

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p>	<p>Pág. 1 de 70</p>
		<p>Versión: 1.1</p>



**MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE LA  
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO**

**Aprobado con R.P. N° 081-2020-SBH**

**Modificado con R.P. N° 043-2021-SBH**

**HUANCAYO – 2021**

## ÍNDICE

	Pág.
<b>TÍTULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES PRELIMINARES</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
1. Finalidad	4
2. Alcance	4
3. Base Legal	4
4. Principios que rigen las compras y contrataciones	5
5. Definiciones	6
6. Reserva	10
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>PLANIFICACIÓN</b>	<b>15</b>
1. Programación	15
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>DEL REQUERIMIENTO Y PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</b>	<b>17</b>
1. Requerimiento del área usuaria solicitante	17
2. Estudio de mercado	17
3. Valor referencial	18
4. Expediente de contratación	18
<b>TÍTULO II</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>19</b>
1. Procedimiento de contratación directa	20
1.1. Etapa precontractual	20
1.2. Etapa de formalización contractual	21
2. Procedimiento de contratación de menor cuantía	21
2.1. Etapa precontractual	21
2.2. Etapa de formalización contractual	24
3. Procedimiento de contratación de mayor cuantía	24
3.1. Etapa precontractual	24

 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. 3 de 70
		Versión: 1.1

3.2. Etapa de formalización contractual	26
4. Procedimiento especial de contratación	27
4.1. Contrataciones especiales	27
4.2. Contrataciones por convenio	27
5. Procedimientos generales de contratación	27
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>30</b>
1. Suscripción del contrato	30
2. Supervisión del contrato	32
3. Evaluación de desempeño	33
4. Modificaciones contractuales	33
5. Cierre contractual	34
<b>TÍTULO III</b>	
<b>REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN</b>	<b>35</b>
1. Aspectos financieros del contrato	35
1.1. Régimen tributario, aduanero y cambiario	35
1.2. Estipulación de la moneda del contrato	35
1.3. Anticipos	36
1.4. Pólizas y garantías	36
2. Prestación de servicios con personal extranjero	37
<b>TÍTULO IV</b>	
<b>OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA DEL MANUAL</b>	<b>38</b>
1. Obligatoriedad	38
2. Vigencias y derogatorias del presente manual de compras y contratación	38
<b>LISTADO DE ANEXOS</b>	
Anexo 1 Políticas de compras y contratación	40
Anexo 2 Cuadro de Necesidades	45
Anexo 3 Términos y condiciones	46
Anexo 4 Solicitud de pedido	54
Anexo 5 Orden de Compra y Orden de Servicio	55
Anexo 6 Pólizas y garantías	57
Anexo 7 Consideraciones para la evaluación de contratos según NIIF	58
Anexo 8 Formato de evaluación de desempeño de proveedores	60
Anexo 9 Contenido mínimo de los contratos	61
Anexo 10 Prestación de servicios en las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo	65
Anexo 11 Política de pagos	66
Anexo 12 Procedimiento de contratación	68

 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Pág. 4 de 70
		Versión: 1.1

# TÍTULO I

## DISPOSICIONES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. FINALIDAD

El presente Manual tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, normas, procedimientos y políticas para la contratación de bienes, servicios u obras que ejecuta la Sociedad de Beneficencia de Huancayo (en adelante “SBH” o la “entidad”).

#### 2. ALCANCE

El Manual con sus principios, definiciones, normas, políticas y procedimientos de contratación se aplicará en todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras y, es de obligatorio cumplimiento por parte de los colaboradores de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo y de los proveedores.

Para efectos de este Manual el término “proveedor” se entenderá de manera genérica, comprendiendo a aquellos que presten sus servicios, suministren bienes o ejecuten obras en las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo o los que lo realizan por fuera de estas. Dentro del alcance de este Manual no se consideran los contratos laborales ni a los contratos celebrados para la obtención de permisos, licencias y similares.

#### 3. BASE LEGAL

El presente Manual se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Decreto Legislativo N° 1411 Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y modificatoria.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<p>Pág. 5 de 70</p> <hr/> <p>Versión: 1.1</p>
---	---	---

- Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP, que aprueba los lineamientos para la implementación de buenas prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.
- Resolución Presidencial N° 081-2020-SBH, que aprueba el Manual de Compras y Contratación de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.
- Resolución Presidencial N° 083-2020-SBH, que aprueba el Manual de Operaciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.
- Resolución Presidencial N° 027-2020-SBH, que aprueba el Cuadro de Categorías y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

#### **4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES**

La gestión de compras y contrataciones de la SBH se orienta por los siguientes principios:

- a) **Ecoeficiencia:** Todos los procedimientos de contratación de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo están orientados a optimizar el uso de la energía e insumos, aumentando la competitividad, minimizando y previniendo los impactos ambientales.
- b) **Eficiencia:** Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega, debiendo efectuarse en las mejores condiciones en su uso final.
- c) **Equidad:** Todo proveedor de bienes y/o servicios y/u obras puede tener participación y acceso para contratar con la Sociedad de Beneficencia de Huancayo. El área a cargo de la contratación mantendrá contacto con más de un proveedor para un bien o servicio u obra, a fin de asegurar la oportuna atención de pedidos y promover la sana competencia.
- d) **Igualdad de oportunidades:** Toda persona tiene derecho a condiciones equitativas y satisfactorias en igualdad de condiciones sin distinción de ninguna clase, para contratar, prestar un servicio, o realizar una obra para la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.
- e) **Integridad:** La conducta de todos los participantes en el proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier tipo de práctica indebida, la que, en caso de producirse, debe ser comunicada al Órgano de Control Interno para que proceda en el marco de sus competencias.
- f) **Libre competencia:** Los procedimientos de compras y contrataciones consideran regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial competencia y participación de postores.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>6</b> de <b>70</b> Versión: 1.1
---	---	--

- g) **Neutralidad:** Todo/a miembro del Directorio, Gerente/a General y trabajador/a de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo actúa en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, honradez, y libre de intereses ajenos a la entidad.
- h) **No discriminación:** Todas las personas tienen derecho a recibir un trato igualitario, independientemente de su raza, color, sexo, nacionalidad, idioma, religión, origen étnico, condición económica u otros.
- i) **No fraccionamiento:** En los procedimientos de contratación de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo no se permite el fraccionamiento, que consiste en dividir la contratación de un bien o servicio con el objetivo de contratar directamente aquello que debe ser objeto de un proceso de selección y que involucren contrataciones iguales o superiores a tres (3) UIT. El fraccionamiento se presenta también cuando se contrata separando la unidad del objeto contractual con la finalidad de aparentar una cuantía inferior a la real que permita un procedimiento más expeditivo, afectando el trato igualitario a los potenciales postores.
- j) **Publicidad:** Las actividades, servicios y gestión de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, deben sujetarse a la difusión y la información derivada de la misma, que debe ser accesible y proporcionarse a la autoridad que lo requiera.
- k) **Responsabilidad compartida:** En el proceso de compras y contratación, a fin de lograr satisfacer la necesidad en las mejores condiciones, debe haber una participación efectiva del área a cargo de las contrataciones conjuntamente con el área usuaria, acarreando las responsabilidades que correspondan de acuerdo a sus funciones.
- l) **Transparencia:** Toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar y recibir información de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, sin que sea necesario expresar la causa para el ejercicio de este derecho, salvo las limitaciones contenidas en los presentes lineamientos.

## 5. DEFINICIONES

**Área encargada de la contratación:** El Departamento de Logística y Servicios Auxiliares será la única responsable de realizar la contratación de bienes, servicios y obras, en compañía del área solicitante cuando sea necesario, salvo que se trate de lo siguiente:

- a) Procedimientos de contratación de menor y mayor cuantía, cuya conducción y desarrollo estará a cargo de un Comité de Selección.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. 7 de 70 Versión: 1.1
---	---	------------------------------

- b) Celebración de contratos que estén directamente vinculados con los bienes inmuebles de la entidad, que estará a cargo de la Gerencia de Negocios.
- c) Celebración de contratos de cualquier tipo de productos financieros, seguros y otros ofrecidos por la entidad, a cargo de la Gerencia de Negocios.

Las anteriores excepciones para la contratación de bienes, servicios u obras no eximen al área respectiva de cumplir con las disposiciones de este Manual ni con el procedimiento de contratación.

**Área usuaria solicitante:** Es el área de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo que requiere la adquisición de un bien o servicio u obra, para satisfacer una necesidad funcional debidamente justificada.

**Autorización de pedido:** Es el proceso mediante el cual la Gerencia General realiza la autorización para realizar la contratación de bienes, servicios o ejecución de obra.

**Bienes:** Los bienes son objetos materiales tangibles que requiere la Sociedad de Beneficencia de Huancayo para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

**Carta fianza:** Documento que emite la empresa contratante (proveedor) para garantizar sus obligaciones contractuales con la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, la misma que se ejecuta en caso de incumplimiento contractual.

**Caso Social:** Situación de abandono, violencia, dependencia o pobreza, que afecta a la población objetivo de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, profundizando su estado de vulnerabilidad o de desprotección en el que se encuentra. Afecta y compromete su vida y/o su integridad física, requiriendo atención urgente y excepcional de naturaleza asistencial.

**Certificación Presupuestal:** Es el documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible para asumir obligaciones con cargo al Presupuesto Anual de un determinado año fiscal, dependiendo de la periodicidad de la prestación, de manera conjunta podrá otorgarse una previsión presupuestal, de corresponder.

**Conformidad del servicio:** Es la recepción satisfactoria del servicio o trabajo realizado por el proveedor y recibidos a cabalidad por el área usuaria solicitante.

**Conformidad de recepción:** Es la recepción y registro en los almacenes de la entidad, la mercadería, materiales, insumos, suministros y otros comprados a los proveedores, en las condiciones y especificaciones detalladas por el área usuaria solicitante.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<p>Pág. <b>8</b> de <b>70</b></p> <hr/> <p>Versión: 1.1</p>
---	---	---

**Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial respecto de bienes, servicios u obras, formalizado a través de un documento en el que se plasman las cláusulas que detallen, describan y aseguren el cumplimiento de determinada prestación por parte de un determinado proveedor.

**Cotización:** La cotización contiene los precios y condiciones que oferta un postor para suministrar bienes, prestar servicios o ejecutar obras especificadas en la solicitud de cotización. Sirve como sustento para fijar el valor referencial.

**Cuadro comparativo de cotizaciones:** Formato que contiene todas las cotizaciones presentadas y permite al área responsable evaluar y seleccionar la mejor oferta. Forma parte integrante del expediente de contratación.

**Definición de la necesidad:** El área usuaria solicitante identifica el bien, servicio u obra que la entidad requiere, en términos de cantidad, calidad y demás especificaciones y características.

**Desastre:** Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico e infraestructura, que sufre la población objetivo de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento de las unidades sociales, sobrepasando la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.

**Estudio de Mercado:** Proceso realizado para indagar los precios, características y demás condiciones en la que se oferta un producto o servicio, por parte de los potenciales postores, para tener un panorama claro que permita determinar el valor referencial para la convocatoria.

**Emergencia:** Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento y la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.

**Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos que contiene el pedido, el estudio de mercado, la solicitud de cotización, el cuadro comparativo de cotizaciones, resumen ejecutivo y la orden de compra, orden de servicio y contrato, de corresponder.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<p>Pág. <b>9</b> de <b>70</b></p> <hr/> <p>Versión: 1.1</p>
---	---	---

**Locación de Servicios:** Por la locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución.

**Obras:** Edificación realizada o producida a favor de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

**Orden de compra:** Documento que emite la Sociedad de Beneficencia de Huancayo para formalizar la adquisición de un determinado bien, detallando sus términos y condiciones.

**Orden de Pago:** Documento que, conjuntamente con la transferencia electrónica, carta orden, cheque u otro medio de pago, acredita la extinción en forma parcial o total de la obligación de pago.

**Orden de servicio:** Documento que emite la Sociedad de Beneficencia de Huancayo para formalizar la contratación de un determinado servicio, detallando sus términos y condiciones.

**Postor:** Es la persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de contratación, desde el momento en que remite su cotización o presenta su propuesta.

**Presupuesto:** La Dirección de Planeamiento o quien haga sus veces verificará la disponibilidad presupuestal para la adquisición del bien, prestación del servicio o ejecución de obra, de acuerdo con el Presupuesto Anual aprobado.

**Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que provee o abastece a la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, de acuerdo a lo convenido para un determinado fin.

**Pedido:** Es el acto mediante el cual el área usuaria solicitante realiza el requerimiento de uno o varios bienes, servicios u obras de acuerdo a la necesidad y conforme a los términos y condiciones.

**Servicio:** Actividad o labor que requiere la Sociedad de Beneficencia de Huancayo para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

**Servicio de Protección Social:** Son actividades o labores de carácter permanente atendiendo las necesidades de la población vulnerable del ámbito de la Provincia de Huancayo.

**Solicitud de Cotización:** Es el pedido efectuado por del área a cargo de las contrataciones mediante cualquier medio, a fin de obtener una o más cotizaciones de bienes, servicios u obras, principalmente con los precios ofertados y otras condiciones.

 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Pág. 10 de 70
		Versión: 1.1

**Validación de la oferta:** Es la verificación de que la cotización presentada por el postor sí cumple con lo solicitado en los términos y condiciones, ésta se debe validar técnica y presupuestalmente.

**Valor referencial (cuantía):** El área encargada de la contratación, mediante un estudio de mercado o a través del expediente técnico en el caso de obras, determina el valor de los bienes, servicios o ejecución de obra a contratar, con el fin de establecer el tipo de procedimiento de contratación, así como gestionar la asignación del presupuesto.

**Valorización de obra:** Es la cuantificación económica del avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado. Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta, toda vez que en la liquidación final es donde se define el monto total de la obra y el saldo a cancelar.

**Verificación de expediente de pago:** Acción por la cual el responsable de control previo, verifica los documentos que sustentan el gasto, además de los comprobantes de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorarios, tickets y otros comprobantes autorizados por SUNAT) enviados por los proveedores, a fin de reconocer la obligación de pago y registrar el devengo.

## 6. RESERVA

Todas las disposiciones y documentos relacionados con los procesos de compras y contratación de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo serán reservados, sin embargo, por principio de transparencia, podrán ser revelados cuando se requiera la información.

