



**DIRECTIVA N° 001-2018-GG-EPS ILO S.A.**

**“PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
POR MONTOS INFERIORES O IGUALES A OCHO UIT”**

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la contratación directa de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

**II. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación en todas las dependencias que conforman la EPS ILO S.A.

**III. FINALIDAD**

Dotar de transparencia a las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, efectuando un procedimiento ordenado en la ejecución del gasto de las mismas.

**IV. BASE LEGAL**

- ✓ Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Resolución de Directorio N° 007-2015-PD-EPS ILO S.A. que aprueba el reordenamiento de los Documentos Normativos de Gestión Institucional de la EPS ILO S.A.: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro Orgánico de Puestos, Cuadro para Asignación de Personal y Manual de Organización y Funciones.
- ✓ Inciso a) del artículo 5 de la Ley N° 30225 denominado Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1341
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

**V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

DLSG	: División de Logística y Servicios Generales
OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones
RNP	: Registro Nacional de Proveedores
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria
ET	: Especificaciones Técnicas
TdR	: Términos de Referencia
IGV	: Impuesto General a la Ventas



## VI. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

- ✓ La Gerencia General
- ✓ La Gerencia Administrativa Financiera
- ✓ La Jefatura de la División de Logística y Servicios Generales
- ✓ La Jefatura de la División de Contabilidad
- ✓ La jefatura de la División de Recursos Financieros
- ✓ Las áreas usuarias

## VII. PROCEDIMIENTO

### 7.1. EMISION DE NOTA DE PEDIDO (REQUERIMIENTO)

Los requerimientos menores o iguales a 8 UIT, deberán ser presentados por el área usuaria mediante Nota de Pedido (3copias) indicando meta y clasificador en caso corresponda, siendo esta misma quien realice el trámite de los V°B° de:

- Solicitante (quien genera el pedido)
- Jefe inmediato
- Racionalización y ejecución presupuestal (solo para verificación de datos)
- Gerencia Administrativa Financiera (aprobación del pedido)

Las Notas de Pedido deben adjuntar lo siguiente:

- a) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, con los V°B° del área usuaria, jefe inmediato o supervisor y/o parte técnica en caso de corresponder según la naturaleza del bien o servicio a contratar y la Gerencia correspondiente. Las ET o TdR deberán establecer todos los parámetros o situaciones que sean necesarias para garantizar una adecuada adquisición de los bienes o prestación de los servicios, **NO** debiendo contener marca, precio o algún indicio que conlleve a direccionar la adquisición hacia algún proveedor.

La Nota de Pedido aprobada será derivada a la División de Logística y Servicios Generales.

### 7.2. ESTUDIO DE MERCADO

La DLSG recepcionará la Nota de Pedido, para iniciar el estudio de mercado, debiendo contar con 2 (dos) cotizaciones como mínimo para compras mayores a una (1) UIT; salvo que por la naturaleza del bien o servicio exista un solo proveedor.

Para adquisiciones de bienes o prestación de los servicios mayores a una (1) UIT el proveedor deberá presentar su RNP, debiendo la DLSG verificar su vigencia en el portal de OSCE – RNP,





**EPS ILO**

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS  
DE SANEAMIENTO ILO S.A.

### **7.3. CUADRO COMPARATIVO**

La DLSG elaborará el cuadro comparativo según las cotizaciones recibidas, seleccionando la mejor oferta económica y técnica.

La DLSG, al momento de establecer la mejor propuesta técnica podrá solicitar la asistencia técnica del área usuaria para el caso de bienes o prestación de los servicios que lo requieran.

El cuadro comparativo será derivado a la Oficina de Racionalización para su disponibilidad presupuestal correspondiente..

### **7.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

La Oficina de Racionalización emite la disponibilidad presupuestal para la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio correspondiente.

En caso que el pedido no cuente con disponibilidad presupuestal, la Oficina de Racionalización notificará al área usuaria para que mediante informe solicite la disponibilidad presupuestal autorizando la transferencia de recursos.

