



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO

PERÚ



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Ayacucho, 01 FEB. 2023

Resolución de Presidencia de Directorio N° 002- 2023-SBA

VISTO:

El acuerdo de Directorio N° 005-003-2023-SBA/D, de fecha 25 de enero del 2023, el Informe N° 002-2023-SBA/P-GG, de fecha 19 de enero del 2023, y el Manual de Compras de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho del 2023, sobre aprobación del manual mencionado, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA), de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1411, es persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera, y se encuentran bajo la rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

Que, a través del informe N° 002-2023-SBA/P-GG, de fecha 19 de enero del 2023, el Gerente General de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho remite al presidente del Directorio de la SBA el proyecto del Manual de Compras para su tratamiento y aprobación en sesión de directorio;

Que, con Carta N° 003-2023-SBA/P-SD, de fecha 27 de enero del 2023, se remite a Gerencia General el Acuerdo de Directorio N° 005-003-2023-SBA/D, de fecha 25 de enero del año 2023, donde se detalla que en atención al Informe N° 002-2023-SBA/P-GG de viabilidad, y de acuerdo a las opiniones vertidas por los miembros de directorio, acuerdan por unanimidad APROBAR mediante acto resolutivo el Manual de Compras de Bienes y Servicios de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA) con los lineamientos para la implementación de buenas prácticas de gestión de la Sociedad de Beneficencia para el ejercicio fiscal 2023;

Que, con Proveído de Gerencia General N° 240, de fecha 30 de enero del año 2023, la Gerencia General dispone la proyección del acto resolutivo conforme lo disponen los miembros de directorio;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución de Alcaldía N° 35-2023-MPH/A, de fecha 03.01.23 y conforme al artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1411;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el Manual de Compras de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho - 2023, el mismo que se encuentra adjunto en la presente a fojas 19 (Diecinueve).

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR sin efecto todo documento u normativa interna que se oponga al presente manual.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO

PERÚ



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER, que la secretaria de Directorio efectúe la notificación de la presente Resolución a las unidades que correspondan para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Abog. Walter Silva Medina
PRESIDENTE DE DIRECTORIO



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

**SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE
AYACUCHO**

**MANUAL
DE
COMPRAS**

2023



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

ÍNDICE

	I. FINALIDAD.....
	II. OBJETIVO.....
	III. BASE LEGAL.....
	IV. ALCANCE
	V. VIGENCIA.....
	VI. PRINCIPIOS.....
	VII. DEFINICIONES.....
	VIII. MECANICA OPERATIVA.....
	1. REQUERIMIENTOS DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS.....
	IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
	ANEXOS



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

MANUAL DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO (SBA) CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

I. FINALIDAD

Definir los procedimientos técnicos para la compra de bienes y contratación de servicios solicitados por las áreas usuarias de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, con la finalidad de proveer un servicio oportuno y rápido, en el marco del trabajo presencial y remoto, para la adquisición de material de diversa índole. Asimismo, establecer los niveles de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas que intervienen en el referido proceso.

II. OBJETIVO

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

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza Jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de Beneficencia
- Decreto Legislativo N° 295 que aprueba el Código Civil Peruano
- Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP, que aprueban, lineamientos para la implementación de buenas prácticas de gestión de las sociedades de beneficencia
- Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, que aprueba la Directiva N° 002-2020- MIMP "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados por el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables" y modificatoria.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación y de obligatorio cumplimiento, de todos los trabajadores que intervienen en los procesos y procedimientos de compras de bienes, contratación de servicios y obras, de las Sociedades de Beneficencia de Ayacucho.

V. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el DIRECTORIO de la SBA.

VI. PRINCIPIOS

La gestión de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho se orienta por los siguientes principios:

- a. **Ecoeficiencia:** Todos los procedimientos de contratación están orientadas 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.