## CAPÍTULO II

### ROLES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Los siguientes son los roles y responsabilidades de las diferentes dependencias que intervienen en el proceso de contratación:

#### 1. Del área usuaria solicitante:

- a) Identificar y remitir a la Dirección de Planeamiento, las necesidades de bienes, servicios u obras a contratar durante el año fiscal posterior, conforme al ANEXO 2.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. 11 de 70 <hr/> Versión: 1.1
---	---	-------------------------------------

- b) Definir y justificar la necesidad de adquisición de un bien, servicio o ejecución de obra, orientada al cumplimiento de la finalidad de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.
- c) Formular y definir los términos y condiciones del bien, servicio u obra a contratar, así como las especificaciones, características, términos o expediente técnico, según corresponda.
- d) Preparar los anexos técnicos y operativos para la elaboración de la invitación a cotizar, cuando sea requerido, de conformidad con el procedimiento de contratación.
- e) Verificar que la solicitud de pedido cuente con disponibilidad presupuestal.
- f) Registrar en el Sistema de Integrado de Gestión (SIG) la solicitud de pedido del bien, servicio u obra a contratar (solicitud de pedido).
- g) Asistir al Comité de Selección en los casos que sea necesario de acuerdo con la citación del Departamento de Logística y Servicios Auxiliares, con la intención de dar soporte y explicar cualquier duda en relación con la contratación que se aspira obtener.
- h) Participar en la definición de las garantías requeridas.
- i) Participar en cualquier etapa del procedimiento de contratación, de ser requerido.
- j) Hacer seguimiento de la ejecución del contrato para asegurarse de que se mantienen los niveles de servicios, se proporcionan los entregables o se terminan las obras en los plazos previstos.
- k) Verificar que las especificaciones y requerimientos técnicos del bien, servicio u obra recibido correspondan con el pedido.
- l) Elaborar y emitir la conformidad de la prestación de bienes, servicios u obras.
- m) Realizar, coordinar y controlar todas las actividades orientadas al desarrollo de la contratación, así como su seguimiento, de acuerdo con las condiciones acordadas y los procedimientos establecidos en este Manual.
- n) Evaluar al proveedor durante la ejecución del contrato de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento de Logística y Servicios Auxiliares para este fin.

## **2. Del Departamento de Logística y Servicios Auxiliares:**

- a) Buscar posibles proveedores en el mercado y referenciarse con la información de proveedores existentes.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>12</b> de <b>70</b> Versión: 1.1
---	---	---

- b) Realizar el proceso de vinculación, aprobación y registro de proveedores.
- c) Mantener actualizada la información básica de los proveedores.
- d) Dirigir la contratación con el proveedor, conforme con las normas y políticas establecidas en el presente Manual.
- e) Elaborar los documentos que le correspondan, considerando el procedimiento de contratación definido en el presente Manual.
- f) Elaborar la solicitud de cotización al proveedor, adjuntando todos los documentos requeridos para el procedimiento de contratación de acuerdo con lo estipulado en este Manual.
- g) Las solicitudes de cotización pueden realizarse de forma directa o mediante correo institucional.
- h) Recibir los documentos provenientes de los proveedores.
- i) Determinar el valor referencial de la contratación de bienes, servicios u obras, a través de un estudio de mercado u otras fuentes válidas.
- j) Organizar, conducir y desarrollar procesos de selección de contratación directa.
- k) En los casos en que se requiera la participación del Comité de Selección, coordinará la deliberación y emisión de la recomendación sobre la contratación.
- l) Convocar al Comité de Selección conforme con lo definido en este Manual.
- m) Con el área de apoyo técnico correspondiente, deberá identificar cada uno de los requisitos contables, operativos, legales, cambiarios, tributarios, aduaneros que deben cumplir las contrataciones.
- n) Elaborar con el apoyo y soporte del área solicitante y la Dirección de Asesoría Jurídica, los documentos de la formalización de la contratación de acuerdo con lo definido en este Manual.
- o) Analizar y calificar las propuestas y emitir su aprobación sobre las condiciones comerciales de la solicitud de cotización.
- p) Enviar al Departamento de Finanzas los contratos cuyo registro sea exigido para su ejecución y adecuada deducibilidad.
- q) Remitir el contrato al área solicitante para su ejecución y administración.
- r) Remitir al Departamento de Finanzas las pólizas contractuales para la verificación de su concordancia con los términos contractuales.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<p>Pág. 13 de 70</p> <hr/> <p>Versión: 1.1</p>
---	---	--

- s) Diligenciar el formato de solicitud de anticipo en los casos en los cuales este haya sido aprobado conforme con la Política de pagos incluida en este Manual y la compra no esté formalizada por medio de un contrato.
- t) Monitorear las órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos para identificar aquellas que están pendientes con el fin de coordinar con el administrador del contrato y el proveedor, el inicio de las actividades; o en caso de que no se lleve a cabo la actividad, se deberá anular el pedido y la correspondiente orden.
- u) Custodiar y archivar los documentos contractuales y todos sus anexos, luego de la culminación de la etapa contractual de la contratación.
- v) Hacer seguimiento de proveedores y verificar con el área solicitante el desempeño y el cumplimiento de prestaciones contratadas.

**3. De la Dirección de Administración y Finanzas:**

- a) Revisar y aprobar el expediente de contratación de los procesos de selección de menor y mayor cuantía, mediante resolución o memorando y derivarlos al Departamento de Logística y Servicios Auxiliares.
- a) Presentar ante la Gerencia General, una terna de integrantes del Comité de Selección, éste siempre debe contar con un miembro del Departamento de Logística, mientras que el representante del área solicitante y su suplente serán designados por el Gerente General.
- b) Verificar la concordancia de las pólizas de seguros y garantías con los términos contractuales.
- c) Evaluar y emitir opinión sobre el cumplimiento de las pólizas de seguro en caso de que aplique.

**4. De la Dirección de Planeamiento Estratégico y Financiero:**

- a) Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras de todas las dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.
- b) Priorizar el cuadro de necesidades en el marco del Plan Anual de Trabajo y del Presupuesto Institucional, así como, su posterior remisión a la Gerencia General para su evaluación.
- c) Emitir certificación presupuestal para la contratación de bienes, servicios u obras.

**5. De la Dirección de Asesoría Jurídica:**

 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. 14 de 70
		Versión: 1.1

- a) Brindar soporte al Departamento de Logística y Servicios Auxiliares o al Comité de Selección en la definición contractual de los procedimientos de contratación de bienes, servicios o ejecución de obras.
- b) Revisar y visar los contratos que se requieran para la formalización de una contratación de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras.

**6. De la Gerencia General:**

- a) El Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, responsable de organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas.
- b) Evaluar y presentar el Cuadro de Necesidades de la entidad ante Directorio.
- c) Suscribir contratos para la contratación de bienes, servicios o ejecución de obras, necesarios para la buena marcha de la institución.
- d) Aprobar el pliego de condiciones de los procesos de selección de menor y mayor cuantía.
- e) Designar mediante Resolución una terna de integrantes del Comité de Selección.

**7. Del Presidente de Directorio:**

- a) Emitir y suscribir resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos de Directorio en materia de compras y contrataciones.

**8. Del Directorio:**

- a) Aprobar el Manual de Compras y sus modificatorias.
- b) Aprobar el Cuadro de Necesidades de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

**9. Del Comité de Selección**

Serán designados por la Gerencia General mediante Resolución y estará conformado por tres (03) representantes titulares y tres (03) suplentes, cuyos roles y responsabilidades se describen a continuación:

- a) Organizar, conducir y desarrollar el proceso de selección de procedimientos de contratación de menor y mayor cuantía, desde la preparación del pliego de condiciones, hasta la selección.
- b) Elaborar el pliego de condiciones del proceso de selección, determinando los factores de evaluación.
- c) Convocar los procesos de selección.
- d) Absolver las consultas y observaciones, de ser el caso.

 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>15</b> de <b>70</b>
		Versión: 1.1

- e) Verificar los documentos presentados por los postores con sello de recepción de Trámite Documentario o el Departamento de Logística y Servicios Auxiliares o por medio electrónico (conforme se detallan en el pliego de condiciones), el proceso de selección debe ser por escrito, foliado y rubricado en cada folio.
- f) Evaluar las propuestas presentadas por los postores, verificando que estas se sujeten a los términos y condiciones y pliego de condiciones aprobados.
- g) Seleccionar, la propuesta más favorable para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras y adjudicar al ganador o ganadores del proceso de selección.
- h) Declarar desierto el proceso de selección cuando corresponda.

El Comité de Selección será convocado por el Departamento de Logística y Servicios Auxiliares y sus decisiones constarán en actas que serán custodiadas por esta.

Los representantes suplentes solo actúan ante la ausencia del titular, ausencia que debe estar debidamente justificada.

#### **10. Del Comité Consultivo**

Estará conformado por el Gerente General, Director de Administración y Finanzas, Director de Planeamiento, Director de Asesoría Jurídica, además del Gerente de Negocios y Gerente de Protección Social, de corresponder; quienes se encargarán de resolver las situaciones no contempladas en este Manual, así como de autorizar excepciones a sus normas, políticas y procedimientos.

El Comité Consultivo será convocado por el Gerente General y sus decisiones constarán en actas que serán custodiadas por esta.

## **CAPÍTULO III PLANIFICACIÓN**

### **1. PROGRAMACIÓN**

Las áreas usuarias que requieren bienes, servicios y/u obras a contratar son responsables de formular la solicitud de pedido, los términos y condiciones y demás características o especificaciones necesarias, o expediente técnico, según corresponda, además de justificar la necesidad de la contratación, orientada al cumplimiento de la finalidad de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>16</b> de <b>70</b> Versión: 1.1
---	---	---

La Sociedad de Beneficencia de Huancayo antes de iniciar la contratación de bienes, servicios, y/u obras necesarias para el cumplimiento de su finalidad, deben ejecutar previamente las siguientes acciones:

**a. Determinación de necesidades:** Durante el año fiscal anterior al año a ejecutarse, las áreas solicitantes identifican y remiten al área encargada de Presupuesto las necesidades de bienes, servicios u obras a contratar, de acuerdo con el Cuadro de Necesidades que como ANEXO 2 forma parte del presente Manual. Dicha información es remitida como máximo el primer día hábil del mes de diciembre de todos los años.

**b. Cuadro de necesidades:** El área encargada de presupuesto consolida las necesidades identificadas, las prioriza en el marco del Presupuesto Institucional Anual, elabora el cuadro de necesidades y lo remite conjuntamente con un informe técnico a la Gerencia General para su evaluación y posterior aprobación por parte del Directorio.

El Cuadro de Necesidades debe estar alineado al Plan Anual de Trabajo y al Presupuesto Anual de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, y debe ser aprobado en el mes de diciembre por el Directorio antes del inicio del año fiscal.

**c. Maestro de proveedores:** El área a cargo de las contrataciones procede a registrar y/o actualizar el maestro de proveedores con el objeto mantener debidamente identificados y clasificados a las personas naturales o jurídicas, potenciales proveedores de bienes, servicios u obras que la Sociedad de Beneficencia de Huancayo requiere para el desarrollo y cumplimiento de su finalidad.

El/la o los/las encargados/as de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para la selección de proveedores tendrán en cuenta los criterios de evaluación que se describen a continuación en el siguiente orden:

- Calidad: Es la cualidad óptima del bien o servicio en su creación, fabricación o procedencia, lo cual supone que ha pasado por una serie de pruebas o referencias que dan garantía que es idóneo.
- Precio: El valor monetario que se le asigna a un bien o servicio es un valor representativo tanto en cantidad como en calidad para poder formar parte del sistema de intercambio de bienes y servicios.
- Plazo: Es el periodo de tiempo en el que se debe cumplir las obligaciones contraídas.
- Garantías comerciales: Se evalúan en base al tiempo de su duración.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<p>Pág. 17 de 70</p> <hr/> <p>Versión: 1.1</p>
---	---	--

## CAPÍTULO IV

### DEL REQUERIMIENTO Y PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

#### 1. REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA SOLICITANTE

El área usuaria en función del cuadro de necesidades aprobado por el Directorio, emite su pedido de bienes, servicios y obras, utilizando el formato del ANEXO 3 que forma parte del presente Manual y presenta al área encargada de las contrataciones para el inicio del trámite correspondiente.

Si el pedido establece la necesidad de contratación de bienes o servicios con características o condiciones específicas, el pedido debe estar debidamente justificado con un informe técnico que se anexa al pedido para la evaluación y aprobación de la Gerencia General.

En caso de presentarse la necesidad de contratar un bien, servicio u obra que no se encuentre contemplado en el cuadro de necesidades, el área usuaria debe remitir su requerimiento acompañado de un informe que sustente técnicamente la necesidad de contratación al área encargada del presupuesto para la evaluación de la disponibilidad presupuestal y de contar con dicha aprobación se remite a la Gerencia General para su aprobación y derivación al área encargada de las contrataciones para el inicio del trámite correspondiente.

#### 2. ESTUDIO DE MERCADO

El área a cargo de la contratación, una vez recibido el requerimiento, procede a verificar que dicho documento contenga los requisitos, términos y condiciones, plazos, especificaciones técnicas y económicas, además de la descripción detallada de los bienes, servicios y/u obras. Luego, procede a realizar el estudio de mercado, información que permitirá obtener el valor referencial de la contratación, así como otras condiciones y características del bien, servicio u obra.

Está prohibido cotizar con proveedores vinculados entre sí (empresas con el mismo propietario o representante legal, empresas cuyos propietarios o representantes legales parientes).

En el caso que la Sociedad de Beneficencia de Huancayo solo tenga la posibilidad de contratar con un solo proveedor, esta situación debe estar sustentada en el expediente de contratación.

 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Pág. 18 de 70
		Versión: 1.1

### 3. VALOR REFERENCIAL

En el caso de contratación de bienes y servicios, el estudio de mercado permitirá determinar el valor referencial de la contratación, mientras que en el caso de obras el valor referencial será el presupuesto de obra aprobado en el Expediente Técnico. Dicho valor referencial permite establecer el tipo de procedimiento de contratación, así como gestionar la asignación del presupuesto.

Para obtener el presupuesto de obra, el consultor de obra que tiene a su cargo la elaboración del expediente técnico debe realizar el estudio de mercado que le permita contar con el análisis de precios unitarios actualizado por cada partida y sub partida, teniendo en cuenta los insumos requeridos, las cantidades, precios o tarifas; además de los gastos generales variables y fijos, así como la utilidad.

### 4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El /La responsable de las compras y contrataciones en base a la elección del proveedor emite la Orden de Compra (O/C), la Orden de Servicio (O/S) o contrato, según corresponda, cuyo sustento es el expediente de contratación, el mismo que contiene mínimamente los siguientes documentos:

- a) Pedido de necesidades (Requerimiento)
- b) Estudio de mercado
- c) Solicitud de cotización y acreditación de la publicidad de la solicitud.
- d) Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- e) Expediente del proceso de selección, de corresponder.
- f) Otros documentos que evidencia todo lo actuado para la contratación.

