferta i

O_i = Precio i

P_i = Puntaje i

Om = Precio de la oferta más baja
PMP = Puntaje máximo del precio

Cuando existan otros factores de evaluación además del precio, el mejor puntaje se determina en función de los criterios y procedimientos de evaluación enunciados en las bases. La evaluación del precio se sujeta a lo dispuesto en el presente literal.

- a) En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza a través de sorteo.

• **Calificación**

Luego de culminada la evaluación, el comité de selección califica a los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar, según el orden de prelación, verificando que cumplan con los requisitos de calificación especificados en las bases. La oferta del postor que no cumpla con los requisitos de calificación es descalificada.

Si alguno de los dos (2) postores no cumple con los requisitos de calificación, el comité de selección verifica los requisitos de calificación de los postores admitidos, según el orden de prelación obtenido en la evaluación, hasta identificar dos (2) postores que cumplan con los requisitos de calificación; salvo que de la revisión de las ofertas, solo se pueda identificar una (1) que cumpla con tales requisitos.

Tratándose de obras, se aplica lo dispuesto en el numeral 37.2, debiendo el comité de selección identificar cuatro (4) postores que cumplan con los requisitos de calificación.

• **Bonificaciones a empresas Chiclayanas**

Tratándose de la contratación de obras y servicios, con independencia del tipo de proceso, las bases contendrán una bonificación equivalente al 10% sobre la sumatoria de las propuestas técnicas y económicas de los postores con domicilio en el Distrito de Chiclayo, asimismo a aquellas empresas de empresarios Chiclayanos.

En caso de empate, este se resolverá con las siguientes reglas:

- Mejor puntaje técnico
- Empresa local, provincial y regional, en ese orden
- Sorteo.

• **Otorgamiento de la Buena Pro**

En los procesos de selección por concurso, una vez definida la propuesta ganadora, en el mismo acto se otorga la buena pro, teniéndose por notificada para todos los presentes.

Asimismo, se publicará en la vitrina que para dicho fin implemente la Gerencia y en la página WEB de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, conjuntamente con la tabla de puntajes asignados a los factores de evaluación técnica y económica, por un período no menor a seis (6) días.

La Buena Pro se entenderá consentida si transcurrido el plazo de **2 días** para los concursos públicos y **3 días** para los concursos por invitación y adjudicación directa, ninguno de los postores no ganadores haya interpuesto recurso impugnativo.

A su vez se entenderá consentida si ha sido impugnada y la resolución de gerencia confirma la buena pro otorgada.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

- **Culminación de los procesos de selección**

Los procesos de selección culminan cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- ✓ Se suscribe el contrato respectivo
- ✓ Se cancela el proceso
- ✓ Se deja sin efecto el otorgamiento de la Buena Pro por causa imputable al postor.
- ✓ No se suscriba el contrato por razones de recorte presupuestal correspondiente al objeto del proceso de selección o porque desaparezca la necesidad de contratar debidamente acreditada.
- ✓ Por la no presentación de la documentación solicitada en las bases para el perfeccionamiento del Contrato.

- **Declaración de Desierto**

El proceso de selección será declarado desierto cuando no quede ninguna propuesta válida.

En caso de que se declare desierto el comité deberá evaluar las posibles causas y subsanarlas, de ser el caso, antes de convocar por segunda vez.

Declarado desierto en una segunda oportunidad, podrá optar por el proceso de menor nivel.

- **Cancelación del Proceso de Selección**

Cuando la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo decida cancelar un proceso de selección, por causal debidamente motivada el expediente de contratación se cerrará con el respectivo informe de la Gerencia General, en donde se explique las causas de la cancelación.

- **CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN**

- ✓ Proceso de Contratación

- **Contenido del Contrato**

El contrato está conformado por el documento que lo contiene, las bases y la oferta ganadora. En lo no previsto en este reglamento, son de aplicación supletoria las normas de derecho privado.

- **Garantía de fiel cumplimiento**

Como requisito indispensable para suscribir el contrato de obra, el postor ganador debe entregar a la SBCH la garantía de fiel cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

Alternativamente, en caso de ejecución de obras, podrán optar por la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Para estos efectos, la



retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

- **Garantías de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias**

En las contrataciones de bienes, servicios o de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

- **Suscripción del Contrato**

Los contratos que provienen de cualquier modalidad de selección y cuyo objeto son ejecución de obras o servicios, serán por escrito.