La Oficina de Racionalización deriva el expediente a la DLSG

### **7.5. EMISION DE ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIOS**

La DLSG emite la Orden de Compra u Orden de Servicio correspondiente en 4 copias, debiendo tener los siguiente V°B°:

- Registrador/Emisor responsable (DLSG)
- Jefe de la DLSG
- Gerente Administrativo Financiero
- Oficina de Racionalización

Se notificará al proveedor de manera física o vía correo electrónico la Orden de Compra o Servicio para su atención.

- **Notificación física:** El proveedor deberá suscribir la O/C u O/S consignando su nombre y la fecha de recepción.
- **Notificación vía correo electrónico:** La DLSG deberá imprimir el correo electrónico con el cual se notificó la O/C U O/S.

Así mismo se deberá tener las siguientes consideraciones:

- En la orden de compra u orden de servicio deberá consignarse el plazo de entrega en días calendarios, para que en caso de atrasos, calcular la penalidad hasta un máximo del 10% de la Orden de Compra o Servicio y/o la posibilidad de resolverlos al acumularse el máximo de penalidad; y otras condiciones de importancia como la marca, procedencia, serie, garantía, etc. u otro dato que permita garantizar la correcta adquisición de los bienes o servicios. Adicionalmente se consignará el área usuaria a quien va destinado dicho bien o a quien se presta el servicio.





**EPS ILO**

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS  
DE SANEAMIENTO ILO S.A.

- En caso de presentarse deficiencias en la entrega de los bienes o servicios adquiridos o contratados, el área usuaria, deberá comunicarlo con informe de manera inmediata a la DLSG, indicando las observaciones presentadas.
- La DLSG deberá requerir el cumplimiento al proveedor, el mismo de no realizarse, será materia de anulación de la orden de compra u orden de servicio; y se procederá con la aplicación de las consecuencias del incumplimiento señaladas en la Orden de Compra u Orden de Servicio, respectivamente.

#### **7.6. RECEPCIÓN DE LOS BIENES EN ALMACÉN CENTRAL**

El Almacenero recepcionará del proveedor los bienes según el detalle de la orden de compra con la guía de remisión y factura, debiendo cotejar y verificar con dichos documentos, generando la nota de ingreso y consignando en la guía la fecha de recepción y la hora.

En caso se trate de bienes que requieran de asistencia técnica, el Almacén Central comunicará a la Jefatura de DLSG para solicitar al área usuaria su participación en la recepción visando en señal de conformidad la guía de remisión conjuntamente con el almacenero.

Posteriormente el almacenero, remitirá a la DLSG la documentación respectiva (Nota de ingreso, Guía de Remisión, Factura y otros de darse el caso).

#### **7.7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El área usuaria emitirá la conformidad del servicio (Anexo 1) debiendo consignarse mínimamente en dicho documento:

- Objeto de la contratación
- N° de orden de servicio
- Importe total (incluido IGV) en soles (S/)
- Plazo de entrega, indicando fecha de inicio de la prestación del servicio y la fecha de culminación del servicio.
- Otros datos de consideración

Previo a ello deberá de haber recepcionado el informe de actividades, informe final, entregables, etc. según corresponda, adjuntando el comprobante de pago según sea el servicio.

La conformidad del servicio deberá ser debidamente visada por su jefe inmediato y Gerencia de Línea que corresponda.

La conformidad será derivada a la DLSG.

#### **7.8. EXPEDIENTE DE PAGO**





**EPS ILO**

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS  
DE SANEAMIENTO ILO S.A.

La DLSG verificará que el expediente administrativo este completo y lo tramitará a la División de Contabilidad.

La División de Contabilidad previa verificación del expediente administrativo, emitirá su reporte contable y lo derivará a la División de Recursos Financieros.

La División de Recursos Financieros procederá a realizar el pago del expediente administrativo de acuerdo a su programación de pagos y su liquidez disponible.