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

- c. **Equidad:** Todo proveedor de bienes y/o servicios puede tener participación y acceso para contratar con la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho. El área a cargo de la contratación mantendrá contacto con más de un proveedor para un bien o servicio, a fin de asegurar la oportuna atención de pedidos y promover la sana competencia.
- d. **Igualdad de oportunidades:** Toda persona tiene el 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 Ayacucho.
- e. **Integridad:** La conducta de todos los participantes en el proceso de contratación en cualquier 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 consideran regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial competencia y participación de postores.
- g. **Neutralidad:** Todo/a Miembro del Directorio, Gerente/a General y trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia actúa en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, honradez, y libre de intereses ajenos a la Sociedad de Beneficencia.
- 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 procesos de contratación de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho 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) IUT. 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 Ayacucho debe 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, 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 Ayacucho, sin que sea necesario expresar la causa para el ejercicio de este derecho, salvo las limitaciones contenidas en los presentes lineamientos.

VII. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual se consideran las siguientes definiciones:

- a. **Archivo documental:** Conjunto de documentos, independientemente de su fecha, su forma y soporte material, conservados en el transcurso de las gestiones de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, que sirven como testimonio e información para la institución, para los/as ciudadanos y como fuente de su historia. Para ser considerado como archivo documental debe tener una antigüedad de uno o mayor de un año de haberse emitido el documento.



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

- b. **Área usuaria solicitante:** Es el área (Órgano o unidad estructurada) de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, para satisfacer una necesidad funcional debidamente justificada.
- c. **Bienes:** Los bienes son objetos materiales tangibles que requieren la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- d. **Carta fianza:** Documento que emite la empresa contratante para garantizar sus obligaciones contractuales con la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, la misma que se ejecuta en caso de incumplimiento contractual.
- e. **Caso Social:** Situación de abandono, violencia, dependencia o pobreza, que afecta a la población objetivo de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, 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.
- f. **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 detallan, describan y aseguren el cumplimiento de determinada prestación por parte de un determinado proveedor.
- g. **Cotización:** Es fijar un precio o hacer una estimación de un bien, servicio u obra. Se utiliza para referirse a la documentación que sustenta el valor real de un servicio o un bien.
- h. **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.
- i. **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 Ayacucho, 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.
- j. **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 tener un monto referencial para la convocatoria.
- k. **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.
- l. **Expediente de Adquisiciones:** Conjunto de documentos que contiene el Requerimiento, el Estudio de Mercado, la Solicitud de Cotización, el Cuadro comparativo de cotizaciones y la Orden de compra u Orden de Servicio.
- m. **Obras:** Edificación realizada o producida a favor de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- n. **Orden de compra:** Documento que emite la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho para formalizar la adquisición de un determinado bien, detallando sus condiciones.
- o. **Orden de servicio:** Documento que emite la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho para formalizar la contratación de un determinado servicio, detallando sus condiciones.
- p. **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que provee o abastece a la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho de lo convenido para un determinado fin.
- q. **Requerimiento:** Es el acto mediante el cual se realiza el pedido de uno o varios bienes, servicios u obras.





Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

- r. **Servicios:** Actividad o labor que requiere la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- s. **Servicios de Protección Social:** Son aquellos que atienden de manera permanente las necesidades de la población vulnerable determinada por el MIMP.
- t. **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 y obras.

A. MECANICA OPERATIVA

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

- a) Requerimiento, indicando la necesidad de la contratación de bienes y servicios obras, utilizando el formato N° 2, con las firmas del área usuaria, jefe inmediato y jefe de administración.
- b) Especificaciones técnicas o términos de referencia según sea el caso, indicando el plazo mínimo prudencial para el proceso de la contratación (el mismo que deberá estar enmarcado dentro del año presupuestal.
- c) Para el caso servicios de terceros, consultorías, asesorías y similares desarrolladas por personas naturales, el área usuaria podrá proponer el monto del servicio en base a los criterios de proporcionalidad y racionalidad, debiendo de ser el caso sea reajustado por la UASA.
- d) En el caso de la ejecución de obras el expediente técnico no podrá tener una antigüedad mayor a 6 meses, contados a partir de la determinación del presupuesto, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.
- e) En el caso de la convocatoria de proveedores, la UASA procede a la contratación de bienes, servicios y/u obras, requeridas. Dicha difusión se realizará a través de la página web Institucional, correos electrónicos, medios de comunicación masiva, invitaciones directas con solicitudes de cotización entre otros medios que permitan la más alta participación de personas naturales y/o jurídicas, lo que debe estar acreditado en el expediente de contratación.

B. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Para el área usuaria

- 1.1. El área usuaria será responsable de realizar los requerimientos, debiendo elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico según sea el bien, servicio, obra, alineado al cuadro anual de necesidades aprobado, con la autorización de su jefe inmediato, debiendo adjuntar una proforma del bien o servicio a contratar.
- 1.2. El requerimiento se presenta a la Oficina de administración, para su evaluación y autorización respectiva, con una anticipación mínima de 3 días.

El área usuaria debe cumplir bajo responsabilidad los siguientes aspectos:

El área usuaria que requiere bienes, servicios, y/u obras a contratar es responsable de formular los requerimientos, las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda con el fin de justificar la necesidad de la contratación:

- a) Definir la necesidad de adquisición de un bien, servicio o ejecución de obra.
- b) Definir las especificaciones técnicas, los términos de referencia y/u otras condiciones del bien, servicio u obra a contratar.



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

- c) De tratarse de la contratación de bienes o servicios con características o condiciones específicas, el pedido debe estar debidamente justificado con un informe técnico que se anexa al requerimiento para la evaluación y aprobación de la Gerencia General.
- d) Asistir al Comité de selección u Órgano encargado de contrataciones en los casos que sea necesario de acuerdo a requerimientos de los mismos, con la intención de dar soporte y explicar cualquier duda en relación con la contratación que se aspira obtener.
- e) Participar en cualquier etapa del procedimiento de contratación, de ser requerido.
- f) Verificar que las especificaciones y requerimientos técnicos del bien, servicio u obra recibido correspondan con el pedido, emitiendo la conformidad correspondiente.
- g) Monitorear y evaluar al proveedor durante la ejecución del contrato, e informar las ocurrencias a su jefe inmediato.
- h) En caso de que el área usuaria no cuente con el conocimiento técnico necesario del bien o servicio a requerir, solicitara la participación de un especialista en la materia.
- i) 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 con el visto bueno de su jefe inmediato, previa coordinación del presupuesto con OPP, a la Gerencia general para su autorización y derivación a la OPP para su modificación y certificado de disponibilidad presupuestal, y esta última lo deriva a la UASA para el inicio del trámite correspondiente.

2. Para la certificación presupuestal

La Oficina de Administración remite el requerimiento autorizado a la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) y esta última lo remite a la UASA para el trámite correspondiente.

La OPP, otorgará las certificaciones presupuestales de acuerdo a disponibilidad presupuestal de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

3. Para el estudio de mercado

La UASA, una vez recibido el requerimiento con los requisitos correspondientes; procede a realizar el estudio de mercado a través de solicitudes de cotización, información que permitirá tener un monto referencial para la convocatoria, así como demás características del bien servicio y/u obra.

4. Para la convocatoria a proveedores

La UASA procede a la convocatoria de los proveedores de los bienes, servicios y/u obras requeridas. Dicha difusión se realiza para los procesos mayores a 2 UIT, a través de la página web institucional, correos electrónicos, medios de comunicación masiva u otros medios que permitan la más amplia participación de personas naturales o jurídicas en el proceso de contratación, lo que debe estar debidamente acreditado en el expediente de la contratación.



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

La convocatoria debe precisar el objetivo y fines de la contratación, así como el monto base de la oferta, especificaciones técnicas, cronograma del proceso de contratación, requisitos que debe cumplir el postor y el bien objeto de la contratación.

