

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 113-2023-GG-EPS ILO S.A.**

Ilo, 31 de julio del 2023

**VISTO:** Informe N° 387-2023-OLCP-EPS ILO S.A., de fecha 19 de mayo del 2023, memorándum circular N° 021-2023-GAF-EPS ILO S.A., de fecha 09 de junio del 2023, informe N° 119-2023-ET-EF-EPS ILO S.A., de fecha 12 de junio del 2023, informe N° 434-2023-CVZM-OIPO-GO-EPS ILO S.A., de fecha 13 de junio del 2023, informe N° 556-2023-OLCP-EPS ILO S.A., de fecha 18 de julio del 2023, informe N° 200-2023-GAF-EPS ILO S.A., de fecha 31 de julio del 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, en el inciso a) del numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado, establece que están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE, los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

Que, mediante informe N° 387-2023-OLCP-EPS ILO S.A., de fecha 19 de mayo del 2023, la Oficina de Logística y Control Patrimonial, indica que, a efectos de cumplir con la implementación y recomendaciones del Plan de Acción del Informe de Auditoría 28249-2022-CG/ADES-ADE, se remitió a la Gerencia de Administración y Finanzas, un proyecto de Directiva de procedimiento de contrataciones de bienes, servicios y obras mayores a 8 UIT sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado; y un proyecto de Directiva de Procedimientos para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8UIT. Asimismo, se recomendó una reunión para que otras áreas brinden sus aportes.

Que, mediante memorándum circular N° 021-2023-GAF-EPS ILO S.A., de fecha 09 de junio del 2023, de la Gerencia de Administración y Finanzas, se solicita a las áreas involucradas realizar la revisión correspondiente, de las directivas antes referidas y remitir los aportes necesarios.

Que, mediante informe N° 119-2023-ET-EF-EPS ILO S.A., de fecha 12 de junio del 2023, de la Especialista de Tesorería, remite información de la revisión del proyecto de directivas para la implementación de recomendaciones.

Que, mediante informe N° 434-2023-CVZM-OIPO-GO-EPS ILO S.A., de fecha 13 de junio del 2023, de la Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras, se remite los alcances necesarios a considerar en los proyectos de directivas.

Que, el informe N° 556-2023-OLCP-EPS ILO S.A., de fecha 18 de julio del 2023, de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, indica que, en base a las recomendaciones hechas por OSCE, a las medidas de remediación y control de Plan de Acción, a las precisiones hechas por las áreas involucradas y luego del análisis de su oficina; se remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Directiva de procedimiento de contrataciones de bienes, servicios y obras mayores a 8 UIT sujetas a Ley de Contrataciones del Estado y la Directiva de procedimientos para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, para revisión y aprobación.



Que, mediante informe N° 200-2023-GAF-EPS ILO S.A., de fecha 31 de julio del 2023 de la Gerencia de Administración y Finanzas, indica que, revisada las directivas antes mencionadas, se remiten las mismas, a la Gerencia General para su aprobación mediante acto resolutivo; y mediante proveído de la Gerencia General, de fecha 31 de julio del 2023, se dispone la aprobación mediante resolución.

Por tanto, con el objetivo de establecer los procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la contratación de bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de la EPS ILO S.A., y en uso de las atribuciones conferidas por el estatuto social;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 04-2023-EPS ILO S.A., “Procedimientos para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT EPS ILO S.A.”, con X ítems y siete (07) anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia General N° 054-2021-GG-EPS ILO S.A., que aprueba la Directiva N° 004-2021-GG-EPS ILO S.A.

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER** que la Gerencia de Administración y Finanzas, vele por el cumplimiento de la presente directiva, la cual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**ARTÍCULO CUARTO: DISPONER** la publicación de la presente Directiva en la página web de la EPS ILO S.A.

**ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR** la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, y la Gerencia de Asesoría Jurídica, para conocimiento y fines de su competencia.

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



E.P.S. ILO S.A.  
CPC. SOLANGE AGRAMONTE FLORES  
GERENTE GENERAL  
COD. MATRÍCULA 20-186



**DIRECTIVA N° 04 - 2023 - EPS - ILO S.A**



**PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION  
DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES  
A 8 UIT EPS ILO S.A**



I. **OBJETIVO.**

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la contratación de bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de la EPS ILO S.A



II. **FINALIDAD.**

Garantizar que los procedimientos de la contratación de bienes y servicios, se realicen y atiendan de manera oportuna y se efectúe bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazo de ejecución y entrega, así como la estricta aplicación de criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro de los recursos de la EPS ILO S.A

III. **BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1432, que modifica el Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 082 – 2019 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N°30225, Ley de Contrataciones del estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N°1444, que modifica la Ley N°30225.
- Decreto Legislativo N°1341, que modifica la Ley N°30225.
- Decreto Supremo N°054 – 2018 – EF, que aprueba los Lineamientos de Organizaciones del estado.
- Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°004 – 2019 – JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N°27444, ley de Procedimiento Administrativos general.