El área a cargo de la contratación, es el responsable de ordenar, preservar y archivar la documentación del expediente de contratación.

## TÍTULO II

### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

#### CAPÍTULO I

#### PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Para la contratación de bienes, servicios u obras, la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, utiliza, según corresponda, los siguientes procedimientos de contratación:

- a) Contratación Directa
- b) Contratación de Menor Cuantía
- c) Contratación de Mayor Cuantía

La determinación del procedimiento de contratación se realiza de acuerdo al valor referencial, determinado mediante estudio de mercado y en el caso de obras determinado en el presupuesto de obra del Expediente Técnico.

Luego de la realización de las acciones establecidas en los títulos I y II, relacionadas con definición de necesidad, valor referencial, verificación de presupuesto; el Departamento de Logística y Servicios Auxiliares o el Comité de Selección, cuando corresponda, seguirá los procedimientos establecidos a continuación.

Procedimiento	Valor Referencial (UIT)	Selección	Responsable	Formalización	Administración del contrato	Pólizas de seguro y/o garantías
Contratación Directa	Hasta 01 UIT	1 cotización	Logística y Servicios Auxiliares	Orden de compra u orden de servicio	No	No
	Mayor a 01 UIT hasta 03 UIT	2 cotizaciones				No
	Mayor a 03 UIT hasta 25 UIT	3 cotizaciones				Mayor a cinco (05) UIT
Menor Cuantía	Mayor a 25 UIT hasta 100 UIT	Proceso de selección	Comité de Selección	Contrato escrito	Si	Si
Mayor Cuantía	Mayor a 100 UIT	Proceso de selección	Comité de Selección	Contrato escrito	Si	Si

En cualquier caso, el área solicitante o el Departamento de Logística y Servicios Auxiliares, teniendo en cuenta un análisis de riesgos asociados a la contratación, podrá solicitar:

- a) Que para procedimientos de contratación cuyo valor referencial sea inferior a 25 UIT, se requiera desarrollar un proceso de selección a través de un Comité de Selección.
- b) Que una contratación directa se formalice mediante un contrato escrito.

## 1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Se regirán por el procedimiento de contratación directa aquellas contrataciones cuyo valor referencial sea igual o inferior a veinticinco (25) unidades impositivas tributarias (UITs) vigentes.

### 1.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

#### 1.1.1. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

El área a cargo de la contratación, procede a emitir y remitir la Solicitud de Cotización, utilizando el estudio de mercado, y aplica el procedimiento para la determinación del valor referencial con el número mínimo de cotizaciones requeridas según el cuadro siguiente:

Procedimiento	Valor Referencial (UIT)	Selección	Responsable
Contratación Directa	Hasta 01 UIT	1 cotización	Logística y Servicios Auxiliares
	Mayor a 01 UIT hasta 03 UIT	2 cotizaciones	Logística y Servicios Auxiliares
	Mayor a 03 UIT hasta 25 UIT	3 cotizaciones	Logística y Servicios Auxiliares

Así mismo, realiza la publicación de la cotización mediante la plataforma web de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, en caso no contar con dicha plataforma la publicación se realiza a través de otros medios de difusión, tales como avisos en el local de la entidad, publicaciones en diario de alcance local, etc.

#### 1.1.2. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

El área a cargo de la contratación, se encarga de analizar, evaluar y calificar las propuestas recibidas y elabora el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, aplicando para ello los criterios establecidos para la contratación (calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo); debiendo contar con el visto bueno del/la representante del área usuaria.

La contratación de bienes, servicios y/u obras, se deben regir por los siguientes criterios:

- a) **Calidad:** Determinadas características del bien y del servicio cotizado.
- b) **Cantidad:** Determinado por la necesidad del área usuaria solicitante.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>21</b> de <b>70</b> <hr/> Versión: 1.1
---	---	---

- c) **Oportunidad:** Determinado por la fecha de entrega de los bienes y/o tiempo de ejecución del servicio u obra.
- d) **Lugar:** Determinado por el espacio donde el proveedor entrega los bienes, la prestación del servicio y/o ejecución de la obra.
- e) **Costo:** Determinado por el precio.

Cuando se determine la existencia de un postor único o proveedor, el/la responsable del área a cargo de la contratación debe presentar un informe técnico que sustente dicha situación, y que justifique continuar con el procedimiento de contratación. Dicho informe debe ser remitido a la Gerencia General para su evaluación y aprobación de ser el caso.

### **1.1.3. SELECCIÓN**

Para compras y contrataciones cuyo valor referencial sea igual o inferior de veinticinco (25) UIT, el área a cargo de la contratación, en base al Cuadro Comparativo de Cotizaciones, selecciona la/s mejor/es propuesta/s.

## **1.2. ETAPA DE FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL**

Las contrataciones directas para la prestación de bienes, servicios u obras de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, no requieren contrato escrito y se regulan con el documento que se encuentra detallado en el ANEXO 5 – Orden de Compra u Orden de Servicio y que será acompañada de los Términos y Condiciones (ANEXO 3), así como de la Solicitud de Pedido (ANEXO 4) para la correspondiente contratación.

## **2. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA**

Se regirán por el procedimiento de menor cuantía aquellas contrataciones cuyo valor referencial sea mayor a veinticinco (25) unidades impositivas tributarias (UITs) y menores o iguales a 100 unidades impositivas tributarias (UITs), vigentes.

### **2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL**

#### **2.1.1. RESUMEN EJECUTIVO**

El área encargada de las contrataciones, teniendo en cuenta las cotizaciones recibidas y luego de haber hallado el valor referencial de la contratación del bien, servicio u obra; elabora un resumen ejecutivo que contenga información relevante del objeto y finalidad de la contratación, estudio de mercado, valor referencial, pluralidad de postores, disponibilidad presupuestal, entre otros; deriva dicho resumen ejecutivo a la Dirección de Administración

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<p>Pág. <b>22</b> de <b>70</b></p> <hr/> <p>Versión: 1.1</p>
---	---	--

y Finanzas para su aprobación, así como también solicita la conformación del Comité de Selección.

La Dirección de Administración y Finanzas, previa verificación, aprueba el expediente de contratación del proceso de selección de menor cuantía y deriva al Departamento de Logística y Servicios Auxiliares. Asimismo, presenta ante la Gerencia General, una terna de integrantes del Comité de Selección.

### **2.1.2. CONVOCATORIA**

Luego de la aprobación del expediente de contratación y de la designación de los miembros del Comité de Selección, se efectúa el proceso de selección, en base a lo señalado a continuación:

- a) El Departamento de Logística debe convocar al Comité de Selección con el fin de llevar a cabo el proceso de selección.
- b) El Comité de Selección definirá el Pliego de Condiciones.
- c) Será considerado como un aspecto positivo para la selección, que el postor sea parte del maestro de proveedores y tenga una calificación superior a 80%.
- d) Cuando la naturaleza o complejidad de la contratación lo amerite, el Comité de Selección podrá disponer la contratación de un consultor externo para que cumpla la función de evaluación de los postores.
- e) Todo proceso de selección deberá estar estructurado por medio de Pliego de Condiciones en el cual se detallen los siguientes aspectos:
  - El objeto y fines de la contratación.
  - Las necesidades, especificaciones, características del bien, servicio u obra solicitada por el área usuaria (Términos y Condiciones)
  - El valor referencial de la contratación.
  - Cronograma del proceso de selección.
  - Requisitos exigibles al postor.
  - Factores de ponderación para la evaluación y peso de cada criterio en la evaluación de las propuestas, en el cual debe considerarse factores de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo.
  - Garantías de cumplimiento y/o pólizas de seguros requeridas.
  - Minuta del contrato que se debe suscribir.

 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>23</b> de <b>70</b>
		Versión: 1.1

- Facultad de declaratoria de desierto por parte de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo: a) cuando no se presenten propuestas o se presente una sola que no cumpla con los requisitos definidos y b) cuando ninguna de las propuestas se ajuste a los requerimientos formales o técnicos estipulados en el Pliego de Condiciones.
  - El compromiso de confidencialidad que deberá asumir el postor en el proceso, respecto a la información entregada por la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.
  - La posibilidad para el postor de presentar su oferta por medios digitales.
  - Los requerimientos que debe cumplir el postor seleccionado en materia de seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional, temas laborales y ambientales.
- f) Cualquier cambio que se realice al Pliego de Condiciones deberá informarse oportunamente a los postores invitados, por medio del Departamento de Logística y Servicios Auxiliares.

Previo a la convocatoria, el Comité de Selección remite el proyecto del Pliego de Condiciones a la Gerencia General, para su aprobación.

La difusión de la convocatoria se realiza a través de la página web institucional, correos electrónicos, medios de comunicación masiva, entre otros medios que permitan la más amplia participación de personas naturales o jurídicas en el proceso de selección, lo que debe estar debidamente acreditado en el expediente de la contratación.

### **2.1.3. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Una vez recibidas las propuestas de acuerdo al cronograma, el Comité de Selección se encargará de discutir y analizar las distintas propuestas técnicas y económicas recibidas, requisitos exigibles, sus condiciones, así como revisar los resultados del informe de visita a los postores participantes, en caso se haya efectuado y, de seleccionar la/s mejor/es propuestas en función de los factores y criterios de evaluación aprobados en el Pliego de Condiciones.

### **2.1.4. SELECCIÓN**

El/Los postor/es mejor/es calificado/s, de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral anterior, será el postor seleccionado.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<p>Pág. <b>24</b> de <b>70</b></p> <hr/> <p>Versión: 1.1</p>
---	---	--

No obstante, mientras no se formalice la relación contractual con el postor seleccionado, este no será considerado como proveedor de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, ni podrá iniciarse ninguna prestación de servicio o suministro de bienes o ejecución de obra por parte de este.

Desde la convocatoria hasta la selección del postor mejor calificado, no deberá transcurrir más de cuatro (4) días hábiles.

## **2.2. ETAPA DE FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL**

Las contrataciones que derivan de un proceso de selección de menor cuantía deberán formalizarse mediante la suscripción de un contrato, previamente aprobado por la Dirección de Asesoría Jurídica y estarán sometidos a los procedimientos generales de contratación.

## **3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE MAYOR CUANTÍA**

Se regirán por el procedimiento de mayor cuantía aquellas contrataciones cuyo valor referencial sea mayor a cien (100) unidades impositivas tributarias (UITs) vigentes.

### **3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL**

#### **3.1.1. RESUMEN EJECUTIVO**

El área encargada de las contrataciones, teniendo en cuenta las cotizaciones recibidas y luego de haber hallado el valor referencial de la contratación del bien, servicio u obra; elabora un resumen ejecutivo que contenga información relevante del objeto y finalidad de la contratación, estudio de mercado, valor referencial, pluralidad de postores, disponibilidad presupuestal, entre otros; deriva dicho resumen ejecutivo a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación, así como también solicita la conformación del Comité de Selección.

La Dirección de Administración y Finanzas, previa verificación, aprueba el expediente de contratación del proceso de selección de mayor cuantía y deriva al Departamento de Logística y Servicios Auxiliares. Asimismo, presenta ante la Gerencia General, una terna de integrantes del Comité de Selección.

#### **3.1.2. CONVOCATORIA**

Luego de la aprobación del expediente de contratación y de la designación de los miembros del Comité de Selección, se efectúa el proceso de selección, en base a lo señalado a continuación:

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>25</b> de <b>70</b> <hr/> Versión: 1.1
---	---	---

- a) El Departamento de Logística debe convocar al Comité de Selección con el fin de llevar a cabo el proceso de selección.
- b) El Comité de Selección definirá el Pliego de Condiciones.
- c) Será considerado como un aspecto positivo para la selección, que el postor sea parte del maestro de proveedores y tenga una calificación superior a 80%.
- d) Cuando la naturaleza o complejidad de la contratación lo amerite, el Comité de Selección podrá disponer la contratación de un consultor externo para que cumpla la función de evaluación de los postores.
- e) Todo proceso de selección deberá estar estructurado por medio de Pliego de Condiciones en el cual se detallen los siguientes aspectos:
  - El objeto y fines de la contratación.
  - Las necesidades, especificaciones, características del bien, servicio u obra solicitada por el área usuaria (Términos y Condiciones)
  - El valor referencial de la contratación.
  - Cronograma del proceso de selección.
  - Requisitos exigibles al postor.
  - Factores de ponderación para la evaluación y peso de cada criterio en la evaluación de las propuestas, en el cual debe considerarse factores de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo.
  - Garantías de cumplimiento y/o pólizas de seguros requeridas.
  - Minuta del contrato que se debe suscribir.
  - Facultad de declaratoria de desierto por parte de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo: a) cuando no se presenten propuestas o se presente una sola que no cumpla con los requisitos definidos y b) cuando ninguna de las propuestas se ajuste a los requerimientos formales o técnicos estipulados en el Pliego de Condiciones.
  - El compromiso de confidencialidad que deberá asumir el postor en el proceso, respecto a la información entregada por la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.
  - La posibilidad para el postor de presentar su oferta por medios digitales.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>26</b> de <b>70</b> <hr/> Versión: 1.1
---	---	---

- o Los requerimientos que debe cumplir el postor seleccionado en materia de seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional, temas laborales y ambientales.
- f) Cualquier cambio que se realice al Pliego de Condiciones deberá informarse oportunamente a los postores invitados, por medio del Departamento de Logística y Servicios Auxiliares.

Previo a la convocatoria, el Comité de Selección remite el proyecto del Pliego de Condiciones a la Gerencia General, para su aprobación.

La difusión de la convocatoria se realiza a través de la página web institucional, correos electrónicos, medios de comunicación masiva, entre otros medios que permitan la más amplia participación de personas naturales o jurídicas en el proceso de selección, lo que debe estar debidamente acreditado en el expediente de la contratación.

### **3.1.3. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Una vez recibidas las propuestas de acuerdo al cronograma, el Comité de Selección se encargará de discutir y analizar las distintas propuestas técnicas y económicas recibidas, requisitos exigibles, sus condiciones, así como revisar los resultados del informe de visita a los postores participantes, en caso se haya efectuado y, de seleccionar la/s mejor/es propuestas en función de los factores y criterios de evaluación aprobados en el Pliego de Condiciones.

### **3.1.4. SELECCIÓN**

El/Los postor/es mejor/es calificado/s, de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral anterior, será el postor seleccionado.

No obstante, mientras no se formalice la relación contractual con el postor seleccionado, este no será considerado como proveedor de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, ni podrá iniciarse ninguna prestación de servicio o suministro de bienes o ejecución de obra por parte de este.