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

1. Calidad: Determinadas características del bien y del servicio cotizado.
2. Cantidad: Determinado por la necesidad del área solicitante.
3. Oportunidad: Determinado por la fecha de entrega de los bienes y/o tiempo de ejecución del servicio u obra.
4. Lugar: Determinado por el espacio donde el proveedor entrega los bienes, la prestación del servicio y/o ejecución de la obra.
5. Costo: Determinado por el precio.



SOLICITUD DE COTIZACION

Debe contener,

1. Forma de pago.
2. Plazo de entregadías calendario, después de recibir la O/C
3. Entrega al almacén
4. Indica marca o calidad del material
5. Indica vigencia de caducidad
6. Garantía del bien
7. Vigencia de la cotización

5. Tipo de contratación

Para la contratación de bienes, servicios en general y obras mayores a 8 UITs la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, utiliza según corresponda los siguientes procedimientos de selección:

1. Contratación directa privada: hasta 8 UIT
 - 1.1. Menores a 1 UIT, con una cotización
 - 1.2. De 1 UIT hasta 3 UIT, con dos cotizaciones
 - 1.3. Mayores a 3 UIT hasta 8 UIT, con tres cotizaciones
2. Convocatoria privada: mayores a 8UIT hasta 217 UIT
3. Concurso o licitación privada: mayores a 217 UIT

6. Para la selección

Para la selección del proveedor, la UASA aplicará los criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo.

Para el caso de bienes: se emitirá la Orden de Compra cuando se trate de montos menores o iguales a 08 UIT y para montos mayores a 08 UIT, se formalizará a través de un Contrato.

Para el caso de servicios: se emitirá la Orden de servicios para montos mayores o iguales a 4 UIT, y para montos mayores a 4 UIT se formalizará a través de un contrato.

Cuando se determine la existencia de un postor único o proveedor, el responsable de la UASA o el que haga las veces, siempre y cuando el valor referencial del proceso debe ser mayor a 40 UIT presentar un informe técnico que sustente dicha situación y que continúe con el procedimiento de contratación, informe que debe ser remitido a la Gerencia General con visto bueno de la oficina de administración, para su evaluación y aprobación de ser el caso.



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

7. Para el expediente de contratación

La UASA o el que haga de sus veces, en base a la elección del proveedor emite la Orden de Compra (O/C) o la Orden de Servicio (O/S) o contrato de corresponder, cuyo sustento es el expediente de adquisiciones, el mismo que contiene mínimamente los siguientes documentos:

1. Requerimiento de necesidades
2. Estudio de mercado
3. Certificación de disponibilidad presupuestal
4. Solicitud de cotización y acreditación de la publicación
5. Cuadro comparativo de cotizaciones (de corresponder)
6. Orden de compra, orden de servicio y/o contrato.
7. Otros documentos que evidencia todo lo actuado para contratación.

8. Prohibición de fraccionamiento.

Está prohibido todo tipo de fraccionamiento.

9. Prohibición de cesión o transferencia de obligaciones.

Se encuentra prohibida la sub contratación, cesión o transferencia de obligaciones o responsabilidad del proveedor a terceros, **bajo apercibimiento de resolución de contrato.**

10. Plazos generales para procesos de selección

Se entenderá que los plazos de los procesos se realizarán en días calendarios.

11. Régimen de notificaciones

Todos los actos se entenderán notificados, al día siguiente del cargo de la recepción, siendo válida la notificación por correo electrónico, whatsapp o domicilio fiscal.

La convocatoria privada, licitación y concursos privados se realizarán mediante la publicación en la página web, el diario y/o emisora de mayor alcance local.

12. Prórrogas o postergaciones

Las etapas y los actos del proceso de selección podrán ser, con la justificación pertinente, materia de prórroga o postergación por el comité del proceso, debiendo comunicarse a través de los mismos medios que se realizó la convocatoria.

13. De las garantías

Cláusula de garantía de fiel cumplimiento: El postor, al contratar con la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho debe entregar una garantía de cumplimiento de contrato, solo para el caso de servicios, la cual será una carta fianza emitida por el 10 % del monto total y tendrá vigencia hasta la conformidad del servicio, debiendo ampliarla cuantas veces sea necesario o la retención del diez por ciento (10%) de cada pago.