En el caso de bienes, para cualquier proceso de selección, la gerencia ejecutiva o en su defecto las bases determinarán si el contrato se perfecciona por escrito u Orden de Compra.

Previo a su suscripción, el postor adjudicado deberá presentar los documentos establecidos en las bases. Si se le requiere nuevos documentos, se le dará 3 días para su obtención.

El contrato deberá suscribirse en un plazo no mayor de 6 días, salvo lo establecido en el párrafo anterior.

Si un proveedor no lo suscribe, sin causa justificada, no podrá volver a concursar ni a suscribir contratos con el SBCH.

Si la Gerencia decide no suscribir el contrato deberá remitir al ganador de la Buena Pro un escrito sustentando su decisión la misma que no está sujeto a recurso alguno.

- **Ejecución del Contrato**

- A. Modificación en el Contrato**

Durante la ejecución del contrato, en caso el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas de calidad y de precios, la Gerencia previa evaluación, podrá modificar el contrato, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo. Tales modificaciones no deberán variar en forma alguna las condiciones originales que motivo la selección del contratista.

- B. Nulidad del Contrato**

Además de las cláusulas de nulidad que se establezcan en cada contrato, son causales de declaración de nulidad de oficio del contrato las siguientes:

- Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad durante el proceso de selección o para la suscripción del contrato.
- Cuando se haya suscrito el contrato a pesar que hay en trámite un recurso de apelación.
- Cuando no se haya utilizado el proceso de selección correspondiente, o los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Para efectos de notificar la nulidad del contrato, la Gerencia cursará carta notarial al contratista adjuntando copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato.

- C. Subcontratación**



El contratista podrá acordar con terceros la subcontratación de parte de las prestaciones a su cargo, sólo cuando lo autoricen las bases o haya sido establecido en el contrato.

- **Vigencia del contrato**

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción o, desde la recepción de la orden de compra o de servicio.

Tratándose de adquisición de bienes, suministros y servicios, el contrato rige hasta que el Jefe de Contrataciones de la Unidad de Logística. Control Patrimonial y Serv. Internos y el área que realizó el requerimiento den la conformidad y se efectúe el pago.

En el caso de ejecución y consultoría de obras, el contrato rige hasta el consentimiento de la liquidación y se efectúe el pago correspondiente.

- **Tributos, gravámenes y otros**

Los tributos y gravámenes que correspondan al contratista, así como las responsabilidades de carácter laboral y por el pago de las aportaciones sociales de su personal, se regularán por las normas sobre la materia.

Asimismo, corresponde al contratista la contratación de todos los seguros necesarios para resguardar la integridad de los bienes, los recursos que se utilizan y los terceros eventualmente afectados, de acuerdo con lo que establezcan las Bases.

- **Penalidad por mora en la ejecución de la prestación**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Gerencia le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. En todos los casos la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{Monto}$

F x Plazo en días Donde F tendrá los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: F

= 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes y servicios: F = 0.25.

b.2) Para obras: F = 0.15.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el FSLG podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.

- **Otras penalidades**

En las Bases se podrán establecer penalidades distintas a la mencionada en el párrafo precedente, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

- **Adelantos**

Las Bases podrán establecer **adelantos directos** al contratista, los que no



excederán del 10% del monto del contrato, si el plazo de ejecución es hasta de 120 días calendario y **para materiales o insumos el 20%** o menos si es mayor a 120 días calendario y su entrega se hará según lo señalado en las bases. En caso no se entregue, el contratista tiene derecho a solicitar prórroga del plazo de ejecución de la prestación.

La amortización de los adelantos se hará mediante descuentos proporcionales en función del plazo de ejecución, en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista.

Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización parcial de los adelantos se tomará en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación.

- **Adicionales y Reducciones**

Para alcanzar la finalidad del contrato la Gerencia General, previa aprobación del DIRECTORIO, podrá disponer la ejecución de prestaciones adicionales estableciendo los límites en cada uno de los casos (no excediéndose del 20%). Los costos de los adicionales se determinarán en base a las especificaciones técnicas y/o expediente técnico y, condiciones y precios pactados en el contrato, en su defecto por acuerdo entre las partes. La reducción de las prestaciones será por mutuo acuerdo. En ambos casos, el contratista aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías otorgadas.

En caso de adicionales o reducciones, el contratista aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado, así como también ampliará la vigencia de las mismas.