Desde la convocatoria hasta la selección del postor mejor calificado, no deberá transcurrir más de seis (6) días hábiles.

## **3.2. ETAPA DE FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL**

Las contrataciones que derivan de un proceso de selección de mayor cuantía deberán formalizarse mediante la suscripción de un contrato, previamente aprobado por la Dirección de Asesoría Jurídica y estarán sometidos a los procedimientos generales de contratación.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<p>Pág. 27 de 70</p> <hr/> <p>Versión: 1.1</p>
---	---	--

#### **4. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN**

Este procedimiento se aplicará única y exclusivamente para los definidos en este numeral como excepciones del procedimiento general de contratación independientemente de la cuantía.

##### **4.1. CONTRATACIONES ESPECIALES**

Para los siguientes casos se permitirá la solicitud de una sola cotización:

- a) Los trabajos o servicios que por su especialidad o por sus calidades, sólo determinado proveedor pueda ejecutar.
- b) La adquisición de bienes que solamente un proveedor pueda suministrar, como, por ejemplo, los contratos con un representante exclusivo de determinada marca.
- c) Las contrataciones requeridas para atender un caso social, que requiera atención urgente y excepcional, conforme al Lineamiento 5 - Servicios de Protección Social, aprobada con Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP.
- d) Las contrataciones requeridas para atender los efectos derivados de la ocurrencia de desastres, emergencias, siniestros o calamidades en nuestras unidades administrativas, de negocio o unidades sociales.

Una vez ocurrido la contratación, esta tendrá que ser formalizada el día hábil siguiente a la ocurrencia del hecho, generándose la orden de compra u orden de servicio y la correspondiente certificación presupuestal.

##### **4.2. CONTRATACIONES POR CONVENIO**

Este tipo de contratación se podrá utilizar para la adquisición de bienes para cubrir necesidades de las unidades de negocios.

El Departamento de Logística y Servicios Auxiliares gestionará la firma de convenios con proveedores registrados en el registro o maestro de proveedores a pedido del área solicitante.

#### **5. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN**

La celebración de contratos conlleva la asignación de una función relacionada con la gestión de estos, la cual es asumida por el área usuaria solicitante en calidad de administrador del contrato.

- a) **Registro del proveedor:** Antes de la formalización contractual para la adquisición del bien, prestación del servicio o ejecución de obra, el Departamento de Logística

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<p>Pág. <b>28</b> de <b>70</b></p> <hr/> <p>Versión: 1.1</p>
---	---	--

será la encargada de velar que el proveedor diligencie los formatos establecidos y envíe los documentos necesarios para la suscripción del contrato y su correspondiente registro en el maestro de proveedores de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

No se realizará ningún desembolso a proveedores que no hayan realizado su vinculación formal a través del registro de proveedores.

**b) Aprobación del Departamento de Logística y Servicios Auxiliares:** El administrador del contrato deberá obtener del Departamento de Logística el visto bueno de los documentos de contratación, cuando la misma no se haya realizado por dicha área, conforme con lo estipulado en este Manual.

**c) Aprobación de los términos legales:** El Departamento de Logística y Servicios Auxiliares con el soporte y aprobación de la Dirección de Asesoría Jurídica, elaborará los términos legales del contrato.

Por regla general se utilizarán los modelos de contrato definidos por la Dirección de Asesoría Jurídica, quien dará su visto bueno sobre el contrato y la impresión de estos (en dos ejemplares) estará a cargo del Departamento de Logística.

**d) Firma del representante legal de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo y del proveedor:** Obtenida la aprobación antes mencionada, el Departamento de Logística y Servicios Auxiliares deberá gestionar la firma del contrato por parte del representante legal de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo y por parte del representante legal del proveedor.

**e) Entrega de contratos al proveedor:** Las versiones firmadas del contrato deberá ser entregada por el Departamento de Logística y Servicios Auxiliares al proveedor para su firma y este deberá devolver uno de los ejemplares debidamente firmado en original.

**f) Expedición de pólizas y garantías:** El Departamento de Logística y Servicios Auxiliares deberá solicitar al proveedor la expedición de las pólizas y/o garantías en caso que se hayan pactado en el respectivo contrato, de acuerdo con lo establecido en este Manual. Véase ANEXO 6 – Pólizas y garantías.

No se podrá enviar confirmación de inicio de actividades o entregar anticipo alguno si el proveedor no ha hecho entrega de las pólizas y/o garantías requeridas.

 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>29</b> de <b>70</b>
		Versión: 1.1

- g) Generación del correlativo:** El Departamento de Logística y Servicios Auxiliares en la emisión de los contratos asignará un correlativo, previa validación de la existencia del número de pedido.
- h) Impuestos y registros especiales del contrato:** El Departamento de Logística y Servicios Auxiliares deberá informar al Departamento de Finanzas acerca del contrato, de manera que ésta defina cuáles son los impuestos generados. Igualmente, en los casos en que el contrato requiera un registro especial ante cualquier entidad u organismo, el Departamento de Finanzas será la encargada de realizar tal registro.
- i) Documentos para archivo y custodia:** Para todas las contrataciones realizadas por la entidad, el Departamento de Logística y Servicios Auxiliares será la encargada de su custodia y archivo, con el número de identificación del contrato u orden junto con los documentos que se indican a continuación.
- **Etapas precontractual**
    - Términos y pliego de condiciones, con anexos (información aclaratoria).
    - Cotizaciones/Propuestas recibidas.
    - Cuadro comparativo y evaluación de propuestas.
    - Acta o documento que acredite la selección.
  - **Documentos contractuales**
    - Contrato u orden, modificaciones al contrato, de corresponder.
    - Anexos.
    - Garantías, pólizas y recibo de pago, de corresponder.
    - Otros.
  - **Documentos de ejecución**
    - Conformidades e informes con relación al contrato.
    - Durante la ejecución y en el momento que existan documentos adicionales relacionados con dicho contrato.
- j) Inventario de los contratos:** La Entidad dispone de una base de datos única para el registro, administración y control de los contratos, la cual deberá ser actualizada por los correspondientes administradores de los mismos y por el Departamento de Logística y Servicios Auxiliares.

 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>30</b> de <b>70</b>
		Versión: 1.1

Mediante la mencionada base de datos se debe registrar periódicamente el estado de ejecución contractual.

- k) Reconocimiento contable de contratos al cierre fiscal:** Una vez se dé por finalizada la etapa precontractual y se tenga firmado el contrato, el administrador del contrato, deberá informar al área contable para que proceda a efectuar el reconocimiento contable y fiscal a que tenga lugar dicho contrato.

El área contable, de acuerdo con las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) y otras normas contables y tributarias, deberá evaluar las consideraciones que se deben tener en cuenta para el reconocimiento de los contratos. Véase ANEXO 7 - Consideraciones para la evaluación de contratos según NIIF.

## **CAPÍTULO II**

### **EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Una vez agotados los procedimientos anteriores, se realizarán las gestiones definidas a continuación por parte del área solicitante o Departamento de Logística y Servicios Auxiliares, según corresponda.

#### **1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Con la identificación del proveedor que brinda el bien o servicio, o realiza la obra, el área encargada de la contratación elabora el contrato o la orden de compra u orden de servicio, según corresponda, y deriva el expediente al/la Gerente/a General para su evaluación y suscripción.

Todos los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio, que suscriba la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, deben contener las siguientes cláusulas obligatorias:

- a) Independencia de las partes: Entre el/la proveedor/a y la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, solo existe una relación civil y/o comercial regulada por el Código Civil.
- b) Suspensión de derechos y obligaciones: Se produce cuando la ejecución del contrato sea imposible debido a hechos ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- c) Prohibición de cesión o transferencia de obligaciones: Se encuentra prohibida la cesión o transferencia de obligaciones o responsabilidad del proveedor a terceros, salvo autorización expresa de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

- d) Anticipos (de ser el caso): La Sociedad de Beneficencia de Huancayo puede considerar el otorgamiento de anticipos hasta un máximo del cuarenta por ciento (40%) del valor total del bien, servicio u obra, siempre que estos hayan sido previamente convenidos y a pedido del contratista; no obstante, se debe priorizar el pago al final del servicio o a la entrega del producto a satisfacción.

El anticipo se otorga 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 anticipo otorgado. La presentación de esta garantía se da para las contrataciones que superen las cinco (5) unidades impositivas tributarias – UIT y no puede ser exceptuada en ningún caso.

Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del anticipo otorgado.

La garantía presentada debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

- e) Solución de Controversias: Se establece la cláusula correspondiente para la solución de controversias, a través de la conciliación o el arbitraje.
- f) Resolución del contrato: Por incumplimiento del/de la contratista en alguna de sus obligaciones, la Sociedad de Beneficencia de Huancayo puede resolver unilateralmente el contrato total o parcialmente, lo que se hará efectivo mediante comunicación por vía notarial.
- g) Penalidades: Las que se contemplan por retraso en la entrega del bien, servicio u obra, de ser el caso, bajo la aplicación de la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25
- b.2) Para obras: F= 0.15

 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>32</b> de <b>70</b>
		Versión: 1.1

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

- h) Cláusulas de Confidencialidad: La Sociedad de Beneficencia de Huancayo puede establecer cláusulas de confidencialidad, de ser el caso, y las demás que la entidad considere necesarias incluir para el cumplimiento de las obligaciones.
- i) Cláusula de garantía de fiel cumplimiento: El postor, al contratar con la Sociedad de Beneficencia de Huancayo debe entregar una garantía de cumplimiento de contrato, la cual será una carta fianza emitida o un depósito en la cuenta indicada por la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato y tendrá vigencia hasta la conformidad del bien o servicio, debiendo ampliarla cuantas veces sea necesario.

La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo. Véase el ANEXO 6 – Pólizas y garantías.

- j) Emisores de garantías: Las garantías deben ser otorgadas por una entidad autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y que se encuentran dentro de los bancos de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva.

Alternativamente, se puede garantizar el fiel cumplimiento mediante un depósito en la cuenta de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, lo que queda establecido en el Contrato u orden de compra u orden de servicio.

El/la responsable del área de adquisiciones es responsable de la custodia de la carta fianza.

## **2. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La supervisión del contrato estará a cargo del área usuaria solicitante, quien verificará la correcta ejecución por parte del proveedor, de las obligaciones asumidas en los siguientes aspectos:

- o Completa ejecución del objeto del contrato.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<p>Pág. <b>33</b> de <b>70</b></p> <hr/> <p>Versión: 1.1</p>
---	---	--

- Aspectos económicos del contrato, tales como: pagos, anticipos y cuentas por pagar.
- Requerimientos de seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional y seguridad industrial, de corresponder.
- Requerimientos de cumplimiento de las disposiciones ambientales.
- Cumplimiento de normas laborales por parte del proveedor.
- Si es probable que la supervisión del contrato demande mucho tiempo o requiera aptitudes que no posee la entidad, será preciso contratar a un supervisor externo.

### **3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Los proveedores de bienes, servicios u obras elegidos a través de procedimientos de contratación de menor y mayor cuantía, deberán ser evaluados por el área solicitante una vez finalizado el plazo del contrato y cumplido la totalidad de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el ANEXO 8 – Formato de evaluación de desempeño de proveedores. Para aquellos contratos con una vigencia superior a un año, la evaluación deberá hacerse anualmente, durante el último trimestre.

El listado de proveedores que obtuvieron una calificación inferior a 8.0/10.0 será puesto en conocimiento del Comité Consultivo quien decidirá la permanencia o no de dicho proveedor en la entidad y definirá las condiciones o planes de mejora que se deben implementar de acuerdo con la recomendación del administrador del contrato.

El Departamento de Logística y Servicios Auxiliares deberá consolidar las calificaciones de desempeño de los proveedores y actualizar el listado de proveedores con periodicidad trimestral.

El Departamento de Logística y Servicios Auxiliares podrá proponer al Comité Consultivo, previo a una evaluación exhaustiva, la inclusión en la base de datos de proveedores activos, un tercero que en el pasado haya sido excluido por deficiencias en la evaluación de desempeño.

### **4. MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

Normalmente, un contrato no debería necesitar ninguna modificación una vez formalizado, pero algunas veces es necesario introducir cambios en sus términos y condiciones o en la descripción de los requisitos contractuales. Las enmiendas a los contratos constituyen un

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>34</b> de <b>70</b> <hr/> Versión: 1.1
---	---	---

medio formal y legítimo de modificar un contrato y asegurarse de que ambas partes han aceptado los cambios.

Conforme con la necesidad definida por el área solicitante, el Departamento de Logística y Servicios Auxiliares será la encargada de solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica, las modificaciones, prórrogas o renovaciones de los contratos.

La renovación de contratos puede realizarse por única vez con el mismo proveedor siempre que se realicen por el mismo periodo del contrato inicial, cumplido el plazo de renovación deberá iniciarse nuevamente el procedimiento de contratación.

El Departamento de Logística y Servicios Auxiliares, deberá realizar el mismo procedimiento que se lleva a cabo para una nueva contratación, de conformidad con las reglas establecidas en el presente Manual.

## **5. CIERRE CONTRACTUAL**

Para efectos del cierre de las contrataciones que se formalizaron mediante un contrato, a la terminación de este se deberá suscribir un acta de cierre, cuyos términos serán definidos conjuntamente por el área solicitante, el Departamento de Logística y la Dirección de Asesoría Jurídica.

Es necesario asegurarse de que el contrato se haya cumplido en su totalidad y que no quedan entregables pendientes, reclamaciones, pagos, retenciones o garantías.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>35</b> de <b>70</b> <hr/> Versión: 1.1
---	---	---

## TÍTULO III

### REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

#### 1. ASPECTOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

##### 1.1. RÉGIMEN TRIBUTARIO, ADUANERO Y CAMBIARIO

Las contrataciones con proveedores nacionales o extranjeros, están sujetas a tributos, generalmente Impuesto General a las Ventas, Impuesto a la Renta, derechos arancelarios y demás tributos y derechos; por lo tanto, es indispensable que al momento de la contratación se analicen las condiciones para que cada parte pague los tributos que le correspondan.

Igualmente, es importante analizar cuáles son las implicancias aduaneras y cambiarias de cada contrato, con el apoyo del Departamento de Finanzas.

Cuando se suscriban contratos (licencia de uso, asistencia técnica y servicios técnicos, entre otros) con proveedores del exterior, los tributos correspondientes al impuesto a la renta deben ser asumidos en su totalidad por el proveedor de acuerdo con la legislación peruana. La Sociedad de Beneficencia de Huancayo debe actuar como agente de retención y expedir el certificado de retención para los efectos pertinentes.