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



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

Se aplica bajo las siguientes condiciones:

Monto de la contratación	Condición
Hasta 5 UIT (o su equivalente en moneda extranjera)	No se requiere garantía
Mayores a 5 UIT (o su equivalente en moneda extranjera)	Carta Fianza o depósito en cuenta del 10% del valor total del contrato



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 publicada el Banco Central de Reserva.

Tesorería es responsable de la custodia de la carta fianza.



14. **Penalizaciones**

Las que se contemplan por retraso en la entrega del bien, servicio u obra, de ser el caso, bajo la aplicación de la siguiente fórmula:

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

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: $F = 0.15$



15. **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 Ayacucho, están prohibidos de:

- ✓ Adquirir derechos reales directa o indirectamente o por personas interpuestas, respecto de los bienes de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho a la que pertenecen, 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 Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (adquisición de nichos).
- ✓ Contratar por bienes, servicios u obras directamente o a través de las personas jurídicas en las que mantienen alguna participación, en tanto dure el vínculo laboral con la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
- ✓ Dichas prohibiciones se aplican también al cónyuge, conviviente y a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas antes señaladas, así como a las personas jurídicas en las que las personas antes referidas tengan participación.
- ✓ Estas prohibiciones rigen hasta doce (12) meses después de que las personas impedidas cesen o renuncien en sus respectivos cargos, o culmine su relación contractual.

16. **Manual de Compras y Procesos de selección o Licitación.**



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

Se realizará dos tipos de procesos de selección: por convocatoria privada, licitación y concurso privado. Para ambos casos, el Gerente general de la SBA, a solicitud de la UASA, formará un Comité de proceso de selección, de acuerdo al siguiente detalle:

La convocatoria privada estará conformada por tres miembros:

- Responsable de la UASA o el que haga de sus veces
- Encargada de adquisiciones
- El área usuaria
- Un asesor especialista en el tema, tiene voz, pero no voto
- Además, 2 suplentes; uno que designe el área usuaria y otro a designación de la Gerencia General de la SBA.
- 01 Miembro del Sindicato (veedor)
- 01 Miembro del Directorio (veedor)
- Para el caso de servicios de mantenimientos de inmuebles, construcciones, obras y similares, sustituirá al área usuaria el especialista de ingeniería civil o el responsable de la DEPO o el que haga de sus veces.

La licitación y/o concurso privado, deberá estar conformada por cuatro miembros:

- Responsable de la UASA o el que haga de sus veces
- Encargada de adquisiciones
- El área usuaria
- El administrador
- 01 Miembro del Sindicato (veedor).
- 01 Miembro del Directorio (veedor).
- Además, 2 suplentes; uno del área usuaria y otro a designación de la Gerencia General de la SBA.
- Para el caso de servicios de mantenimientos de inmuebles, construcciones, obras y similares, sustituirá al área usuaria el especialista de ingeniería civil o el responsable de la DEPO o el que haga de sus veces.

17. Elaboración y aprobación de bases

Para la convocatoria o licitación y/o concurso privado, las bases serán elaboradas por el Comité de los procesos de selección y deberán ser aprobadas por el Gerente General, por escrito.

Contenido mínimo de las bases

Las bases deben contener lo siguiente:

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1. ORGANIZACIÓN CONVOCANTE
2. BASE LEGAL
3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
4. VALOR REFERENCIAL
5. AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
7. NORMA DE CONTRATACIÓN
8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO
9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DE LOS BIENES
10. TIPO DE CONTRATACIÓN
11. ENTREGA DE BASES