- **Contrataciones Complementarias**

Previo aprobación de la Gerencia General, se podrá contratar complementariamente bienes y servicios con el mismo contratista por única vez y hasta por un monto máximo de 30%, dentro de los tres meses siguientes.

- **Ampliación de plazo.**

Procede ampliación de plazo en los siguientes casos:

- Por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
- Por atrasos o paralizaciones en el cumplimiento de la prestación del contratista, imputable a la Gerencia.
- Por caso fortuito o fuerza mayor.

En cualquier caso, el contratista tendrá 5 días hábiles de aprobado el adicional o de finalizado el hecho que genera el atraso para solicitarlo y la Gerencia lo resolverá en no más de 3 días de solicitado.

Aprobada la ampliación, la Gerencia ampliará el plazo de los contratos.

La ampliación del plazo no conlleva por parte de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo el pago de mayores gastos generales.

- **Requisitos de las garantías**

Los medios de garantía a utilizarse serán las **cartas fianza**, las mismas que deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento del SBCH, siempre y cuando hayan sido emitidas por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones.



- **Garantía por adelantos**

La Gerencia General solo entregará adelantos previstos en las Bases o en el contrato y solicitados por el contratista, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

- **Ejecución de garantías**

La garantía se ejecutará a requerimiento de la Gerencia en los siguientes supuestos:

- Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento.
- La garantía de fiel cumplimiento se ejecutará en su totalidad cuando se resuelve el contrato por causa imputable al contratista y este acto haya quedado firme.
- La garantía de fiel cumplimiento se ejecutará cuando hayan pasado tres días de haber sido requerido el contratista por la Gerencia para pagar el saldo a su cargo y este no lo hubiere hecho. Esta ejecución será por dicho saldo.

- **Culminación del Contrato**

Recepción y conformidad

La conformidad requiere del informe del área correspondiente, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, dándose al contratista un plazo para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Gerencia podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el SBCH no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

La recepción conforme del SBCH no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

- **Efectos de la conformidad**

Luego de haberse dado la conformidad a la prestación se genera el derecho al pago del contratista. Efectuado el pago culmina el contrato y se cierra el expediente de contratación respectivo.

- **Resolución de Contrato**

La Gerencia podrá resolver el contrato si el contratista:

- Incumple injustificadamente obligaciones contractuales o legales a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- En la ejecución de la prestación, haya acumulado el monto máximo de la



penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades.

- Paraliza o reduce injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir la situación.

- **Procedimiento de resolución de contrato**

Si el contratista incumple con sus obligaciones, la SBCH lo requerirá mediante carta notarial, dándole un plazo no mayor a cinco (5) días para su respuesta, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

No será necesario efectuar un requerimiento previo cuando la resolución del contrato se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora, o por otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En este caso, bastará comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

- **Efectos de la resolución**

La Gerencia ejecutará las garantías que el contratista hubiera otorgado, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios. Cualquier controversia por la resolución del contrato podrá ser sometida a arbitraje en un plazo no mayor a quince (15) días.

RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- **Controversias durante proceso de selección**

- **Recurso de apelación**

Mediante recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante la admisión, evaluación de propuestas y otorgamiento de buena pro.

La interposición del recurso de apelación suspende el proceso de selección.

Los recursos impugnativos serán resueltos por la Gerencia General. Para cuyo efecto el Jefe de Contrataciones de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Ser. Internos y la asesoría legal deberán emitir un informe técnico legal en el ámbito de sus funciones.

Lo resuelto por la gerencia es inapelable en otra instancia.

- **Actos no impugnables**

No son impugnables:

1. Las actuaciones y actos preparatorios de la SBCH convocante, destinadas a organizar la realización de procesos de selección.
2. Las Bases del proceso de selección, absolución de consultas y observaciones.
3. La decisión de la SBCH de anular o cancelar el proceso.

- **Plazos de la interposición del recurso de apelación**

El plazo de interposición de un recurso será establecido en las bases y no será mayor a 3 días en caso de adjudicaciones directas y concursos por invitación, y de 5 días en caso de concurso público.

- **Requisitos de admisibilidad del recurso de apelación**

1. Solo podrán presentarse recursos de apelación los postores que hayan presentado propuestas y que no hayan retirado una o ambas propuestas.
2. La impugnación se hará a través de su representante legal o apoderado debidamente acreditado.
3. Se deberá dejar una garantía de 3% del valor referencial, el cual consistirá en un depósito en cuenta que la institución disponga. La misma que deberá



ser devuelta en caso de declararse fundado el recurso de apelación.