IV. **ALCANCE.**

La presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores que presten servicios bajo cualquier modalidad en las unidades orgánicas de la EPS ILO S.A.

V. **VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

Entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución de Gerencia General, y su publicación en la página web de la EPS ILO S.A.

La presente Directiva podrá ser actualizada a requerimiento de la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística, u otras organizaciones.

VI. **DISPOSICIONES GENERALES.**

6.1. **DEFINICIONES.**

6.1.1. **Área Usuaria:** Órganos y Unidades Orgánicas de la EPS ILO S.A. cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad o funciones, canalizan los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

6.1.2. **Bienes:** Objetos que requiere la Empresa para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.





- 6.1.3. **Certificación de Créditos Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación del Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia de compromiso.
- 6.1.4. **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- 6.1.5. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica. Comprende también las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- 6.1.6. **Cotizaciones:** Documento que fija el precio del bien o servicio, prestado por los potenciales proveedores.
- 6.1.7. **ERP Avalon:** Herramienta informática para la ayuda de la gestión, permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre la contratación de bienes y servicios realizada por la Empresa en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales.
- 6.1.8. **Requerimiento (Nota de Pedido):** Solicitud formal del bien y/o servicio formulado por el área usuaria de la Empresa, el cual comprende las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. En solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente a la contratación de ellos.
- 6.1.9. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- 6.1.10. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias de la Empresa, que contiene características técnicas y condiciones en que se efectuó la contratación de servicios en general.
- 6.1.11. **UIT: Unidad Impositiva Tributaria en el ejercicio fiscal correspondiente.**

## 6.2. CONSIDERACIONES GENERALES


- 6.2.1. Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional.
- 6.2.2. Tanto las especificaciones técnicas como los términos de referencia deben estar debidamente visados y sellados por el solicitante, jefe Inmediato y/o Gerencia de Línea. Para el caso de obras, programas o IOARR, tanto las especificaciones técnicas como los términos de referencia deben estar debidamente firmados y sellados por el residente y supervisor como por los jefes inmediatos y/o Gerencias de Línea.
- 6.2.3. La Oficina de Logística determina el valor de la contratación, posterior a ello; la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias se solicitan a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.2.4. La contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de

Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas (Perú-Compras). Antes de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con la oficina de Logística, verifica si su necesidad se encuentra en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en el catálogo electrónico de acuerdo a marco. En dicho caso, el requerimiento, recoge las características técnicas ya definidas.

- 
- 6.2.5. No se admitirán requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o el proceso de ejecución, bajo responsabilidad. Salvo que estos sean producto de una emergencia, que requiera ser atendida de inmediato, para lo cual, el área usuaria debe dirigir al titular de la EPS ILO Informe técnico detallado para su evaluación y de corresponder el titular lo aprobará, teniendo en este caso un plazo de quince (15) días calendarios posteriores a la culminación de la emergencia para regularizar toda la documentación requerida para que se regularice la contratación del bien o servicio, a fin de que la Oficina de Logística realice la emisión de orden de compra o servicio previa presentación de informe técnico a Gerencia de Administración Financiera para la autorización de trámite. Así mismo, el área usuaria debe realizar un informe a Oficina de Desarrollo y Presupuesto para solicitar una aprobación presupuestal del gasto proyectado por emergencia, a fin de continuar con los demás procedimientos descritos.
- 6.2.6. Las áreas usuarias son responsables del hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Logística el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente del producido el hecho, y solicitar que adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 6.2.7. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido de compra o servicios, según corresponda.
- 


## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. EL REQUERIMIENTO


- 
- 7.1.1. Los proveedores deben contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP, salvo en aquellos casos cuando el importe o suma total de la contratación sean iguales o inferiores a **una (01) UIT**, ó las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.1.2. La Oficina de Logística, solo iniciara la indagación de mercado, cuando el requerimiento cuente con toda la información y documentación (Especificaciones Técnicas ó Términos de Referencia) respectiva y acorde en la presente Directiva.
- 7.1.3. Los términos de referencia del servicio y/o consultora a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazos de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la formula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.