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

CAPÍTULO II: DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS
 - 2.1. OFERTA TÉCNICA
 - 2.1.1. Los requisitos solicitados en los términos de referencia
 - 2.1.2. Lugar de prestación o entrega de los bienes o servicios
 - 2.1.3. Garantías exigidas en el presente manual
 - 2.1.4. Penalidades exigidas en el presente manual
 - 2.1.5. Metodología de los factores de evaluación y calificación de propuestas
 - 2.1.6. Los proveedores y/o consultores deben estar exceptuados de tener antecedentes penales o judiciales
 - 2.1.7. Proyecto del contrato
 - 2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica será expresada en SOLES y con dos (2) decimales
3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS
4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO
5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO
6. FORMA DE PAGO

Difusión de las bases

Las bases serán de público conocimiento una vez realizada la convocatoria y/o invitación a los postores. Se publicará en la página web de la SBA y en el diario y/o emisoras de alcance local. También podrán ser recabadas de forma impresa y digital en la UASA, previo pago de la tarifa establecida en Tesorería de la SBA.

Desarrollo de las etapas del proceso de selección

Todos los procesos de selección contendrán las etapas siguientes:

- ✓ Publicación de la convocatoria o invitación según sea el caso
- ✓ Registro de participantes
- ✓ Presentación de consultas u observaciones
- ✓ Absolución de consultas y observaciones
- ✓ Publicación de absolución de consultas y observaciones
- ✓ Presentación de ofertas
- ✓ Evaluación y calificación de ofertas y otorgamiento de la buena pro
- ✓ Publicación de la propuesta ganadora
- ✓ Consentimiento de la propuesta ganadora

Documentos para la admisibilidad de la oferta

- a. Declaración jurada de datos del postor
- b. Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta, en caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto y en caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo.



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

- c. El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- d. En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- e. Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.



Formulación y absolución de consultas y observaciones

A través de las consultas se formulan pedidos de aclaración de cualquiera de los extremos de las bases, y mediante las observaciones, se cuestionan en base a los requisitos mínimos, del proceso de selección.

Los plazos para formular las observaciones se encontrarán en las bases

El comité del proceso absolverá las consultas y observaciones, en caso de obras con el consultor que elabore el expediente técnico, y los términos de referencia. La publicación de la absolución se difundirá en los mismos medios que se realizó la convocatoria.

Las absoluciones se considerarán parte integrante de la base.

Presentación y admisión de propuestas

El proceso de presentación y admisión de propuestas para convocatoria privada y la licitación o concurso privado se realizará por la mesa de partes de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

CONTENIDO DE LOS SOBRES DE PROPUESTA

Las bases establecerán el contenido de los sobres de propuestas técnicas y económicas para los procesos de selección, el contenido mínimo es el siguiente:

A.- PROPUESTA TECNICA

Cada participante deberá presentar los siguientes documentos:

Para contratación de bienes

- plazo de entrega
- Garantía comercial
- Disponibilidad de servicios y repuestos
- Mejora a las características técnicas de los bienes objeto del proceso
- Experiencia del postor

En el caso de servicios

- Experiencia en la actividad o especialidad
- Cumplimiento del servicio
- Personal propuesto para el servicio
- Mejoras a las condiciones previstas
- Cumplimiento de la prestación



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

Para ambos casos, los siguientes documentos

- Declaración Jurada de compromiso de integridad
- Declaración Jurada de sometimiento a las bases
 - Declaración Jurada de compromiso para contratar y presentar al inicio efectivo de la ejecución de la obra las pólizas del Seguro Complementario de Riesgo, correspondiente
- Listado de equipamiento estratégico mínimo, conjuntamente con la documentación que acredita su posesión o titularidad.
- Sólo de ser el caso, deberán de presentar la Declaración Jurada de conformación de consorcio (promesa formal de consorcio, suscrita por cada uno de los representantes legales, donde deberán establecer:
 - Identificación de los integrantes del consorcio.
 - Representante legal común del consorcio
 - Domicilio común del consorcio.
 - Obligaciones de cada integrante. Si el postor no precisa el porcentaje de participación, se presumirá que la participación de cada integrante es en proporciones iguales y precisar la solvencia económica de acuerdo al porcentaje de participación.