En caso de que el recurso no cuente con una de las condiciones descritas será declarado inadmisibile, pudiendo subsanar sólo en el caso de la garantía dentro del plazo de dos días hábiles siguientes.

En caso de desistimiento, se ejecutará el cien por ciento (100%) de la garantía.

- **Improcedencia del recurso de apelación**

El recurso de apelación será declarado improcedente cuando:

1. Sea interpuesto contra alguno de los actos que no son impugnables
2. Sea interpuesto fuera del plazo indicado en las bases del proceso en el caso que no haya sido definido en las bases será de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
3. El que suscriba el recurso no sea el impugnante o su representante.
4. El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles.
5. El impugnante carezca de legitimidad procesal para impugnar el acto objeto de cuestionamiento.
6. No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y el petitorio del mismo.

- **Trámite y plazo para resolver**

Se admitirá el recurso de apelación luego de verificado los requisitos de admisibilidad. El Jefe de Contrataciones de la Gerencia Ejecutiva en máximo 2 días correrá traslado del escrito al adjudicado, quien podrá apersonarse en máximo 3 días. Luego de ello, el citado Jefe de Contrataciones elevará el recurso con el respectivo informe a la Gerencia Ejecutiva o a quien haya delegado para que resuelva el recurso impugnatorio. El plazo para resolver es de 7 días hábiles luego de admitido. El procedimiento de contrataciones del Fondo no prevé más instancias de impugnación.

- **Formas de resolución.**

La SBCH deberá resolver de una de las siguientes formas:

1. De considerar que el acto impugnado sea a la presente Directiva, a las Bases, declarará infundado el recurso de apelación.
2. Cuando en el acto impugnado se advierta la aplicación indebida o interpretación errónea de la presente Directiva o de las Bases, declarará fundado el recurso de apelación y revocará el acto objeto de impugnación.
3. Cuando el recurso de apelación incurra en alguna de las causales establecidas en el párrafo Improcedencia del recurso de apelación, la SBCH lo declarará improcedente.

6.2.-EVALUACION Y APROBACION DEL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.

6.2.1.- La Oficina de Administración, revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y obras, cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, previa verificación y cumplimiento de los documentos señalados en el numeral 6.1.4. Dicha verificación se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, de no estar conforme se procederá a devolver al Área Usuaría para que levante las observaciones del caso.

6.2.2 De estar conforme el requerimiento, la Oficina de Administración, dará la conformidad y derivará el mismo a la Oficina de Logística.



6.3.-CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS.-

6.3.1.-La Oficina de Logística, una vez recibido el requerimiento con la conformidad correspondiente de la Oficina de Administración, procederá con la siguiente etapa de la contratación.

6.3.2.-El Jefe de la Oficina de Logística derivará el requerimiento de bienes y servicios y obras, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, al responsable de Adquisiciones de dicha Oficina, a fin de continuar con el procedimiento de contratación.

6.3.3.-El Responsable de la Oficina de Logística a través de Adquisiciones, verificará que no exista inconsistencia entre los documentos presentados y procederá a realizar los trámites correspondientes: a) Invitar a cotizar a potenciales proveedores del mercado (verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, y que se encuentre en el rubro del bien o servicio que se está solicitando), para la presentación de la cotización, en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, estableciendo fechas de inicio y término (hasta una hora determinada); y b) recabar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de precios.

6.3.4 Para contrataciones menores o iguales a **S/2,200.00**, bastará con obtener como mínimo una cotización que cumpla con las características y condiciones de las especificaciones técnicas o términos de referencia, si la contratación es mayor que **S/2,200.00** y menor o igual de **S/13,200.00** bastará con dos cotizaciones y si supera los **S/13,200.00** hasta las **S/35,200.00** deberá obtener tres o más cotizaciones que cumplan con las características y condiciones de las especificaciones técnicas o términos de referencia.

6.3.5.- Las solicitudes de cotización son realizadas por el personal de Adquisiciones, y podrá efectuarse mediante documento físico, correo electrónico u otro medio, remitiendo el formato establecido (- **Solicitud de cotización Anexo 1**), acompañada de la cotización, que el proveedor deberá remitir en el plazo indicado en la presente directiva.