- 7.1.4. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas deben considerar únicamente los requisitos esenciales que satisfaga la necesidad pública y deben contener las pautas establecidas en los siguientes formatos según corresponda:
- **Formato N° 01:** "Términos de Referencias para la contratación de servicios"
  - **Formato N° 02:** "Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes en general"
- 7.1.5. Las áreas usuarias (Unidades Orgánicas de la Empresa) son **responsables** de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o términos de referencias, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación. En caso de obra, el residente de obra y el supervisor de obra (área usuaria) son responsables de gestionar los requerimientos de acuerdo al Expediente Técnico.
- 7.1.6. Las áreas usuarias de la Empresa actúa como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados, para lo cual deberán remitir ante la Oficina de Logística, los requerimientos de bienes, servicios y obras (firmados y visados) durante los **quince (15)** primeros días hábiles del cada mes.
- 7.1.7. La Oficina de Logística y Control Patrimonial, en el plazo máximo de **dos (02) días hábiles** brinda apoyo a los órganos de las Empresa, en la elaboración de los términos de referencias y especificaciones técnicas, cuando por naturaleza del objeto de contratación, las áreas usuarias requieran mayor **conocimiento técnico y/o normativo** para su formulación. Así como en la verificación de los bienes homologados.
- 7.1.8. En el caso de adquisiciones por catálogos electrónicos de computadores, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la Oficina de tecnología de la información y comunicaciones, es el responsable de formular dicho requerimiento, y visarlas; asimismo, visar la conformidad del bien adquirido.
- 7.1.9. En el caso de talleres o capacitaciones programados por las áreas usuarias, que no son atendidos en los locales de la Empresa, se solicita la contratación de arrendamiento de ambientes, unidades de transporte, equipos o mobiliario, los términos de referencia deben detallar, además de los señalado en los numerales precedentes – en lo que corresponda – lo siguiente:
- El tipo de evento.
  - Público objetivo a quien está dirigido, cantidad de participantes – considerando el histórico real de eventos similares, así como rango de ausencias reportadas.
  - Descripción de los servicios, incluyendo la información que facilite la indagación de mercado a la Oficina de Logística y Control Patrimonial
  - Fecha de realización de los eventos.
  - Horario de atención de los servicios contratados.
- 7.1.10. El **área usuaria** debe precisar en la **Nota de Pedido:** la fecha, denominación, unidad, cantidad, actividad o meta y realizar el trámite de los V°B° (solicitante, jefe Inmediato y/o Gerencia de Línea, Oficina de Desarrollo y Presupuesto y Gerencia Administración Financiera).
- 7.1.11. Para el caso de obras, las notas de pedido deben ser presentadas con Carta ante la Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras (OIPO), las mismas que deberá estar firmadas tanto por el residente de obra como por el supervisor de obra; y realizar el trámite de firmas y/o V°B° correspondientes.
- 7.1.12. El área usuaria realiza la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, estableciendo todos los parámetros (descripción, requisitos ,calidad y cantidad de los materiales y accesorios a adquirir y precisar que en caso de servicio el área usuaria emite la conformidad de servicio y en caso de bienes la conformidad de compra o V°B° en

la Guía de Remisión para compras menores a 1 UIT, a fin de cumplir con la finalidad de la contratación, no debiendo contener precio, marca o hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, patentes o tipos, origen, ni descripción que conlleven a direccionar la contratación hacia algún proveedor. Asimismo, en las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, el área usuaria realiza el trámite de los V°B° del área usuaria, jefe inmediato y/o Gerencia de Línea o supervisor y/o parte técnica en caso de corresponder según la naturaleza del bien o servicio a contratar.


- 
- 7.1.13. Para la atención oportuna por parte de la Oficina de Logística y Control patrimonial, los requerimientos se deben enviar con una anticipación no menor de **siete (07) días hábiles** de la fecha de inicio de la prestación, a excepción que se requiera un plazo adicional debido a la complejidad del servicio o bien, en cuyo caso se debe solicitar con una anticipación no menor de **quince (15) días hábiles**.
- 7.1.14. El plazo máximo para la recepción de las Notas de Pedido en la Oficina de Logística y control Patrimonial será hasta el día **veintidós (22)** de cada mes, si este día cayera en un día no laborable, se considerara el día hábil siguiente.

## 7.2. INDAGACIÓN DE MERCADO

- 
- 7.2.1. La Oficina de Logística y Control Patrimonial, revisa las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia que esta adjunta a la Nota de Pedido, de encontrar observaciones se comunica al área usuaria para que proceda a su subsanación en el plazo máximo de **tres (3) día hábiles**. De no ser atendido en este plazo, se remitirá reiterativo, otorgando un plazo máximo de **dos (02) días hábiles** para su atención.

- 7.2.2. La oficina de logística y control patrimonial realizara la indagación de mercado, en un plazo máximo de **cinco (05) días hábiles** y en caso de contratación de bienes o servicios complejos, la indagación de mercado se realizara en un plazo de máximo de diez (10) días hábiles, no incluye contratación de bienes o servicios que estén dentro de acuerdo marco.

De no obtener cotizaciones, la Oficina de Logística solicitara apoyo al área usuaria para que brinde información (teléfono y/o correos electrónicos) de proveedores que puedan atender el requerimiento solicitado

- 
- 7.2.3. Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo (01) invitación de cotización y (1) cotización válida para compras menores a 3 UIT y como mínimo dos (02) invitaciones de cotización y (2) cotización válida para compras mayores a 3 UIT y menores o iguales a 8 UIT, salvo en casos que, por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.