PROPUESTA ECONÓMICA

Oferta económica.

Oferta Económica y el detalle de precios unitarios.

Factores de evaluación de la propuesta técnica.

Las bases establecerán los factores de evaluación.

El comité evaluará cada propuesta de acuerdo a las bases y conforme a una escala que sumara 100 puntos.

Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las propuestas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70), las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificados en esta etapa.

Topes del valor referencial de las bases

Un fijado el valor referencial en las bases, en ningún caso podrá exceder el valor referencial y no podrán ser menores al 10%. Las propuestas que excedan al valor referencial o estén por debajo del referido porcentaje, serán descalificados.

Evaluación y calificación de propuesta económica

La evaluación económica consistirá en asignar puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto.

La propuesta evaluada y obtenga mayor puntaje total, será la mejor.

Pi. Om x PMP

Oí.

Pi. Puntaje de la oferta a evaluar

Oí. Precio de la oferta

Om. Precio de la oferta más baja.

PMP. Puntaje máximo del precio



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

En el supuesto de que hay 2 o más ofertas que empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realizara a través del sorteo.

OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En los procesos de selección de convocatoria privada y licitación o concurso privado, una vez definida el postor ganador, en el mismo acto se da la buena pro, y se publicara en la página Web de la entidad, juntamente con la tabla de puntajes asignados.

CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO.

La buena pro se declarará consentida si transcurrido 03 días, ninguno de los postores no ganadores haya interpuesto recurso impugnativo.

CANCELACION DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

El proceso de CANCELACION se produce cuando alguno de los postores incumple:

- ✓ No suscribe el contrato dentro del plazo establecido.
- ✓ Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena por causas imputables al proveedor y a la entidad.
- ✓ Por recorte presupuestal no se suscriba el contrato o por que desaparezca la necesidad institucional.
- ✓ Por falta de presentación de la documentación original solicitada para el perfeccionamiento del contrato.

El expediente de contratación se cerrará con el respectivo informe del comité, a la Gerencia General, en donde se explique las causas de la cancelación, de ser procedente el gerente lo declarará nulo.

DECLARACION DE DESIERTO

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

En caso de que se declare desierto el comité deberá evaluar las posibles causas y subsanarlas de ser el caso antes de llamar a una segunda convocatoria

De declararse desierto en dos oportunidades podrá optar por la convocatoria directa privada.

CONTRATACION Y EJECUCION

Contenido del contrato

El proyecto del contrato deberá ser parte conformante de las bases del proceso.

SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Con la identificación del proveedor que brinda el bien, servicio y/u obra, el área de contrataciones remite el proyecto del contrato a la Oficina de administración, para su visación y lo eleva a la oficina de asesoría legal para su visación, una vez revisado lo deriva a la Gerencia General para su suscripción.

EJECUCION DEL CONTRATO

Responsabilidad de la ejecución del contrato recae en el área usuaria y UASA

De ser necesario y pertinente la participación de un especialista para el cumplimiento de la ejecución del contrato, será requerido por los responsables.



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

Nulidad del contrato

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

- Cuando se verifique la transgresión del principio de presunción de veracidad durante el proceso de selección o para la suscripción del contrato.
- Cuando se haya suscrito el contrato y exista un trámite de recurso de apelación.
- Cuando no se haya utilizado el proceso de selección correspondiente
- Cuando se detecta alguna irregularidad debidamente sustentada

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



Ampliación de plazo

Procede la ampliación de plazo en los casos.

- Por atrasos o paralizaciones no atribuibles al contratista, técnicamente sustentado.
- Por caso fortuito o fuerza mayor, técnicamente sustentado.

Para ambos casos, el informe lo realizará el supervisor de obra, y lo elevará a la Gerencia, para su aprobación y autorización, con documento administrativo.



Liquidación, La liquidación técnica y financiera, estará a cargo del contratista en el plazo previsto en el contrato.

La conformidad requiere del informe del área usuaria correspondiente, quien deberá verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. En caso de obras o adquisiciones de bienes sofisticados la conformidad lo otorgara el personal especialista.