6.3.6.-El plazo para que los proveedores presenten sus cotizaciones será de DOS(02) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se inició la invitación de presentación de cotizaciones para el objeto de la contratación.

En caso de no completar con el mínimo de cotizaciones establecidas, debe realizarse una nueva invitación a otros proveedores, debiendo cumplirse un plazo de dos (02) días.

6.3.7.-Las cotizaciones de bienes o servicios, deberán contener toda la información que comprende las especificaciones técnicas o los términos de referencia según corresponda, a menos que esté señalada como información opcional o dicha solicitud de información no aplica, ante lo cual deberá indicar la razón de no aplicabilidad.

6.3.8.-EXCEPCIONALMENTE, la Oficina Logística, podrá efectuar la contratación inmediata de un bien o servicio, si el proveedor presenta carta de EXCLUSIVIDAD, o cuando producto del análisis de mercado se determine que se trata de proveedor único para lo cual la Oficina de Logística deberá alcanzar dicho análisis de mercado a la Oficina de Administración para la autorización de la contratación correspondiente. En cualquier caso, la propuesta del Proveedor debe cumplir con las condiciones y



características establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos.

6.3.9.-Para otorgar ganador a un proveedor, se elaborará un **cuadro comparativo (Cuadro Comparativo para bienes y Servicios)** de las cotizaciones (propuestas) y se considerará la propuesta ofertada de menor monto y que además cumpla con las condiciones y características establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos por el Área Usuaria.

6.3.10.- La Oficina de Logística verifica la certificación presupuestal en la cadena presupuestal indicada por el Área Usuaria, según corresponda, y en caso de no contar con esta se solicitará la certificación presupuestal a la Oficina de Presupuesto y Planeamiento. Dicho proceso de certificación de disponibilidad presupuestal por parte de la Oficina de Presupuesto y Planeamiento no deberá exceder los (02) días hábiles, a fin de continuar con la siguiente etapa dentro de los plazos permitidos.

6.3.11.-Finalmente, la Oficina de Logística formalizará la contratación a través de la Orden de Compra, Orden de Servicio, o Contrato según corresponda.

6.3.12.-La Orden de Compra u Orden de Servicio formalizado, debe contar con la disponibilidad presupuestal para la firma del Jefe de la Oficina de Logística. Asimismo, deberá consignarse el plazo de entrega ofertado y la penalidad por mora conforme al Numeral 6.6.2.

6.3.13.-Tratándose de Contrato de Servicios por Consultorías, asesorías o similares, la Oficina de Logística únicamente visará el documento y lo remitirá a la Oficina de Administración para la firma correspondiente. Una vez firmado será devuelto a la Oficina de Logística para continuar con el proceso.

6.3.14.-La Orden de Compra, Orden de Servicio, o Contrato debe ser notificada al proveedor por parte de la Oficina de Logística, dentro del plazo de dos (02) días hábiles incluyendo el día de su emisión.

6.4.- RECEPCION, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACION.-

6.4.1.-La entrega del bien o servicio se efectuara dentro del plazo establecido en el requerimiento del Área Usuaria, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impida al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio, lo cual se registrará por las normas del Código Civil.

6.4.2.- Para el caso de bienes, la Oficina de Logística, a través del encargado de Almacén, es responsable de la recepción del bien, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, en coordinación con el área que otorgará la CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN.

6.4.3.-Para el caso de servicios, la ejecución será coordinada directamente con el Área Usuaria.

6.4.4.-Cumplidos los términos del contrato; es decir, luego de recepcionar el (los) bien (es) o ejecutado el servicio, se emitirá la conformidad respecto al cumplimiento de las condiciones del contrato.

6.4.5 La Oficina de Logística, a través del responsable de Almacén, entregará el bien



mediante PECOSA, la misma que deberá ser firmada por El Área Usuaria según, en un plazo que no exceda los dos (2) días hábiles.

6.4.6.- El Área Usuaria cuenta con un plazo de hasta TRES (03) días hábiles para que otorgue la conformidad correspondiente, bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en las especificaciones técnicas o términos de referencia; o, de ser el caso, expresen su disconformidad.

6.4.7.- El Área Usuaria que solicitó el bien o servicio deberá remitir la conformidad a la Oficina de Logística, indicando que la contratación se realizó en el plazo y en las condiciones establecidas. Tratándose de productos que se concreten en documentos e informes, estos deberán adjuntarse al documento de conformidad.