La retención es un mecanismo de recaudo de los impuestos y, por lo tanto, es una obligación de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo realizarla al momento de efectuar el pago, por lo que no es negociable con el proveedor la posibilidad de no retenerle los impuestos que se generen.

Por ello, desde el principio de la contratación se debe advertir al proveedor de la retención, consultando previamente el porcentaje con el Departamento de Finanzas, para que, de esta forma el proveedor sepa cuánto va a recibir por el servicio y, en consecuencia, pueda cotizar conforme esta previsión.

##### 1.2. ESTIPULACIÓN DE LA MONEDA DEL CONTRATO

En los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio que celebre la Sociedad de Beneficencia de Huancayo con residentes en el Perú, debe pactarse el pago en moneda

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>36</b> de <b>70</b> Versión: 1.1
---	---	---

nacional (soles: S/), salvo que correspondan a excepciones expresamente autorizadas. Lo anterior no obsta para que se pueda estipular la operación utilizando una divisa como referente (clausula valuativa)

Salvo pacto en contrario, el pago de una deuda en divisas puede hacerse en moneda nacional al tipo de cambio de venta del día del vencimiento de la obligación.

### **1.3. ANTICIPOS**

Por regla general, la Sociedad de Beneficencia de Huancayo no pactará el pago de anticipo a proveedores; sin embargo, de ser el caso se podrán pactar anticipos en aquellas contrataciones en las cuales la necesidad esté justificada y hasta un máximo del cuarenta por ciento (40%) del valor total del bien, servicio u obra, siempre que estos hayan sido previamente convenidos y a pedido del contratista; no obstante, se debe priorizar el pago al final del servicio o a la entrega del producto a satisfacción.

El anticipo se otorga 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 anticipo otorgado. La presentación de esta garantía se dará de acuerdo a los lineamientos definidos en el ANEXO 6 – Pólizas y garantías.

Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del anticipo otorgado.

La garantía presentada debe ser condicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

El Departamento de Logística y Servicios Auxiliares deberá velar por la renovación de las pólizas o garantías inicialmente pactadas.

### **1.4. PÓLIZAS Y GARANTÍAS**

El área usuaria solicitante o el área encargada de la contratación deben informar al proveedor, desde el inicio de la contratación, sobre las pólizas y garantías que se deben otorgar a favor de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Pág. <b>37</b> de <b>70</b>
		Versión: 1.1

El proveedor se obligará a constituir las garantías necesarias establecidas en el ANEXO 6 – Pólizas y garantías, donde el asegurado y beneficiario será la Sociedad de Beneficencia de Huancayo y el afianzado será proveedor.

Para el caso de las contrataciones cuyo monto contractual sea mayor a cinco (5) UIT, los proveedores deberán otorgar pólizas, garantías o depósitos según el detalle del ANEXO 6 – Pólizas y garantías, las mismas que deberán cumplir con las coberturas correspondientes de acuerdo con el presente Manual respecto al objeto, valores y vigencias.

## **2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAL EXTRANJERO**

El proveedor que deba prestar sus servicios con personal extranjero a la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, deberá cumplir con los requisitos exigidos por las leyes vigentes para el ingreso y trabajo de personal extranjero en el país, incluyendo, pero sin limitarse a la obtención de visas, permisos de trabajo e implicancias tributarias y laborales.

El administrador del contrato deberá asegurarse del efectivo cumplimiento de lo dispuesto en este numeral.

 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Pág. 38 de 70
		Versión: 1.1

## **TÍTULO IV**

### **OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA DEL MANUAL**

#### **1. OBLIGATORIEDAD**

El incumplimiento, por acción u omisión, de cualquiera de las normas o políticas establecidas en el presente Manual por parte de un trabajador de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo será considerado como una falta grave al contrato de trabajo y, por lo tanto, tendrá las consecuencias que para ello se establecen en dicho contrato y en la legislación laboral aplicable.

#### **2. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS DEL PRESENTE MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

El presente Manual rige a partir de la aprobación mediante acuerdo del Directorio y formalización de la Resolución Presidencial de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

Aquellos contratos que hayan sido celebrados antes de la entrada en vigencia del presente Manual y que terminen durante la vigencia del presente Manual, no podrán ser renovados sin acudir a los procedimientos aquí establecidos.



# ANEXOS

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<p>Pág. <b>40</b> de <b>70</b></p> <hr/> <p>Versión: 1.1</p>
---	---	--

## **ANEXO 1 – POLÍTICAS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

### **1. POLÍTICAS GENERALES DE CONTRATACIÓN**

- a) Nuestras políticas internas de contratación buscan la celebración de contratos favorables a los intereses de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, dentro de una sana competencia de mercado y procurando realizar contrataciones por valores razonables. Tal selección se hace en cumplimiento de los principios y mediante la definición de los criterios y factores objetivos.
- b) Las necesidades de bienes, servicios u obras obedecen a una planificación adecuada y oportuna, y se consolidan en un Cuadro de Necesidades.
- c) Establecemos los mecanismos de comunicación y herramientas de gestión para que todas las áreas de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo participen en la planificación y ejecución de las actividades de contratación.
- d) Los colaboradores se comprometen a vigilar la correcta ejecución de la contratación de bienes, servicios u obras y, a proteger los derechos de la Entidad, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o por el incumplimiento de sus funciones y responsabilidades asignadas.
- e) Las contrataciones que por su objeto impliquen suministro o entrega de información confidencial de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo a un proveedor, deberán respaldarse mediante acuerdos de confidencialidad.
- f) Salvo autorización expresa del Departamento de Logística y Servicios Auxiliares, ningún colaborador está facultado para iniciar la recepción de un bien o la prestación de un servicio sin que se haya cumplido el procedimiento indicado en este Manual.
- g) Cuando se realicen compras de maquinaria, equipos y elementos de trabajo que impliquen riesgo para la seguridad y la salud de las personas, se deberá solicitar al proveedor información para el manejo seguro de los mismos.
- h) La Entidad no debe aceptar modificaciones a los contratos que no hayan sido previamente acordadas por las partes. Cualquier modificación a un contrato debe ser canalizada a través del Departamento de Logística y Servicios Auxiliares, para que se remita a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación.
- i) La renovación de contratos puede realizarse por única vez con el mismo proveedor siempre que se realicen por el mismo periodo del contrato inicial; cumplido el plazo de renovación deberá iniciarse nuevamente el procedimiento de contratación.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<p>Pág. <b>41</b> de <b>70</b></p> <hr/> <p>Versión: 1.1</p>
---	---	--

## **2. POLÍTICAS DE RELACIONES COMERCIALES CON PROVEEDORES**

### **2.1. CONDUCTA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO CON SUS PROVEEDORES**

- a) Contamos con reglas claras de contratación que impiden la celebración de contratos con duración indefinida y que buscan promover la más amplia, objetiva e imparcial competencia y participación de postores en igualdad de condiciones. Comunicamos a nuestros proveedores, de manera previa a la contratación, las condiciones que regirán la relación con ellos.
- b) Las relaciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo con sus proveedores están basadas en los principios de equidad, igualdad de oportunidades, integridad, libre competencia, no discriminación y transparencia, así como en preceptos de buena fe, confidencialidad y responsabilidad ambiental y social
- c) La selección de proveedores se realiza mediante un análisis serio de su capacidad técnica y financiera, de su experiencia, de las garantías ofrecidas, de la idoneidad, de su infraestructura para satisfacer las necesidades de la entidad, de la calidad de los productos o servicios ofrecidos, del plazo de ejecución, del precio ofertado, de su servicio postventa, de su confiabilidad y de su reputación.
- d) La Sociedad de Beneficencia de Huancayo promueve relaciones estables basada en la búsqueda de la mejora continua y el beneficio mutuo, impulsando actividades de innovación y desarrollo.
- e) La Sociedad de Beneficencia de Huancayo usa mecanismos para atención de solicitudes, quejas y solución de conflictos con sus proveedores.
- f) La Sociedad de Beneficencia de Huancayo está comprometida con proteger la confidencialidad de la información recibida de los proveedores en los términos de los acuerdos suscritos con ellos y la legislación aplicable y de compartirla internamente de manera discreta entre quienes la deben conocer por razón de sus funciones.

### **2.2. CONDUCTA ESPERADA DE LOS PROVEEDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO**

- a) Ningún proveedor deberá ofrecer o conceder a terceros o a cualquier colaborador de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, directa o indirectamente, regalos,

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>42</b> de <b>70</b> <hr/> Versión: 1.1
---	---	---

obsequios u otras ventajas no autorizadas, con el objetivo de conseguir beneficios para su selección.

- b) El proveedor deberá mantener mecanismos que, en caso de un potencial conflicto de interés de alguno de sus empleados, garantice la independencia de su actuación.
- c) La información propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo confiada al proveedor tendrá, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial. Es responsabilidad del proveedor y de sus colaboradores adoptar las medidas de seguridad suficientes para proteger la información reservada y confidencial de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.
- d) El proveedor se obliga a mantener la buena reputación de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo y por ningún motivo debe responsabilizar a la Entidad por problemas generados por él, o por el incumplimiento de sus compromisos y obligaciones.
- e) El proveedor deberá observar y asegurar el cumplimiento de los derechos humanos, destacándose la eliminación de toda forma o modalidad de trabajo forzoso u obligatorio, el empleo de mano de obra infantil, rechazando toda práctica discriminatoria en materia de empleo y trabajo, tratando a sus empleados de forma justa, con dignidad y respeto.
- f) El proveedor pagará a sus trabajadores de acuerdo con las leyes laborales y salariales aplicables, incluidos salarios mínimos, horas extras y beneficios sociales.
- g) El proveedor velará por la protección de sus trabajadores, protegiéndolos de la sobreexposición a peligros químicos, biológicos, físicos y de tareas que demanden mayor esfuerzo físico en el lugar de trabajo.
- h) El proveedor identificará y evaluará las potenciales situaciones de emergencia en el lugar de trabajo y minimizará el posible impacto mediante la implementación de planes de emergencia y procedimientos de respuesta ante estas.
- i) El proveedor deberá dotar a su personal de la formación y los medios necesarios para realizar su trabajo conforme con lo contratado y responder por cualquier daño o perjuicio cuya responsabilidad le sea imputable por acción u omisión, especialmente, como consecuencia de no haber adoptado las medidas preventivas oportunas para evitarlos.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<p>Pág. <b>43</b> de <b>70</b></p> <hr/> <p>Versión: 1.1</p>
---	---	--

### **3. PROHIBICIONES PARA LA CONTRATACIÓN:**

Los /Las miembros del Directorio y toda persona que mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, están prohibidos de:

- a) Adquirir derechos reales directa o indirectamente o por personas interpuesta, respecto de los bienes de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, de los confiados a su administración o custodia, ni de los que para ser transferidos requieren de su intervención. Con excepción de las contrataciones por inhumación propias de la actividad comercial de la entidad (adquisición de nichos).
- b) Contratar por bienes, servicios u obras directamente o a través de las personas jurídicas en las que mantiene alguna participación, en tanto dure el vínculo laboral con la entidad.
- c) Dichas prohibiciones se aplican también al cónyuge, conviviente y a los parientes hasta el cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad de las personas antes señaladas, así como a las personas jurídicas en las que las personas antes referidas tengan participación.
- d) Éstas prohibiciones rigen hasta doce (12) meses después de que las personas impedidas cesen o renuncien en sus respectivos cargos, o culmine su relación contractual.
- e) Está prohibido cotizar con proveedores vinculados entre sí (empresas con el mismo propietario o representante legal, empresas cuyos propietarios o representantes legales parientes).
- f) No se deben pactar bonificaciones por parte de la Entidad a los dependientes o empleados del proveedor.
- g) No deben aceptarse los términos y las condiciones de proveedores, que vayan en contra de cualquier política de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

### **4. DISPOSICIONES LABORALES**

Los proveedores que celebren contratos con la Sociedad de Beneficencia de Huancayo y que para el efecto empleen personal, observarán las normas laborales pertinentes. Para tal fin, en todos los contratos que se suscriban se establecerá en materia laboral, lo siguiente:

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>44</b> de <b>70</b> Versión: 1.1
---	---	---

- a) Si los trabajos se realizan en las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, el proveedor está obligado a cumplir los reglamentos establecidos por la Sociedad de Beneficencia de Huancayo y las normas que se establezcan en los Reglamentos Internos de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo. Véase ANEXO 10 – Prestación de servicios en las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.
- b) En caso de ser requerido, el proveedor deberá demostrar que, al personal empleado para la ejecución del contrato celebrado con la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, le ha efectuado el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que hubiere lugar.

## **5. MANEJO AMBIENTAL**

Los proveedores deberán cumplir con la totalidad de la normatividad ambiental que le sea aplicable según la actividad que desarrolle y deberán aplicar los requisitos establecidos en la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Estudio de Impacto Ambiental (EIA) y Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) y demás documentos requeridos por la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, cuando haya lugar.



 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Pág. 46 de 70
		Versión: 1.1

### ANEXO 3 – Términos y Condiciones – TyC

Los términos y las condiciones por los cuales se rige las contrataciones de bienes, servicios u obras que solicita la Sociedad de Beneficencia de Huancayo (la “Comitente”) por medio del presente, son los que se describen en este documento.

El destinatario de este pedido (el “proveedor”) acepta expresa e irrevocablemente que la contratación se regirá por el presente documento y que la simple prestación de los servicios o el suministro de bienes implican su total e irrevocable aceptación de lo indicado a continuación.

<b>ÁREA USUARIA SOLICITANTE:</b>
Colocar el Nombre del Área Usuaria.
<b>DENOMINACIÓN DE LA COMPRA, SERVICIO U OBRA:</b>
Se indica una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del bien, servicio u obra a ser contratado.
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA, SERVICIO U OBRA:</b>
Indicar con claridad el (los) objetivo (s) general (es) y específico(s) de la contratación del bien, servicio u obra. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La justificación debe responder a la pregunta “qué” y “para que”. Precisar a qué actividad prevista en el Plan Anual de Trabajo (PAT) se encuentra alineada la contratación.
<b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>
Se deberá describir detalladamente el alcance de la información relacionada con las especificaciones y requerimientos técnicos que corresponda de acuerdo a la naturaleza del bien, servicio u obra a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes, así como el detalle de las actividades a realizar en el caso de servicios; mientras que, para la ejecución de obras, según el expediente técnico.
<b>BIENES</b>
Indicar las características o atributos técnicos, que debe de cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad. Así tenemos entre los más usados:
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.</li> <li>○ Material, Textura, Color.</li> <li>○ Composición</li> </ul>



- Unidad de Medida: Se deberá de utilizar las unidades de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).
- Prestación del Bien (Empaque (bolsa, caja, six pack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

#### **SERVICIOS:**

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos. En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación. Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

De tratarse, servicios de acondicionamiento, montaje o instalación para bienes, deberá de considerarse lo siguiente:

- **Acondicionamiento.** - De preverse el acondicionamiento, deberá de indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/ o funcionamiento adecuado de los bienes.
- **Montaje.** - De preverse, para el montaje deberá de indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante (Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.).
- **Instalación.** - De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación. Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se debe de tener en cuenta las recomendaciones del fabricante.