- 7.2.4. Sin perjuicio a ello, se obtendrá (1) cotización, en los siguientes casos:
- Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
  - Alquiler de inmuebles
  - Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
  - Cursos y/o talleres
  - Servicios Técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personal naturales (locadores de servicio).
  - Servicios de defensa otorgada en mérito de las Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
  - Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.


En el caso del Servicio técnico, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personal naturales (locadores de servicio), las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico que éstas poseen sobre el objeto de contratación, **podrán**





dar el soporte técnico a la Oficina de Logística, así como el costo estimado de la contratación en su requerimiento o nota de pedido.

- 7.2.5. Cuando el área usuaria requiera bienes o servicios que sean de calidad o de marca reconocida, las cotizaciones obtenidas como resultado de la indagación de mercado, serán remitidas al área usuaria, para la revisión del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos. En respuesta el área usuaria deberá precisar el sustento técnico y/o firmar la cotización en razón al cumplimiento de lo requerido.
- 7.2.6. En base a resultados de la indagación de mercado, la Oficina de Logística y Control Patrimonial, elaborara en el sistema AVALON el cuadro comparativo, determinando el valor adjudicado, para luego solicitar la certificación presupuestal a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, quien en un plazo **máximo de dos (02) días hábiles** aprobara y emitirá la certificación presupuestal y junto con el informe de certificación presupuestal, será devuelta a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien revisara y firmara en un plazo **máximo de dos (02) días hábiles**, para posteriormente ser derivada a la Oficina de Logística, para que esta proceda a emitir la respectiva Orden de Compra u Orden de Servicios, a través del ERP Avalon - Modulo Logística.
- 7.2.7. En caso el pedido no cuente con disponibilidad presupuestal, la Oficina de Desarrollo y Presupuesto mediante informe y a través de la Gerencia de Administración y Finanzas realizara la devolución del expediente a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, en plazo no mayor de **dos (02) días hábiles** posterior a la recepción.
- 7.2.8. En estos formatos el proveedor debe consignar en el monto de su oferta, así como la declaración de no estar impedido para contar con el Estado y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico declarado en el **Formato N°05**.
- 7.2.9. En los casos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías, que lo ameritan, la Oficina de Logística **solicitará con documento o vía correo electrónico a las áreas usuarias de la Empresa** la validación del cumplimiento de los requisitos técnico mínimos precisados en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, estando obligadas a dar la validación en un plazo no mayor a **cinco (05) días hábiles** de solicitada y en caso de bienes o servicios complejos, en un plazo no mayor de **ocho (08) días hábiles** de solicitada. De transcurrido dicho plazo y no tener respuesta, la Oficina de Logística reiterara deslindando responsabilidad por el retraso.
- 7.2.10. La validación realizada por el área técnica debe ser remitida por el solicitante del requerimiento (área usuaria) a la Oficina de Logística, **vía documento** ó vía correo electrónico.
- 7.2.11. En caso que, las cotizaciones no cumplan con los requisitos mínimos requeridos, el área usuaria recomendará a la Oficina de Logística que se realice nueva indagación de mercado o deberá reformular los requisitos esenciales de los Términos de referencia o las Especificaciones a fin de satisfacer la necesidad pública.
- 7.2.12. Cuando se presenten más de una cotización se elabora el cuadro comparativo, donde se confirma el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencias, el comparativo de precios, plazos de entrega o de las prestaciones, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por la Oficina de Logística.
- 7.2.13. De existir alguna observación o consultas a las especificaciones o términos de referencia de la Nota de pedido del área usuaria, en un plazo no mayor a **dos (02) días hábiles** la Oficina de Logística y Control Patrimonial deberá alertar con documento al Área Usuaria a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, **solicitando su levantamiento** en el

plazo máximo de **tres (03) días hábiles**, en caso de ser bienes o servicios complejos, en un plazo máximo de **cinco (05) días hábiles**. De no recibir respuesta, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas se reiterara al área usuaria, otorgando un plazo adicional de **02 días hábiles**. Si transcurrido dicho plazo, el área usuaria no remite respuesta, el proceso de solicitud de pedido queda finalizado y a través de la Gerencia de Administración y Finanzas se comunicara al área usuaria.

- 
- 7.2.14. En caso que la oficina de logística y Control Patrimonial, no reciba respuesta de los proveedores ante la solicitud de cotización de los bienes y/o servicios, dentro de los plazos establecidos, via correo electrónico se otorgara un plazo adicional de **dos (02) días hábiles**, reiterando solicitud de cotización a los proveedores. De no recibir respuesta de los proveedores, en el plazo máximo de **dos (02) días hábiles** se informará al área usuaria para que tome conocimiento y de ser el caso brinde datos de proveedores que puedan atender la contratación de bien o servicio requerido.