Así mismo, si como consecuencia de la entrega de bienes al almacén central o la conformidad del servicio por parte del área usuaria, existiera una entrega posterior a la fecha de vencimiento de la misma, la DLSG emitirá un informe dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera que contendrá el cálculo de la penalidad respectiva que no deberá exceder del 10% del monto total de la orden de compra u orden de servicio, remitiéndolo junto con el expediente administrativo a la División de Contabilidad para su conocimiento, a la División de Recursos Financieros para el pago correspondiente descontando la penalidad respectiva y la Gerencia Comercial (División de Facturación y Cobranza) para la emisión de la correspondiente Nota de Débito por la penalidad calculada.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. De acuerdo al literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, vigentes al momento de la transacción, están excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8.2. Las áreas usuarias presentarán sus Notas de Pedido de bienes y/o servicios debidamente firmados y visados por el funcionario responsable, adjuntando sus características técnicas (Bienes: Especificaciones Técnicas y en prestación de los Servicios: Términos de Referencia) para las contrataciones de bienes y/o servicios, ante su jefe inmediato.
- 8.3. La División de Logística deberá atender las Notas de Pedido menores o iguales a 8 UIT requeridos por el área usuaria y debidamente aprobados, en forma oportuna.

En el caso de presentarse una situación de emergencia debidamente sustentada por el área usuaria, se podrá atender de manera directa y obviar los procedimientos establecidos, lo cual no exime de responsabilidad al área usuaria de regularizar toda la documentación necesaria al día siguiente de ocurrida la emergencia.

- 8.4. 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.

- 8.5. La División de logística deberá actualizar constantemente la base de datos de precios referenciales del catálogo de bienes y servicios.
- 8.6. Las notas de pedido que no cumplan con lo establecido en los párrafos precedentes no serán atendidos y serán devueltos al área usuaria.

#### IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. Las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la Ley, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a una (1) UIT.
- 9.2. La DLSG de la EPS ILO S.A. deberá registrar y publicar en el SEACE la información de sus contrataciones cuyos montos sean de una (1) a ocho (8) UIT, que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.
- 9.3. En la Etapa de compromiso la Oficina de Planeamiento (Especialista Racionalización y Ejecución Presupuestal) afectará a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario.
- 9.4. En el caso de los servicios por honorarios el expediente administrativo deberá contener el Informe correspondiente de la prestación del servicio.
- 9.5. Los proveedores deberán presentar sus cotizaciones y la documentación requerida según corresponda, directamente a la División de Logística y Servicios Generales.
- 9.6. El área usuaria mediante informe dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera podrá solicitar que se elabore contrato para la adquisición de bienes o servicios que de acuerdo a su criterio técnico lo amerite. Para la suscripción formal del contrato de ser el caso, la División de Logística deberá solicitar al proveedor lo siguiente:
  - a) Copia del DNI del representante legal
  - b) Vigencia de Poder
  - c) Ficha RUC, otros de ser el caso.
  - d) Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidad.
- 9.7. Para la aplicación de la penalidad por el incumplimiento del plazo de entrega se considerará la fórmula establecido en el art N° 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado N° 30225.





**EPS ILO**

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS  
DE SANEAMIENTO ILO S.A.

9.8. Quedan exceptuados de realizar cotizaciones en los siguientes casos:

- Emergencias.
- Suscripción en ANEPSSA, CAPECO, SERPOST y otras Entidades especializadas.
- La publicación de comunicados urgentes (cortes, mantenimientos, normatividad, etc.) por medios radiales, televisivos y por prensa escrita.
- Compra de pasajes aéreos.
- Revisiones técnicas.
- Servicios públicos.
- Seguros.





ANEXO 1

CONFORMIDAD DE SERVICIO

CONFORMIDAD N°----- - EPS ILO S.A.

AREA USUARIA

RESPONSABLE

SISTEMA

Otros

CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

NOMBRE DEL PROVEEDOR

OBJETO DEL SERVICIO

PERIODO DE PRESTACION DEL SERVICIO

ORDEN DE SERVICIO N°

MONTO TOTAL DEL SERVICIO S/

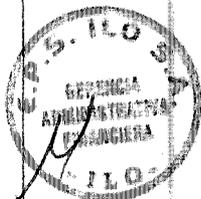
PLAZO DE ENTREGA

Del:

Al:

PERIODO DEL SERVICIO

OBSERVACIONES



Se expide el presente para fines que se crean convenientes

lunes, 8 de Enero de 2018

Atentamente

Area, Unidad y/o Oficina  
Solicitante

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA

GERENCIA DE OPERACIONES

GERENCIA DE COMERCIAL

### FORMATO DE COTIZACION

RUC PROVEEDOR :	FECHA EMISION :
RAZON SOCIAL :	EMAIL :
DIRECCION :	
TELEFONO :	
REFERENCIA :	
LUGAR DE ENTREGA :	

ITEM	CODIGO	DENOMNACION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
------	--------	-------------	----------	--------	--------------	--------------



PROVEEDOR	EMPRESA
FECHA DE OFERTA : VALIDEZ OFERTA : FOMA DE PAGO : FORMA DE ENTREGA : PLAZO DE ENTREGA : GARANTIA CALIDAD : COMP. PAGO : <input type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Recibo Otro _____ TIPO DE IMPUESTO : <input type="checkbox"/> IGV <input type="checkbox"/> Impto Renta Otro _____ OTROS	HECHO POR :

El que se suscribe DECLARA:

- QUE LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN QUE PRESENTA SE SUJETAN A LA VERDAD.
- EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA, ASI COMO EL PLAZO ARIBA INDICADO PARA EL CALCULO DE LA PENALIDAD DIARIA.
- NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO EN LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS NI ESTAR DENTRO DE LAS PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES SEÑALADAS EN LA LEY N° 27588, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 019-02-PCM



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 004-2018-GG-EPS ILO S.A.**

Ilo, 12 de enero del 2018.

**VISTO:** El Informe N° 001-2018-GAF-EPS ILO S.A., mediante el cual la Gerente Administrativa Financiera, solicita se apruebe la propuesta de la Directiva N° 001-2018-GG-EPS ILO S.A. para la Contratación de Bienes y Servicios por montos inferiores o iguales a ocho (8) UIT; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 94° numeral 94.1 del Dec. Leg. N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, establece que el Régimen de Apoyo Transitorio tiene por objeto mejorar la eficiencia de las empresas prestadoras y las condiciones de la prestación de los servicios de saneamiento, ejecutando acciones destinadas al reflatamiento de la empresa, en términos de sostenibilidad económica-financiera, sostenibilidad en la gestión empresarial y sostenibilidad de la prestación de los servicios, para el logro de los objetivos de la política pública del sector saneamiento; y mediante Resolución Ministerial N° 043-2016-VIVIENDA, se declara el inicio del Régimen de Apoyo Transitorio-RAT en la EPS ILO S.A.;

Que, el inciso a) del numeral 5.1 del artículo 5° 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 el informe de la referencia, la Gerente Administrativa Financiera informa que, a efectos de simplificar en gran medida los trámites administrativos, permitiendo el ahorro de tiempo y recursos (uso de papel e impresiones), lo que ayudará a atender en menor tiempo los requerimientos de las áreas usuarias, contribuyendo a cumplir los objetivos institucionales, es necesario dictar una nueva directiva, por lo que hace llegar el Proyecto de Directiva N° 001-2018-GG-EPS ILO S.A. "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios por montos inferiores o iguales a ocho UIT", solicitando su aprobación, debiendo dejarse sin efecto la Directiva N° 002-2017-GG-EPS ILO S.A.; por lo que es pertinente emitir resolución;

De conformidad al Dec. Leg. N° 1280 y en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Social de la EPS ILO S.A.

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 001-2018-GG-EPS ILO S.A. "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios por montos inferiores o iguales a ocho UIT", que con IX ítems, Anexo 1 CONFORMIDAD DE SERVICIO y FORMATO DE COTIZACIÓN, forma parte integrante de la presente Resolución.

**SEGUNDO:** Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2017-GG-EPS ILO S.A., aprobada con Resolución de Gerencia General N° 046-2017-GG-EPS ILO S.A.

**TERCERO:** DISPONER que la Gerencia Administrativa Financiera haga extensivo la presente Directiva, la cual entrará en vigencia a partir del día de su aprobación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.**

**EPSILO S.A.**

Ing. Dante Mantoy Gonzales  
Gerente General  
COORDINADOR DEL OTASS

agua para siempre,  
vida para siempre