En el caso de servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. (Aplicable principalmente para equipos), se deberá tener en cuenta si la compra debe incluir costos de capacitación, servicio de mantenimiento, soporte técnico, garantía comercial o de fabricante.

#### **OBRAS**



De acuerdo al expediente técnico de obra, se indicará una breve descripción de la obra a ejecutar, así como los años de servicios en el rubro de la empresa responsable de la ejecución de la obra, que necesariamente deberá ser una Persona Jurídica.

Se indicará con claridad el (los) objetivo (s) general (es) y específico(s) de la obra a ejecutar. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

Se indicará las características o atributos técnicos, que debe de cumplir la obra a ejecutar para satisfacer la necesidad de la entidad, describiendo dimensión, ubicación, medidas y colindancias necesarias, las cuales deberán guardar identidad con el correspondiente expediente técnico.

Indicar el plazo que durarán las actividades, acciones o tareas que se llevarán a cabo a través de la ejecución de la obra, describiendo con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, así como el precio valor de la obra.

**REQUISITOS EXIGIBLES AL PROVEEDOR:**

Se deberá describir las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, así como también el perfil de su personal, materiales, equipos e instalaciones, plan de trabajo, capacitación y entrenamiento.

**PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

Señalar el plazo máximo de entrega y/o suministro del bien, de duración de la prestación del servicio o ejecución de obra (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación o parte de ella.

**LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN:**

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como una referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

**PRECIO:**

El valor de la presente contratación (el "precio") es el que se establece en este pedido. Dicho valor es fijo, único e incluye costos directos e indirectos, previsibles e imprevisibles en que tenga que incurrir el proveedor para la dotación de los bienes, prestación de servicios o ejecución de obras y en general, para el cumplimiento de la contratación en los términos acordados.

**TÉRMINOS Y CONDICIONES DE PAGO:**



La comitente pagará los comprobantes de pago en el plazo pactado en el contrato, orden de compra u orden de servicio y que se plasmará en el presente pedido. En cualquier caso, los días para calcular la fecha límite de pago serán contabilizados a partir de la recepción del comprobante de pago y siempre que no exista ningún tipo de inconformidad.

La contraprestación se pagará después de recibido el bien, prestado el servicio o aceptado su resultado, salvo cuando por convenio y/o acuerdo, por la naturaleza del contrato, o por la costumbre, deba pagarse por adelantado o periódicamente.

Los comprobantes de pago deberán ser emitidos y presentados en la dirección que consta en la orden de compra, orden de servicio o contrato y tendrán que cumplir con todos los requisitos contables, tributarios y legales.

La comitente efectuará las retenciones que en materia de impuestos establezca la ley y realizará los pagos mediante cheque o por medio de transferencia bancaria a la cuenta indicada por el proveedor y en el plazo definido para ello. En caso de que el proveedor requiera que se modifique su instrucción de pago deberá observar lo dispuesto en la Política de Pagos, contenida en el ANEXO 11 del presente Manual.

El pago de una deuda contraída en moneda nacional no podrá exigirse en moneda distinta, ni en cantidad diferente al monto nominal originalmente pactado.

#### **OTRAS CONSIDERACIONES ADICIONALES:**

##### **a) Responsabilidad del proveedor y garantías**

*El proveedor garantizará la calidad e idoneidad de los bienes, servicios y obras por el término pactado en la contratación o por las establecidas en las normas legales vigentes. En consecuencia, el proveedor declara que no limitará la responsabilidad que por esta contratación le corresponde asumir.*

*Asimismo, declara que está plenamente calificado, registrado, habilitado, equipado, organizado, financiado y que tiene la experiencia necesaria para el correcto cumplimiento del objeto de la contratación.*

*La suscripción de la conformidad de recepción, conformidad de servicio o acta de recepción de obra y, el pago (en caso de que se haya efectuado), no implica renuncia a efectuar reclamaciones posteriores y no impiden o restringen el derecho de la entidad de reportar la existencia de defectos o no conformidades descubiertos con posterioridad a dicha suscripción o pago.*

##### **b) Independencia y responsabilidad frente a dependientes o terceros**

*El proveedor obrará con plena autonomía técnica y directiva y con medios propios asumiendo de manera independiente el pago de sueldos, salarios, prestaciones e indemnizaciones que respecto de sus empleados agentes o subcontratistas se generen y por lo tanto como verdadero empleador de todo el personal que ocupa para el suministro de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras objeto de la contratación.*



*El proveedor, sus empleados, agentes o subcontratistas o el personal que este utilice en la ejecución del objeto de la contratación no tendrá ningún vínculo, contrato o relación laboral con la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.*

*El proveedor declara y garantiza que cumple con toda la normatividad que le es aplicable, y en especial que:*

*(i) cumple con la normatividad laboral aplicable y protege los derechos de sus dependientes en materia laboral, cancela oportunamente todas las obligaciones laborales que tiene para con sus dependientes, tales como el pago de sueldos, salarios, aportes al sistema de seguridad social, riesgos profesionales y de trabajo; (ii) no promete ni concede dádivas ni compensaciones por la adjudicación u otorgamiento de contratos; (iii) que obedece las leyes que regulan lo concerniente al medio ambiente y los recursos naturales; que (iv) cumplirá las normas de seguridad y que (v) se obliga a cumplir la normatividad interna de la entidad en sus instalaciones siempre que deba ingresar a las mismas.*

**c) Declaración del proveedor**

*Con la presentación de su propuesta y aceptación del pedido por parte de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, el proveedor declara:*

- *Que, de estar incurso en una situación de conflicto de interés con la comitente, este hecho fue puesto en conocimiento de la comitente con anterioridad al procedimiento de contratación en aras de salvaguardar la integridad de este.*

**d) Tributos**

*En relación con los tributos (impuestos, tasas y contribuciones), el proveedor y la comitente se obligan a asumir los que a cada uno les corresponden, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.*

**e) Resolución**

*La comitente podrá resolver, unilateralmente, de forma parcial o total el suministro de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras dando aviso al proveedor mediante comunicación por vía notarial, informando las causales para la cancelación parcial o total.*

*Las causas de resolución incluyen, pero no se limitan a las que se indican a continuación:*

- *Inconformidad en relación con la calidad del bien, por defectos de fabricación o especificaciones incorrectas.*
- *Incumplimiento de las condiciones plasmadas en el pedido (precios, cantidades, plazo de entrega, entre otros).*
- *Incumplimiento de los Términos y Condiciones del pedido.*
- *Incapacidad financiera del proveedor que se presume cuando entre en proceso de fusión, escisión, liquidación o por baja calificación en la evaluación financiera que se haga al proveedor.*
- *Por la obtención de una calificación no satisfactoria en la evaluación de desempeño o en las auditorías realizadas por la comitente.*

*En todo caso, en cualquier momento, la comitente podrá dar por terminado el suministro de los bienes, prestación de servicios o ejecución de obras contratados, dando aviso al proveedor mediante comunicación por vía notarial con una anticipación de quince (15) días, sin que por ello haya lugar a indemnización de perjuicios de ningún tipo a cargo de la comitente.*



*Todo procedimiento de contratación que se inicie en sustitución de un contrato rescindido, se considerará un procedimiento completamente diferente y se volverá a empezar desde un principio.*

**f) Penalidad por incumplimiento**

*En caso de incumplimiento injustificado (retraso en la entrega del bien, servicio u obra objeto del contrato) por parte del proveedor, el proveedor autoriza a la comitente a aplicar automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso según fórmula, que serán descontados de los pagos a cargo de la entidad.*

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

*Donde F tiene los siguientes valores:*

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.*
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:*
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25*
  - b.2) Para obras: F= 0.15*

*Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.*

**g) Auditorías**

*El proveedor con la presentación de su propuesta, suscripción del contrato, recepción de la orden de compra u orden de servicio, manifiesta su respeto por la Ley, el trabajo digno y seguro, la responsabilidad social y el cuidado del medio ambiente, razones por las cuales permitirá en cualquier momento a la comitente realizar auditorías, directamente o a través de terceros, con la finalidad de verificar el cumplimiento por parte del proveedor de la Ley y de las obligaciones a su cargo.*

*Las revisiones de los auditores autorizados por la comitente podrán efectuarse en las oficinas del proveedor y/o en las instalaciones en que se fabrique el bien y/o se preste el servicio, en horas hábiles de trabajo. En caso de no requerirse una visita, la comitente podrá solicitar por escrito la información requerida para su evaluación.*

*El proveedor atenderá oportunamente las observaciones, los requerimientos de control y los reclamos justificados que hiciera la comitente como resultado de tales revisiones. Si el proveedor rehúsa facilitar el acceso a los auditores de la comitente, o rehúsa atender reclamos razonables, cualquier suma en discusión no será reconocida si se debiere a la falencia observada, sin perjuicio de otros daños que pueda probar la comitente.*

**h) Indemnidad**

*Con el suministro del bien, prestación del servicio o ejecución de obra, el proveedor declara y garantiza que todas las manifestaciones del presente documento son aceptadas por él, y que saldrá a la defensa y asumirá las consecuencias que puedan presentarse en caso de que ello no sea así.*

*Asimismo, el proveedor se obliga a indemnizar, defender y mantener indemne y libre de responsabilidad a la comitente, gerente general, gerentes, directores y trabajadores por cualquier reclamación, demanda,*



*requerimiento de cualquier persona o autoridad, pérdida, pleito, procedimiento administrativo o judicial, embargo, pago, fallo, arreglo, sanciones, multas, ejecución de pólizas y garantías, gasto (incluyendo, pero sin limitarse a honorarios de abogados y demás costos legales), perjuicio, daño, incluyendo daño emergente y lucro cesante, daños directos o indirectos, daños morales, perjuicio fisiológico, daños punitivos, que hubieren sido, o se aleguen haber sido, directa o indirectamente causados o contribuidos, en todo o parte, de cualquier acción u omisión, culpa leve o grave, dolo, de carácter activo o pasivo, o causados por o con ocasión de la ejecución del presente pedido o incumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de la misma, por parte del proveedor o de sus agentes, subordinados, empleados, subcontratistas o personas que se encuentren empleadas o bajo la responsabilidad de las antes mencionadas.*

**i) Datos personales**

*El proveedor asume la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que acceda con ocasión del bien, servicio u obra suministrado a la comitente. Por tanto, deberá adoptar las medidas que le permitan dar cumplimiento a lo dispuesto por las leyes vigentes.*

*Como consecuencia de esta obligación legal, deberá adoptar las medidas de seguridad de tipo lógico, administrativo y físico, acorde a la confidencialidad de la información personal a la que accede, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto de la contratación del bien o el servicio o la obra.*

**j) Jerarquía de documentos**

*En caso de diferencias entre lo indicado en el pedido (incluyendo los Términos y Condiciones contenidos en este documento) y aquellas consignadas en la propuesta presentada por el proveedor, prevalecerá lo establecido en el pedido.*

**k) Legislación aplicable y resolución de disputas**

*La contratación se regirá por las leyes peruanas y cualquier disputa o controversia que surja o que tenga relación con la misma, se dirimirá por la jurisdicción ordinaria peruana.*

**l) Aplicación supletoria.**

*El presente documento regula la contratación entre el proveedor y la comitente. Cualquier vacío deberá suplirse con lo establecido en las normas comerciales y civiles peruanas.*

**m) Derogatoria**

*Por este documento, se deroga cualquier acuerdo verbal y/o escrito que exista entre el proveedor y la comitente respecto del presente objeto de contratación. En consecuencia, los Términos y Condiciones de este documento prevalecerán y se preferirán frente a cualquier otro que exista. No obstante, estos términos y condiciones no tendrán aplicación mientras no se haya formalizado un contrato entre la comitente y el proveedor.*

**n) Cesión**

*Los derechos y obligaciones de la contratación no se podrán ceder sin la autorización previa y escrita de la comitente.*

**o) Modificaciones**



*Cualquier modificación a los términos de la contratación deberá contar con la aceptación previa de la comitente, reflejada como modificación del mismo pedido.*

**p) Reajuste de precios**

*En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada, se podrán considerar el reajuste de los pagos que corresponden al proveedor, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago y previa cotización a cargo del área encargada de la contratación.*

**q) Propiedad Intelectual**

*El proveedor indemnizará a la comitente por el uso indebido de marcas o imagen corporativa de este último, y en general por cualquier evento de irrespeto a la propiedad intelectual del mismo.*

**r) Confidencialidad**

*No hacer divulgación de ninguna de las relaciones jurídicas o comerciales que tiene o llegare a tener con la comitente, salvo que este otorgue su autorización previa y por escrito en cada caso o evento. Para estos efectos se entenderán como eventos de divulgación pública, sin limitarse a ellos, las menciones o avisos en medios de comunicación masiva, correo electrónico, páginas web, comunicados o ruedas de prensa, información relevante, etc. El desconocimiento de esta obligación por parte del proveedor se entenderá como incumplimiento grave de esta oferta y facultará a la comitente a ejercer todas las acciones derivadas de dicho incumplimiento.*

*En las contrataciones que por su objeto impliquen suministro o entrega de información confidencial de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo a un proveedor, el proveedor debe suscribir un compromiso de confidencialidad, el cual podrá estar contenido en un documento independiente, o en una cláusula dentro del contrato.*

*El formato de documento de confidencialidad deberá ser suministrado por la Dirección de Asesoría Jurídica. No se debe suministrar dicha información confidencial hasta tanto no esté formalizado el acuerdo.*

*Se entenderá por información confidencial cualquier información relativa a los negocios y operaciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo que no sea de conocimiento público.*

**s) Responsabilidad Social Empresarial**

*Para el suministro del bien, prestación del servicio o ejecución de obra, el proveedor adoptará los siguientes preceptos: 1. Apoyar y respetar la protección de los Derechos Humanos; 2. No ser cómplice de abusos de los Derechos Humanos; 3. Eliminar el trabajo forzoso y obligatorio; 4. Prohibir cualquier forma de trabajo infantil; 5. Eliminar la discriminación en materia de empleo y ocupación; 6. Apoyar el enfoque preventivo frente a los retos ambientales; 7. Alentar el desarrollo y la difusión de tecnologías respetuosas del medio ambiente.*

*El desconocimiento de los principios aquí enunciados por parte del proveedor será considerado un incumplimiento grave de sus obligaciones.*

**ANEXO 4 – Solicitud de pedido**



**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO**

Jr. Cuzco N° 1576 - Huancayo

**SOLICITUD DE PEDIDO N°**

**Centro de Costos** OFICINA PRINCIPAL  
**Área Solicitante** DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES  
**Entregar a Sr(a)** CPC. BLANCA LOPEZ RAMOS (responsable del área)  
**Tipo de Uso** CONSUMO / VENTA / PRODUCCION  
**Fecha** 10/08/2021  
**Justificación** Servicio de limpieza y fumigación del local central, en cumplimiento a los protocolos COVID-19.