### 7.3. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

- 
- 7.3.1. Una vez determinado el valor estimado, en un plazo máximo de **dos (02) días hábiles** la Oficina de Logística solicitara por el sistema Avalon - Modulo Logística la certificación presupuestal a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, remitiendo expedientillo para su aprobación respectiva.
- 7.3.2. La Oficina de Desarrollo y Presupuesto aprobara, emitirá y firmara la certificación presupuestal y lo remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para la firma respectiva y posteriormente lo derivara a la Oficina de Logística y Control Patrimonial para que emita la Orden de Compra u Servicio a través del ERP Avalon - Modulo Logística y se realicen las firmas y vistos correspondientes, en un plazo máximo de **cinco (05) días hábiles**.
- 7.3.3. En caso el pedido no cuente con disponibilidad presupuestal, la Oficina de Desarrollo y Presupuesto rechazara la solicitud en sistema Avalon y procederá a la devolución del expediente a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, en plazo no mayor de **dos (02) días hábiles** posterior a la recepción.
- 
- 7.3.4. Los gastos que no se encuentran programados en el Presupuesto Institucional de Apertura del presente año; **el área usuaria deberá elaborar en forma detallada el sustento de su requerimiento, proponiendo los recursos a utilizar para financiar dicho requerimiento de ser el caso. Para ello deberá analizar sus actividades del presupuesto y priorizar las mismas bajo su responsabilidad, para que la Oficina de Desarrollo y Presupuesto proceda a elaborar el proyecto de Modificación Presupuestal para su aprobación.**
- 7.3.5. Queda terminantemente prohibido la realización de compromisos que no cuenten con la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, y en **ninguno de los casos se aceptaran regularizaciones**, lo cual generará responsabilidad administrativa, tipificada como Falta Grave.
- 7.3.6. La Oficina de Desarrollo y Presupuesto garantizará el compromiso de gasto para la contratación de bienes o servicios cuenten con la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario.

### 7.4. EMISIÓN DE ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA

La Oficina de Logística y Control Patrimonial emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio en el sistema AVALON, con impresión de 05 copias para orden de compra y 04 copias en Orden de Servicio, debiendo tener los siguientes V°B°:

- Registrador/Emisión responsable de la orden de servicio o compra (Oficina de Logística y Control Patrimonial).
- Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Gerente Administrativo Financiero
- Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

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

- a) Requerimiento (que comprende el pedido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
- b) La autorización otorgada por la Gerencia de Administración y Finanzas
- c) Solicitud de cotización de proveedores.
- d) Cotización (según el Formato N°03).
- e) Cuadro comparativo de precios, de corresponder.
- f) Los formatos que correspondan, suscritos por el proveedor.
- g) Certificación presupuestal y/o previsión presupuestal, según corresponda.
- h) Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad económica requerida, que se encuentre en estado activo y habido.
- i) Reporte de verificación en relación de proveedores sancionados por el tribunal de contrataciones del estado con sanción vigente.
- j) Código de Cuenta Interbancaria activos, del proveedor que presenta la mejor propuesta.
- k) Copia del Registro Nacional de Proveedores del Contratista, en los casos previsto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicios) se encuentre vigente.
- l) Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

7.4.2. Para el caso de Contratos referidos a la adquisición de bienes o contratación de servicios deberán estar visados por la Gerencia General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y finanzas y la Gerencia del área usuaria

7.4.3. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, la Oficina de Logística efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del **Órgano Rector** en la materia.

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




7.4.5. Una vez suscrita la orden de compra y/o de servicio, en el plazo máximo de **un (01) día hábil** el operador logístico procede a **notificar al proveedor** seleccionado, en forma presencial o mediante correo electrónico institucional; debiendo constar la fecha de recepción en la orden de compra u orden de servicio o el respectivo acuse recibo que se adjunta en el expediente.

7.4.6. Simultáneamente se **notifica mediante correo electrónico institucional al área usuaria y áreas técnicas**, según corresponda, a fin de que estas efectúen la coordinación, supervisión y/o seguimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, quienes deberán confirmar la recepción, mediante correo institucional.

A partir del día siguiente de notificado el proveedor, se iniciará el plazo de ejecución de la prestación materia de contratación, según lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

## 7.5. DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

### 7.5.1. Para Bienes

- 
- 
- 
- a) El Almacén de la EPS ILO SA recepciona del proveedor, los bienes según detalle de la orden de compra con la guía de remisión y factura, debiendo cotejar y verificar con dichos documentos, consignando en la guía la fecha de recepción y la hora, registrando información y generando la nota de ingreso en el AVALON, todo ello, dentro del plazo máximo de **dos (02) días hábiles**.
  - b) El área usuaria verifica que el/los producto(s) entregado(s) por el proveedor, corresponden al objeto de la prestación de la orden de compra o contrato y cumplan con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad.
  - c) En caso de bienes activos, el Almacén de la EPS ILO SA remite informe a la Oficina de Logística precisando la recepción del (los) bien (es) y la (s) observación (es) de presentarse.
  - d) El proveedor presenta por mesa de partes su Carta por la prestación desarrollada, precisando número de orden de compra, el objeto de la contratación, así mismo, adjunta la factura, copia de la guía de remisión y la documentación que corresponda para su trámite de pago respectivo.
  - e) Cuando la compra del bien o bienes sea **mayor a una (01) UIT**, para el trámite de pago, el área usuaria remite el Formato de Conformidad, debidamente firmado por el solicitante, jefe inmediato y Gerencia de línea, **y de ser el caso un documento** escrito a la Oficina de Logística adjuntando la conformidad, en donde se señala expresamente los días de retraso si es que lo hubiere, conforme a las especificaciones técnicas.
  - f) El formato de conformidad por la prestación desarrollada es emitido por las áreas usuarias en un plazo máximo de **siete (07) días calendarios** de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la conformidad se emite en un plazo máximo de **quince (15) días calendarios**, bajo responsabilidad.
  - g) En caso de obras, el Formato de la conformidad de la prestación será presentada con carta dirigida a la **Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras (OIPO)**, en la que señalen con claridad el objeto de la contratación, adjuntando el formato de conformidad, considerando los plazos señalado en párrafo anterior.