6.4.8.-En caso que el bien o servicio se hubiera prestado o entregado con retraso, el Área Usuaria deberá indicar los días de retraso de la prestación, a fin que la Oficina de Logística proceda a la aplicación de la penalidad.

6.4.9.-El pago se realizará con la presentación de:

a).-Documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado conforme al requerimiento del Área Usuaria .

b).-Factura, boleta, recibo por honorarios, certificado de suspensión de renta, guía de remisión, informes, contrato, cuadro comparativo de cotizaciones debidamente

6.4.10.-La Oficina de Logística derivará el expediente a la Oficina de Contabilidad, la cual verificará que esté completo y, determinado el monto a pagar, efectuara el devengado correspondiente, remitiendo la documentación a la Oficina de Tesorería, en un plazo que no excederá de dos (02) días hábiles.

6.4.11.-La Oficina de Tesorería realizará el giro correspondiente, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la recepción del expediente de la contratación, concluyendo el trámite del pago del servicio.

6.4.12.-La Oficina de Tesorería será responsable de emitir las constancias de retenciones de pago a ser entregadas, en su oportunidad.

6.5.-DE LOS PENALIDADES

6.5.1.-El Área Usuaria deberá precisar de la Conformidad si corresponde la aplicación de penalidad, precisando los días de retraso respecto a lo contratado, siendo la Oficina de Logística la que evaluará y efectuará el cálculo del monto correspondiente a la penalidad.

6.5.2.-En caso, la Oficina de Logística advierta la procedencia de la aplicación de penalidad (incumplimiento parcial o tardío), y ésta no se encuentre incluida en la conformidad, proceder4 al cálculo de la misma.

6.6.-INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA.-

6.6.1.-En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de las órdenes de compra o servicio, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al (10%) del monto de la orden de compra o servicio o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La



penalidad ser4 deducida de los pagos a cuenta del pago final o en la liquidación final.

6.6.2.-En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la formula siguiente:

Penalidad diara -- $(0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{Plazo en días})$.
Donde F tendrá el valor: F-- 0.40

6.6.3.-Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial materia del retraso. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden o contrato por incumplimiento. Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto de la orden de compra, orden de servicio o contrato vigente.

7.1 RESPONSABILIDAD.-

7.1.1.-La Oficina de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes servicios y obras requeridos por las Áreas Usuarias de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

7.1.2.-La responsabilidad del cumplimiento de la Directiva, estará a cargo de los responsables de la gerencia de Administración, Contabilidad, Planeamiento y Presupuesto y jefe de unidad de Logística, control patrimonial y Serv. Internos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo que en el requerimiento y el proceso de selección para la contratación de bienes

7.1.3.-Es responsabilidad de la Oficina de Administración, realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

7.1.4.-Asumirán responsabilidad los funcionarios o servidores que aprueben, contraten u ordenen pagar por servicios que carezcan de fuente de financiamiento y no hayan sido autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración.

7.1.5.-El Órgano de Control Institucional, es responsable de velar el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva

8.1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

8.1.1.-Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en Plan Operativo y/o Plan Estratégico Institucional.

8.1.2.-Está prohibida la emisión de una orden de servicio, orden de compra o de un contrato, sin disponibilidad en la cadena presupuestal que indicara el Área Usuaria para efectos de la contratación. Siendo ello así, no se autorizarán pagos por servicios iniciados antes de la suscripción de los mismos

8.1.3.- Las órdenes de servicio, órdenes de compra, contratos y los anexos de la Directiva, no deben evidenciar enmendaduras o correcciones, tanto en las firmas, vistos como en las fechas.



8.1.4.-La Oficina de Logística llevará un registro de las contrataciones de bienes y servicios, el cual debe ser actualizado mensualmente e informado al Jefe de la Oficina de Administración. En el caso de prestación de servicios profesionales, también se deberá informar a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos

8.1.5.-La Oficina de Logística es la encargada del archivo y custodia de los expedientes que dieron origen a la contratación.

8.1.6.- Se encuentra prohibido elaborar y tramitar requerimientos que impliquen fraccionamiento en la compra de bienes y/o contratación de servicios bajo responsabilidad administrativa y penal del Área Usuaría y funcionarios o servidores que intervengan.

9.1.-VIGENCIA.-

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Directorio y la Oficina de la GERENCIA GENERAL DE LA BENEFICENCIA DE CHICLAYO.-