Código	Descripción / Detalle	Valor S/ (*)	Cantidad (**)	Unidad Medida

(\*) Para pedido de servicios y obras

(\*\*) Para pedido de bienes

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
V°B° Administración

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

### ANEXO 5 – Orden de Compra y Orden de Servicio



## Orden de Compra - Guía de Internamiento

**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO**  
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 SUB GERENCIA DE LOGISTICA  
 Jr. Cuzco Nº 1576 - Telf.: 216151 - Huancayo

N° 0000000

DÍA	MES	AÑO

SEÑOR(ES):					R.U.C.:		
DIRECCION:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le agradeceremos enviar a nuestro Almacén en:</li> <li>• Lo siguiente:</li> <li>• Referencia N°:</li> <li>• Facturar a nombre de: <b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO</b></li> </ul>							R.U.C. 20133670191
ARTICULOS				VALOR			
a CODIGO	b CANTIDAD	c UNI. MEDIDA	d DESCRIPCION	a UNITARIO	b TOTAL		
							
SON:					<b>TOTAL</b>		
VALOR VENTA	DESCUENTO	IGV	PRECIO VENTA	REDONDEO	TOTAL		
ORDENACION DE LA COMPRA			AFECTACION PRESUPUESTAL		DISTRIBUCION CONTABLE		
1		2		FUNCIÓN :	CUENTA POR PAGAR		
				ACTIVIDAD :			
				PARTIDA :	S/.....		
ADQUISICIONES		LOGISTICA					
<b>NOTA:</b> Esta orden es nula sin la firma mancomunada del Sub Gerente de Logística y Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Compra se debe facturar por separado en original y 2 copias y remitirlas a Logística. Nos reservamos el derecho de devolver la Mercadería que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.							
				DÍA	MES	AÑO	
				3			
JEFE DE ALMACEN							



## ORDEN DE SERVICIO

**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO**  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE LOGISTICA  
Jr. Cuzco N° 1576 - Telf.: 216151 - Huancayo

N° 0000000

DIA	MES	AÑO

DOCUMENTO N°		DIRECCION:	
SEÑOR(ES):			
FACTURAR A NOMBRE DE: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO		R.U.C. 20133670191	
Molestamos su atencion a fin de solicitar se sirva(n) efectuar el siguiente servicio:			
DESCRIPCION		b VALOR TOTAL	
			
I.G.V.			TOTAL S/.
SON			S.E.U.O.
CONDICION DE PAGO	FUNCIÓN	ACT / PROY	PARTIDA

### ORDENACION DE TRABAJO

SERVICIOS AUXILIARES	LOGISTICA	RECIBI CONFORME EL TRABAJO

NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada de la Sub Dirección abastecimiento y Servicios Auxiliares cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y 2 copias y presentarla a la Oficina de tramite documentario nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no esté de acuerdo a nuestras especificaciones

### ANEXO 6 – Pólizas y garantías

El postor, al contratar con la Sociedad de Beneficencia de Huancayo debe entregar una garantía de cumplimiento de contrato y una garantía por anticipo otorgado, de ser el caso, las cuales tendrán vigencia hasta la conformidad del bien o servicio, debiendo ampliarla cuantas veces sea necesario.

La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

Se aplica bajo las siguientes condiciones:

GARANTÍA	COBERTURA	MONTO MÍNIMO	VIGENCIA	PARA QUÉ TIPO DE COMPRAS
Cumplimiento de las obligaciones del contrato	No se requiere garantía para contrataciones hasta cinco (05) UIT (o su equivalente en moneda extranjera)			
	Perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.	10% del valor del contrato	Hasta la conformidad del bien o servicio u obra	Para contrataciones mayores a cinco (05) UIT (o su equivalente en moneda extranjera)
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	Perjuicios derivados de la apropiación o uso indebido del dinero otorgado en anticipo.	100% del valor del anticipo	Desde la fecha de formalización del contrato, hasta la fecha de su finalización (conformidad)	Para aquellas a las que se les apruebe un anticipo, cuyo monto contractual sea superior a cinco (05) UIT.

**Emisores de garantías:** Las garantías deben ser otorgados por una entidad autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y que se encuentran dentro de los bancos de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Alternativamente, se puede garantizar el fiel cumplimiento mediante un depósito en la cuenta de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, lo que queda establecido en el contrato u O/C u O/S.

El/La responsable del Departamento de Logística y Servicios Auxiliares es responsable de la custodia de la carta fianza.

 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>58</b> de <b>70</b>
		Versión: 1.1

## **ANEXO 7 – Consideraciones para la evaluación de contratos según NIIF**

Con la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera, la forma de contabilización de los diferentes contratos está sujeta al análisis de la esencia del contrato.

### **a) Arrendamiento financiero**

Al evaluar una adquisición que pueda ser considerado como arrendamiento financiero se debe tener en cuenta: a) la propiedad del activo se transfiere al finalizar el contrato, y b) cuando el contrato tiene una opción de compra al final de este; pero la norma exige tener otros indicadores de situaciones para considerar un contrato como arrendamiento financiero, tales como:

- El plazo de arrendamiento cubre la mayor parte de la vida útil del activo, incluso si no se transfiere la propiedad al final del contrato.
- Los activos son de una naturaleza tan especializada que solo el arrendatario tiene la posibilidad de usarlos sin realizar en ellos modificaciones importantes.
- Si el arrendatario cancela el contrato, pero las pérdidas por tal cancelación son asumidas por el arrendatario.
- Si el contrato se prorroga durante un segundo período y los pagos mensuales son inferiores a los habituales en el mercado.

### **b) Propiedad, planta y equipo (PPE)**

En la compra de un equipo, el destino del bien determinará también su contabilización, esto origina que en el mismo proceso de compras se deba clasificar adecuadamente desde la misma solitud de compras. Por ejemplo:

- Si es para la operación se llevará como PPE.
- Si se titulariza se contabiliza como instrumento financiero.
- Si es para inversión (arriendo) se contabiliza como Propiedad de Inversión y
- Si es para la venta se contabilizaría como activos no corrientes destinados para la venta.

En caso de obras, de acuerdo a las NIC y NIIF, la entidad evaluará el reconocimiento de todos los costos de propiedades, planta y equipo en el momento en que se incurre en ellos. Estos costos comprenden tanto aquéllos en que se ha incurrido inicialmente para adquirir o construir una partida de propiedades, planta y equipo, como los costos incurridos posteriormente para añadir, sustituir parte de o mantener el elemento correspondiente.

 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Pág. 59 de 70
		Versión: 1.1

En la construcción de un activo si hay compromisos futuros de desmantelamientos, remoción o restauración deben cuantificarse para su reconocimiento inicial.

**c) Implicancias de los cambios en la vida contractual:**

- Si en el desarrollo de un contrato la entidad acepta la responsabilidad de reparar un daño, esto podrá generar una provisión a ser reconocida en los estados financieros.
- Si en el desarrollo de una adquisición de activos los costos para el cumplimiento de la compra exceden los beneficios económicos que se esperan recibir, esto podrá generar una provisión por deterioro a ser reconocida en los estados financieros.



 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>61</b> de <b>70</b> Versión: 1.1
---	---	---

### **ANEXO 9 – Suscripción y contenido mínimo de los contratos**

Con la identificación del proveedor que brinda el bien, servicio o realiza la obra, el Departamento de Logística y Servicios Auxiliares elabora el contrato, orden de compra u orden de servicio, según corresponda, y deriva el expediente al/la Gerente General para su evaluación y suscripción, previa revisión y validación de la Dirección de Asesoría Jurídica. Por regla general los contratos se harán en los formatos establecidos y aprobados por la Dirección de Asesoría Jurídica, sin perjuicio de que, en casos concretos, se utilicen otros formatos o se hagan modificaciones a las existentes.

Todos los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio, que suscriba la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, deben contener las siguientes cláusulas obligatorias:

- a) **Independencia de las partes:** Entre el/la proveedor/a y la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, solo existe una relación civil y/o comercial regulada por el Código Civil.
- b) **Suspensión de derechos y obligaciones:** Se produce cuando la ejecución del contrato sea imposible debido a hechos ocasionados por caso fortuito o de fuerza mayor.
- c) **Prohibición de cesión o transferencia de obligaciones:** Se encuentra prohibida la cesión o transferencia de obligaciones o responsabilidad del proveedor a terceros, salvo autorización expresa de la entidad.

En todo contrato debe establecerse la cláusula de prohibición de cesión, en virtud de la cual, el proveedor no puede ceder el contrato en todo o en parte, o hacerse sustituir por terceros en ejercicio o cumplimiento de las obligaciones que por el mismo contrae, sin el previo y expreso consentimiento de la entidad.

En todo caso, cuando un proveedor subcontrata la contratación de bienes, servicios u obras, él será el único obligado y responsable frente a la entidad.

- d) **Anticipos (de ser el caso):** La Sociedad de Beneficencia de Huancayo puede considerar el otorgamiento de anticipo hasta un máximo de cuarenta por ciento (40%) del valor total del bien, servicio u obra, siempre que estos hayan sido previamente convenidos y a pedido del contratista; no obstante, se debe priorizar el pago al final del servicio o a la entrega del producto a satisfacción.

El anticipo se otorga 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 anticipo otorgado. La

presentación de esta garantía se da para las contrataciones que superen las cinco (5) unidades impositivas tributarias – UIT y no puede ser exceptuada en ningún caso.

Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del anticipo otorgado.

La garantía presentada debe ser condicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

- e) **Solución de controversias:** Se establece la cláusula correspondiente para la solución de controversias, a través de la conciliación o el arbitraje.
- f) **Resolución del contrato:** Por incumplimiento del/de la contratista en alguna de sus obligaciones, la Sociedad de Beneficencia de Huancayo puede resolver unilateralmente el contrato total o parcialmente, lo que se hará efectivo mediante comunicación por vía notarial.

Los contratos deben especificar claramente los eventos en los que puede darse por resuelto por las partes, y previendo la opción de terminación anticipada. Por regla general esta terminación anticipada podrá avisarse con 15 días de anticipación, sin perjuicio de que se acuerden plazos distintos y condiciones adicionales de resolución, previamente aprobadas por la Dirección de Asesoría Jurídica.

En la situación de terminación anticipada de un contrato, el área solicitante debe contar con el soporte de la Dirección de Asesoría Jurídica.

- g) **Penalidades:** Las que se contemplan por retraso en la entrega del bien, servicio u obra, de ser el caso, bajo la aplicación de la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25
  - b.2) Para obras: F= 0.15

 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>63</b> de <b>70</b>
		Versión: 1.1

- h) **Cláusulas de Confidencialidad:** La Sociedad de Beneficencia de Huancayo puede establecer cláusulas de confidencialidad, de ser el caso, de acuerdo al literal viii) Confidencialidad del ANEXO 3 – Términos y Condiciones, y las demás que la entidad considere necesarias incluir para el cumplimiento de las obligaciones.
- i) **Cláusula de garantía de fiel cumplimiento:** El postor, al contratar con la Sociedad de Beneficencia de Huancayo debe entregar una garantía de cumplimiento de contrato de acuerdo a lo establecido en el ANEXO 6 – Pólizas y Garantías.

Adicionalmente, los contratos en la Sociedad de Beneficencia de Huancayo se sujetarán a lo siguiente:

- **Elementos esenciales del contrato:** Los contratos deberán señalar de manera clara la identificación de las partes, el objeto del mismo, su valor (en caso de ser aplicable), la forma de pago y su vigencia.
- **Vigencia y renovación de los contratos:** Los contratos deben tener una vigencia determinada o al menos determinable, en caso contrario deberá contarse con la aprobación de la Dirección de Asesoría Jurídica, y no se pactarán prórrogas automáticas o cláusulas de renovación automática.
- Por regla general, los contratos no deberán superar los tres (3) años de vigencia. Para aquellos casos excepcionales en los cuales la naturaleza de la contratación o sus condiciones hagan necesario acordar un plazo mayor, se deberá contar con la autorización previa del Comité Consultivo.
- **Cláusula de auditoría:** En los contratos y demás documentos legales que vinculen a la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, deberá establecerse a su favor la posibilidad de realizar auditorías con la finalidad de verificar la protección de todos los derechos que se pretenden proteger mediante la puesta en práctica del presente Manual y otros registros sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales, bajo el siguiente texto:
- El proveedor manifiesta su respeto por la Ley, el trabajo digno y seguro, la responsabilidad social y el cuidado del ambiente, razones por las cuales permitirá en cualquier momento a la Sociedad de Beneficencia de Huancayo realizar auditorías, directamente o a través de terceros, con la finalidad de verificar el cumplimiento por parte del proveedor de la Ley y de las obligaciones derivadas del contrato.
- Entre otros aspectos, la Sociedad de Beneficencia de Huancayo podrá verificar el cumplimiento del proveedor de los siguientes aspectos que sean aplicables con ocasión de este contrato:
  - Las leyes laborales, incluyendo las relacionadas con la seguridad social, seguridad industrial y salud ocupacional; el régimen de salud, pensiones y riesgos profesionales.
  - Las leyes tributarias, aduaneras y cambiarias.
  - Las leyes de protección al ambiente que sean aplicables.
  - Las buenas prácticas de responsabilidad social.
  - Las leyes sobre propiedad intelectual y derechos de autor.
  - Las políticas de seguridad de la información y normas que la desarrollan.
  - Ley de Protección de Datos Personales.