### 7.5.2. Para Servicios

- a) Una vez culminada la prestación el contratista deberá presentar su carta de culminación en mesa de partes, adjuntado comprobante de pago y documentos o fotos que acrediten la prestación del servicio realizado.
- b) El encargado de Mesa de Partes recepcionara la Carta de culminación del servicio o entregable y en un plazo máximo de **dos (02) días hábiles** lo derivara a la Oficina de Logística y Control Patrimonial y este lo remitirá al área usuaria en un plazo máximo de **dos (02) días hábiles** para el trámite administrativo de la conformidad.
- c) Los entregables presentados por los contratistas deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación; para que la Oficina de Logística verifique y en caso de incumplimiento proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar. Estos entregables son presentados por el contratista a través de la mesa de partes de la EPS ILO S.A.

- d) Las áreas usuarias verifican que el/los producto(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista, corresponden al objeto de la prestación de la orden de servicio o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia correspondientes, para dar su conformidad.
- e) Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten el Formato de Conformidad, debidamente firmado por el área usuaria, jefe inmediato y Gerencia de línea, y de ser el caso un informe de sustento a la Oficina de Logística y Control Patrimonial adjuntando la conformidad, en donde se señala expresamente los días de retraso si es que lo hubiere, y una copia del (los) producto (s) que éste elaboró, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- f) El Formato de conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de **siete (07) días calendarios** de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de **quince (15) días calendarios**, bajo responsabilidad.
- g) En caso de obras, el Formato de la conformidad de la prestación será presentada con carta dirigida a OIPO, en la que señalen con claridad el objeto de la contratación, adjuntando el formato de conformidad, considerando los plazos señalado en párrafo anterior.
- h) Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente el (los) productos (s) en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.
- i) De existir observaciones, se comunicará al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de **dos (2)** ni mayor de **ocho (08) días calendarios**. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de **cinco (5)** ni mayor de **quince (15) días calendarios**. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

#### 6. Del Pago de las contrataciones

Cumplida la prestación, y otorgada la conformidad, se inicia el trámite de pago; para lo cual, en el plazo máximo de **dos (02) días hábiles** de recibido el expediente, la Oficina de Logística remite el expediente de contratación a la Oficina de Contabilidad para el devengue respectivo.

El expediente de contratación, contendrá la documentación siguiente:

- Orden de compra u Orden de Servicio.
- Requerimiento del bien o servicio.
- Correos y/o documentación de invitación y recepción de cotización.
- Las cotizaciones presentadas y recepcionadas.
- Cuadro comparativo de cotizaciones debidamente sellados y firmados (de ser el caso).
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- RUC del proveedor adjudicado y RNP (de ser el caso)
- Declaración jurada del Proveedor adjudicado.
- Reporte de verificación de proveedor sancionado por el Tribunal de Contrataciones
- Factura o comprobante de pago original.
- Guía de remisión (para órdenes de compra)
- Conformidad e informe (de ser necesario).

La Oficina de Contabilidad previa verificación del expediente administrativo, registra el asiento contable en el AVALON y lo deriva a la Oficina de Tesorería.

La Oficina de Tesorería procederá a realizar el pago del expediente administrativo de acuerdo a su programación de pagos y su liquidez disponible.


En caso de **retraso injustificado en la prestación**, la Oficina de Logística y Control Patrimonial determinará el cálculo de la penalidad y remitirá informe junto con expediente administrativo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para el trámite respectivo ante la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería para el descuento y pago correspondiente; y demás trámites administrativos de corresponder.



**7.7. Registro de las contrataciones en el SEACE**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 de su Reglamento, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de las Ley sujetos a supervisión del OSCE y de las demás contrataciones que no se sujetan a su ámbito de aplicación conforme a la directiva que emita el OSCE.