De existir observaciones se consignarán el acta respectiva, dándosele plazo para su subsanación, en función de la complejidad del bien o servicio, dicho plazo no será menor de 2 ni mayor de 10 días calendario, si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Gerencia podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que corresponda

Estos procedimientos no serán aplicables cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en caso de que la SBA, no efectuara la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación aplicándose las penalidades que correspondan.

Para el caso de servicios técnicos especializados y/u obras, infraestructuras, el informe de conformidad la otorgará el especialista técnico.



Efectos de conformidad.

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

Resolución de contrato

Por incumplimiento del contratista en alguna de sus obligaciones. La Sociedad de Beneficencia de Ayacucho resolverá unilateralmente el contrato total o parcialmente, realizándolo mediante vía notarial.

La Gerencia podrá resolver el contrato si el contratista:

- Incumple injustificadamente obligaciones contractuales o legales a su cargo pese a ver sido requerido para el
- En la ejecución de la prestación haya acumulado el monto máximo del 10% del monto total por penalidades



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

Procedimientos de Resolución de contrato

Si el contratista incumple, la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, lo requerirá mediante una carta notarial solicitando la absolución de observaciones, dándole un plazo no mayor a 5 días, bajo apercibimiento de resolver el contrato

Efectos de la resolución del contrato.

La Gerencia ejecutara las garantías que el contratista hubiera otorgado sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios

RESPONSABILIDAD

- o La oficina de abastecimientos es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios y/u obras requeridas por las áreas usuarias.
- o La responsabilidad del cumplimiento del manual de compras, estará a cargo de los colaboradores de la SBA.
- o La responsabilidad de la oficina de administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento del manual de compras.
- o Asumirán responsabilidad los funcionarios, servidores que aprueben, contraten u ordenen pagar por servicios que carecen de fuente de financiamiento y no hayan sido autorizados por la oficina de administración,
- o La mejora continua estará a cargo de la UASA o de la que haga de sus veces.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- o Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas de la Institución
- o Está prohibida la emisión de una orden de servicio, orden de compra, sin disponibilidad en la cadena presupuestal que indicara el área usuaria para efectos de la contratación, siendo así no se autorizara pagos por servicios iniciados antes de la suscripción de los mismos.
- o Las ordenes de compras, servicios, contratos, no deben evidenciar enmendaduras o correcciones tanto en las firmas, visto, fechas.
- o La oficina de abastecimientos es la encargada del archivo y custodia de los expedientes de los procesos de contratación
- o Se encuentra prohibido elaborar y tramitar requerimientos que implique fraccionamientos en la contratación de bienes y/o contratación de servicios, bajo responsabilidad administrativa y civil del área usuaria y funcionarios o servidores que intervengan.

VIGENCIA

El presente Manual de compras, entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte del DIRECTORIO, y la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA



ANEXO N° 1
MODELO DE REQUERIMIENTO



Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la SBA

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO

ANEXO N° 2

RUC: 20143117422



REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/U OBRAS
REQUERIMIENTO N° -2021- (UNIDAD ORGÁNICA)-SB

ÁREA USUARIA	COLOCAR EL NOMBRE DEL ÁREA USUARIA
--------------	------------------------------------

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA COMPRA O SERVICIO	
2. JUSTIFICACIÓN	
3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	
4. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN PARA BIENES	Acondicionamiento:
	Montaje:
	Instalación:
5. TIPO, JUSTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA	
6. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
7. VALOR ESTIMADO:	
8. CONSIDERACIONES ADICIONALES: (plazo de entrega)	
CAPACITACIÓN	SÍ () NO ()
SERVICIO DE MANTENIMIENTO	SÍ () NO ()
SOPORTE TÉCNICO	SÍ () NO ()
GARANTÍA COMERCIAL	SÍ () NO () TIEMPO

AYACUCHO,

GERENTE

ADMINISTRADOR

ÁREA USUARIA