 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>64</b> de <b>70</b>
		Versión: 1.1

*Las revisiones de los auditores autorizados por la entidad podrán efectuarse en las oficinas del proveedor y/o en las instalaciones en que se desarrolle el objeto del presente contrato, en horas hábiles de trabajo. La auditoría podrá estar acompañada por un empleado del proveedor, quien le prestará su mayor colaboración para realizar la labor encomendada. En caso de no requerirse la visita, la SBH podrá solicitar por escrito la información requerida para su evaluación.*

*El proveedor atenderá oportunamente las observaciones, requerimientos de control y reclamos justificados que hiciera la Sociedad de Beneficencia de Huancayo como resultado de tales revisiones. Si el Proveedor rehúsa facilitar el acceso a los auditores de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, o rehúsa atender reclamos razonables, cualquier suma en discusión no será reconocida si se debiere a la falencia observada, sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del presente contrato.*

- **Modificación a los contratos:** *Todas las modificaciones que se hagan a los contratos deben contar con la previa aprobación de las partes contratantes y de la Dirección de Asesoría Jurídica.*
- **Comunicación de las partes:** *Todo contrato deberá indicar el nombre de la persona responsable de atender las inquietudes y el manejo del contrato por las partes, así como su dirección domiciliaria y dirección de correo electrónico, para su ubicación.*
- **Cláusula de responsabilidad:** *En los contratos que la Sociedad de Beneficencia de Huancayo celebre con los proveedores, no se podrá limitar la responsabilidad del proveedor respecto al cumplimiento del contrato.*
- *Cualquier acuerdo al que se llegue con un proveedor que implique la limitación de su responsabilidad, deberá contar con la aprobación de la Dirección de Asesoría Jurídica.*
- **Protección de datos personales:** *En los contratos en los cuales se acceda a datos personales, se deberá establecer la obligación constitucional de protegerlos con la siguiente cláusula: **CLAÚSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Mediante la celebración del presente contrato, **Ei/La Comitente** asume la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que acceda con ocasión de este contrato. Por tanto, deberá adoptar las medidas que le permitan dar cumplimiento a lo dispuesto por las leyes vigentes sobre la materia. A consecuencia de esta obligación legal, deberá adoptar las medidas de seguridad administrativas, tecnológicas y físicas, acorde a la confidencialidad de la información personal a la que accede, para garantizar que este tipo de información no sea usada, comercializada, cedida, transferida y/o no sea sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del presente contrato.*

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<p>Pág. <b>65</b> de <b>70</b></p> <hr/> <p>Versión: 1.1</p>
---	---	--

### **ANEXO 10 – Prestación de servicios en las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo**

En caso de requerirse la prestación de un servicio o la ejecución de un trabajo por parte de un proveedor dentro de las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, deberá contemplarse en el respectivo contrato o documento legal que se suscriba entre las partes, como mínimo lo siguiente:

1. Se deberá definir con el proveedor quién asumirá el costo por concepto de servicios públicos básicos, llamadas telefónicas, servicios de Internet y otros servicios de comunicación y en qué porcentaje.
2. En caso de que el proveedor requiera vigilancia dentro de las instalaciones de la SBH, se establecerá que en todos los casos dicha vigilancia será prestada por la entidad o por quien este designe y los costos que se generen por la seguridad y vigilancia al servicio del proveedor, serán asumidos por este último, excepto en los trabajos que se realicen conforme a un expediente técnico (obras).

Una vez enviado la solicitud y al momento del ingreso del proveedor a las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo para su ejecución, se llevará a cabo lo siguiente:

1. El proveedor deberá entregar la lista completa de los trabajadores que prestarán los servicios o ejecutarán los trabajos, con el fin de permitir su ingreso a las instalaciones. La Sociedad de Beneficencia de Huancayo deberá poner de conocimiento del proveedor que los trabajadores cuyo ingreso no esté previamente informado no podrán ingresar a las instalaciones.
2. El proveedor deberá entregar la lista de los vehículos y de los operadores que utilizará para la ejecución del contrato.
3. El proveedor deberá cumplir el procedimiento establecido por la Sociedad de Beneficencia de Huancayo de control de acceso a las instalaciones.

En caso de que se presenten dudas por parte del proveedor respecto a las normas internas de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo en sus instalaciones, estas deberán ser resueltas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Además de lo anterior, el proveedor deberá cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por lo tanto, será responsabilidad del administrador del contrato entregar dicho Manual al contratista que por la labor a desarrollar deban observarlo.

 Sociedad de Beneficencia de Huancayo	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>66</b> de <b>70</b>
		Versión: 1.1

### **ANEXO 11 – Política de pagos**

El Departamento de Logística y Servicios Auxiliares verifica los documentos sustentatorios de la contratación del bien, servicio u obra, y previa foliación los tramita ante el Departamento de Finanzas para su devengado y pago y, posterior archivo.

La Sociedad de Beneficencia de Huancayo, en caso de incumplimiento del contrato por causas imputables al contratista o de tener indicios razonables de la presentación de documentación falsa o información inexacta ante la entidad, puede optar por realizar el bloqueo de proveedores, sin perjuicio del pago de las penalidades que correspondan, la resolución del contrato, la ejecución de garantías, entre otras acciones.

#### **1. Términos de pago**

Para proceder al pago o cancelación es necesaria la conformidad de recepción, conformidad de servicio o conformidad de ejecución de obra (valorización), la cual debe estar firmada por el área usuaria solicitante, la que debe estar acompañada de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, de corresponder, además del comprobante de pago (factura electrónica, boleta de venta, recibo por honorarios electrónico, recibos u otros autorizados por SUNAT), y copia del expediente de contratación.

La SBH toma en consideración la fecha de emisión de la conformidad o la fecha de recepción del comprobante de pago para determinar la fecha límite de pago, el cual estará acorde con las condiciones de pago registradas para el proveedor en el maestro de proveedores y en cualquier caso no podrá ser superior a quince (15) días calendario.

Los términos de pago de una contratación específica o de un proveedor específico solo podrá ser pactado por el Departamento de Logística, previa evaluación y cumplimiento de los requisitos definidos en el proceso de contratación para la actualización del maestro de proveedores.

#### **2. Entrega de anticipos**

Por regla general, la Entidad no otorga anticipos en sus contrataciones de bienes, servicios u obras. Sin embargo, en aquellos casos en los cuales la práctica comercial o las particularidades propias de la contratación lo ameriten y a pedido del proveedor, se aceptará el pago de anticipos bajo los siguientes requisitos:

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>67</b> de <b>70</b> <hr/> Versión: 1.1
---	---	---

- El anticipo no podrá exceder el 40% del monto contractual.
- El proveedor entregará, previo al pago del anticipo, las garantías o pólizas que se detallan en el ANEXO 6 – Pólizas y garantías.
- Ningún proveedor podrá tener dos o más anticipos activos sin la autorización previa de la Dirección de Administración y Finanzas.
- El control del buen uso del anticipo y de la adecuada amortización de este en las facturas del proveedor es una responsabilidad del Departamento de Logística y Servicios Auxiliares.

### **3. Entrega de garantías**

La entidad es reconocida por su labor benéfica favor de la población en situación de vulnerabilidad, así como por su solidez financiera. Por esta razón, considera que la entrega de garantías bancarias o pólizas para garantizar el pago no debe ser un requisito en sus operaciones de contratación de bienes, servicios u obras.

Sin embargo, la Entidad también reconoce que es posible en ciertos casos, especialmente en operaciones de comercio exterior, que dichas exigencias sean aplicables. En dichos casos, el área usuaria solicitante, cuando aplique, debe considerar tal condición en su requerimiento a fin de evaluar el mecanismo a emplear o de la procedencia del pago anticipado.

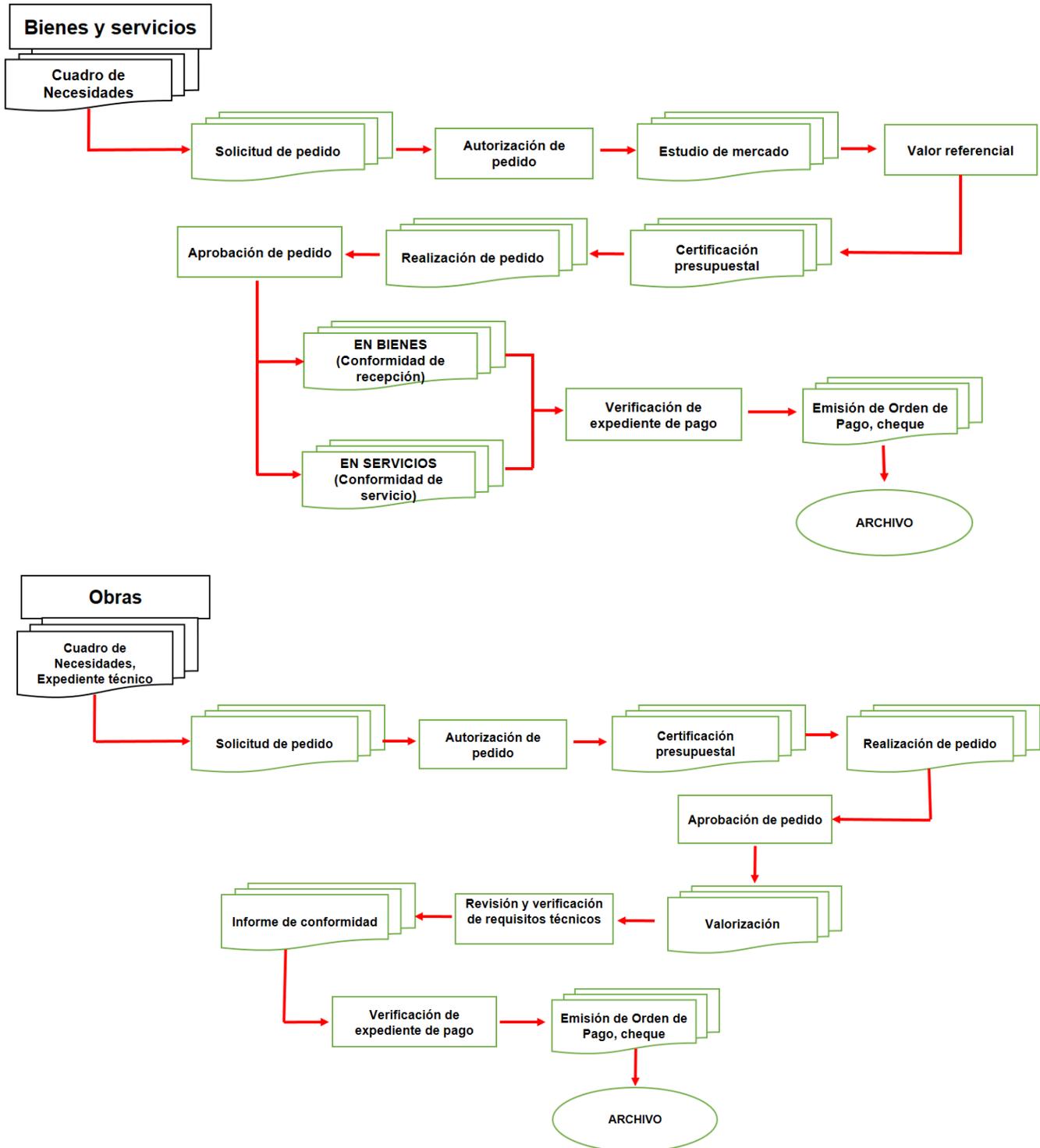
### **4. Excepciones relacionadas con el pago de facturas**

Para realizar un pago a un tercero diferente de aquel que aparece registrado en la factura o a una cuenta diferente a la que aparece registrada en el maestro de proveedores se requiere:

- Recibir una solicitud formal del proveedor, firmada por representante legal, en la cual especifique la modificación que requiere y si esta es permanente o transitoria. Toda solicitud que expresamente no indique que el cambio es permanente será considerada como transitoria.
- Aprobación por parte de la Dirección de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

**ANEXO 12 – Procedimiento de Contratación**

El procedimiento de contratación está definido en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dicho procedimiento se resume a continuación:



 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>69</b> de <b>70</b> Versión: 1.1
---	---	---

**SOLICITUD DE PEDIDO:** La solicitud de pedido define una necesidad con respecto a un bien, servicio u obra. Las solicitudes se originan en cualquier área de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo y le indica al Departamento de Logística y Servicios Auxiliares que consiga unas cantidades determinadas de bienes, servicios o ejecución de obra para una fecha específica.

**AUTORIZACIÓN DE PEDIDO:** Es el proceso mediante el cual la Gerencia General realiza la autorización para realizar la contratación de bienes, servicios o ejecución de obra.

**ESTUDIO DE MERCADO:** Proceso realizado para indagar los precios, características y demás condiciones en la que se oferta un producto o servicio, por parte de los potenciales postores, para tener un panorama claro que permita determinar el valor referencial para la convocatoria.

**VALOR REFERENCIAL:** El área encargada de la contratación, mediante un estudio de mercado o a través del expediente técnico en el caso de obras, determina el valor de los bienes, servicios o ejecución de obra a contratar, con el fin de establecer el tipo de procedimiento de contratación, así como gestionar la asignación del presupuesto.

**CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL:** Es el documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible para asumir obligaciones con cargo al Presupuesto Anual de un determinado año fiscal.

**REALIZACIÓN DE PEDIDO:** El pedido representa una solicitud formal o instrucción a un proveedor para que suministre determinados materiales o preste un servicio de acuerdo con términos y condiciones estipuladas. La realización de pedido se efectúa a través de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.

**APROBACIÓN DE PEDIDO:** Es el proceso mediante el cual el área de Adquisiciones y Logística realiza la aprobación para realizar la contratación de bienes, servicios o ejecución de obra, con la aprobación del pedido (Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato) se formaliza la contratación con el proveedor.

**CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN:** Es la recepción y registro en los almacenes de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, la mercadería, materiales, insumos y suministros comprados a los proveedores, en las condiciones y especificaciones detalladas por el área solicitante.

**CONFORMIDAD DEL SERVICIO:** Es la recepción satisfactoria del servicio o trabajo realizado por el proveedor y recibidos a cabalidad por el área solicitante.

 <p>Sociedad de Beneficencia de Huancayo</p>	<b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Pág. <b>70</b> de <b>70</b> <hr/> Versión: 1.1
---	---	---

**VALORIZACIÓN DE OBRA:** Es la cuantificación económica del avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado. Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta, toda vez que en la liquidación final es donde se define el monto total de la obra y el saldo a cancelar.

**VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE PAGO:** Se reciben y verifican los documentos relacionados con el pago y los comprobantes de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorarios, tickets, y otros comprobantes autorizados por SUNAT) enviados por los proveedores, mediante el cual se reconoce y registra la obligación del pago (devengo).

**EMISIÓN DE ÓRDEN DE PAGO:** El Departamento de Finanzas, luego de la verificación del expediente de pago y demás formalidades, emite la Orden de Pago, documento que, conjuntamente con la transferencia electrónica, carta orden, cheque u otro medio de pago, acredita la extinción en forma parcial o total de la obligación de pago.