**7.8. Registro de Órdenes de compra u Órdenes de Servicio en el SEACE**



Conforme a lo establecido en el punto A del artículo 8.9 de la Directiva N° 007-2012-OSCE/CD modificada con Resolución N° 335-2013-OSCE/PRE, el usuario o funcionario designado de la Oficina de Logística, bajo responsabilidad y dentro del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, registrará y publicará en el SEACE las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas en el mes, inclusive las anuladas, la información que registre debe ser idéntica a aquella que se tiene en la orden de compra u orden de servicio.

**VIII. RESPONSABILIDADES**

- 8.1. Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la EPS ILO S.A. en su calidad de área usuaria, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.
- 8.2. Las áreas usuarias de la Empresa, son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda, junto con la documentación correspondiente. En caso de obras, el residente y supervisor (área usuaria) son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de la prestación, así como de la emisión de la conformidad.
- 8.3. La Oficina de Logística es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridos por las áreas usuarias de la Empresa bajo el ámbito de la presente Directiva; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.
- 8.4. La Gerencia de Administración y finanzas a través de la Oficina de Logística y Control patrimonial, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.



**IX. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

- 9.1. **Para lo no previsto en la presente directiva, podrá aplicarse la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento**, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás de derecho privado, en orden de prelación por jerarquía normativa.

- 9.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
- 9.3. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 9.4. Los requerimientos de bienes y servicios que se formulen deben cumplir con las normas de austeridad y no deben referirse a bienes y/o servicios continuos (programables) susceptibles de adquirirse bajo la ley de Contrataciones del Estado.
- 9.5. Las áreas usuarias no deben fraccionar los requerimientos de bienes y/o servicios para evitar su adquisición bajo la normativa de contrataciones.
- 9.6. En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben contar con el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:
- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por el jefe de la Oficina de Informática.
  - Para el caso de requerimientos de prensa, comunicaciones y/o publicidad por el jefe de la Oficina de Imagen Institucional.
  - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.
- 9.7. Sera facultativo la suscripción de un Contrato para las contrataciones de bienes y servicios según la naturaleza o complejidad donde se contemplen garantías de cumplimiento y entre otros. Para ello la Oficina de Logística y Control Patrimonial solicitara al proveedor la siguiente documentación:
- Copia de DNI del representante legal y/o Vigencia de poder
  - Otros de ser el caso.

X. **ANEXOS**

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. Formato N° 01:  | Términos de Referencia para contrataciones de servicio             |
| 2. Formato N° 02:  | Especificaciones Técnicas para adquisición de bienes en general    |
| 3. Formato N° 03:  | Solicitud de Cotización  |
| 4. Formato N° 04:  | Declaración jurada de proveedor                                    |
| 5. Formato N° 05:  | Carta de autorización  |
| 6. Formato N° 06:  | Conformidad  |
| 7. Grafico N° 01 : | Flujograma de procedimiento administrativo de contratación Bs o Ss |

FORMATO N° 01:

**TÉRMINOS DE REFERENCIA – SERVICIOS EN GENERAL**

- I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
- II. FINALIDAD PÚBLICA
- III. ANTECEDENTES
- IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
- V. REQUERIMIENTO  
De acuerdo a la Nota de Pedido N° \_\_\_\_\_

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

- VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
- VII. ACTIVIDADES
- VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
- IX. REQUISITOS DEL PERSONAL CLAVE (DE CORRESPONDER)
- X. PENALIDAD POR MORA
- XI. OTRAS PENALIDADES
- XII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN
- XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
- XIV. LUGAR DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACION:
- XV. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:
- XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:
- XVII. OTROS



FORMATO N°02:

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – BIENES O SUMINISTRO DE BIENES**

- I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
- II. FINALIDAD PÚBLICA
- III. ANTECEDENTES
- IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
- V. REQUERIMIENTO  
De acuerdo a la nota de pedido N° \_\_\_\_\_

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

- VI. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES)
- VII. MODALIDAD DE CONTRATACION (DE CORRESPONDER)
- VIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN
- IX. GARANTÍAS COMERCIAL (DE CORRESPONDER)
- X. LUGAR DE ENTREGA
- XI. PLAZO DE ENTREGA
- XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
- XIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
- XIV. PENALIDAD POR MORA
- XV. OTRAS PENALIDADES
- XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:
- XVII. OTROS

FORMATO N°03:

**COTIZACION**

**SOLICITUD DE COTIZACION N°**

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

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

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

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

USR:

**FORMATO N°04:**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores:

OFICINA DE LOGISTICA EPS ILO S.A.

Presente. -

**DATOS DEL DECLARANTE**

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

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



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

..... de ..... de 2021



\_\_\_\_\_  
Firma  
NOMBRE Y APELLIDO (COMPLETOS)  
RAZON SOCIAL:  
RUC:

FORMATO N°05:

## CARTA DE AUTORIZACIÓN

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

XXXX

Señores:  
EPS ILO S.A

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

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

N° Código de Cuenta interbancario -CCI (20 dígitos):

Nombre del Banco:

Nombre completo del titular:

RUC:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,



---

Firma  
NOMBRE Y APELLIDO (COMPLETOS)  
RAZON SOCIAL:  
RUC:

FORMATO N°06:

**CONFORMIDAD**

**CONFORMIDAD DE SERVICIO**

AREA USUARIA

RESPONSABLE

SISTEMA OTROS

**CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

**RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR**

**OBJETO DEL SERVICIO**

**PERIODO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

ORDEN DE SERVICIO N°

MONTO TOTAL O PARCIAL DEL SERVICIO S/.

PLAZO DE EJECUCION

Del: Hasta:

CUMPLIMIENTO EN EL PLAZO ESTABLECIDO	SI CUMPLE	
	NO CUMPLE	

**OBSERVACIONES:**

Se expide el presente, para fines que se crean convenientes

Atentamente

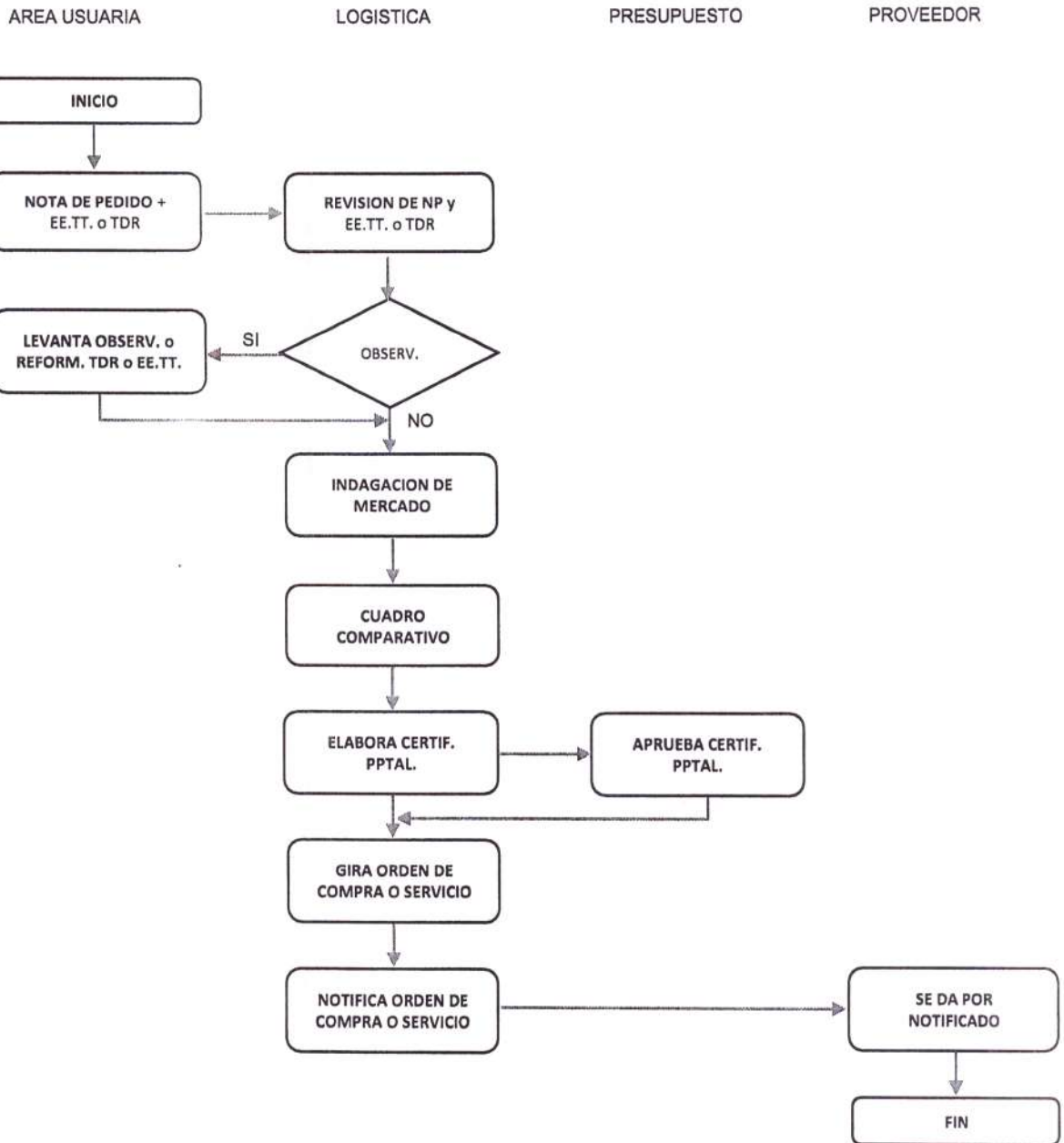
....., .... de ..... del .....

Área, Unidad y/o Oficina solicitante

Gerencia de Línea

GRAFICO N° 01

**FUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION  
DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT**



*[Handwritten signature]*

*[Circular stamp with signature]*

**EPS. ILO S.A.**  
**GERENCIA GENERAL**  
**170**