

EPS SEDA HUÁNUCO S. A.

Sumilla: APROBAR LOS
"LINEAMIENTOS PARA
CONTRATACIONES CUYOS MONTOS
SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO
(8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS (UIT) EN LA EPS SEDA
HUÁNUCO S.A.,



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N.º 88 – 2026 - EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**

Huánuco, 31 de agosto 2026.

VISTO:

El Informe N° 630-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GAF-CELYCP, de fecha 30 de junio de 2026; el Memorandum N° 201-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GG-GAF, de fecha 30 de junio de 2026; el Informe N° 712-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GAF-CELYCP, de fecha 30 de julio de 2026; el Informe N° 234-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GG-GAF, de fecha 31 de agosto de 2026; el Memorandum N° 539-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GG, de fecha 31 de agosto de 2026; el proyecto denominado "Lineamientos para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.", y; demás antecedentes;

CONSIDERANDO:

Que, ante la Ratificación del Acuerdo del Consejo Directivo del OTASS que declara el inicio del RAT de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima - EPS SEDA HUÁNUCO S.A. y, estando a la emisión de la Resolución Ministerial N° 305-2020-VIVIENDA, de fecha 04 de diciembre de 2020, se RESUELVE: Artículo 1.- Ratificar el Acuerdo N° 05 adoptado por el Consejo Directivo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, en su Sesión Extraordinaria N° 004-2020 de fecha 3 de marzo de 2020, que declara el inicio del Régimen de Apoyo Transitorio de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima - EPS SEDA HUÁNUCO S.A.;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS adoptado en Sesión Ordinaria N° 004-2025-OTASS-CD, de fecha 06 de marzo del 2025, acordó designar al ING. MIRKO FELIX JURADO DUEÑAS identificado con DNI N°10621651, en el cargo de Gerente General de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco S.A. – EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

Que, la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., en el marco de sus competencias y de las disposiciones que regulan su organización y funcionamiento, se encuentra facultada para

aprobar los instrumentos internos de gestión necesarios para regular y uniformizar los procedimientos administrativos vinculados al cumplimiento de sus fines institucionales;

Que, mediante la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, se establece el marco normativo para efectivizar la contratación oportuna de bienes, servicios y obras, así como regular la participación de los actores involucrados en el proceso de contratación pública, bajo los principios y enfoques establecidos por dicha norma; encontrándose vigente desde el 22 de abril de 2025;

Que, el numeral 34.1 del artículo 34 de la citada Ley establece que se consideran contratos menores aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, vigentes al momento de la contratación, los cuales no requieren procedimiento de selección y se encuentran sujetos a la supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE; asimismo, el numeral 34.2 establece obligaciones relacionadas con la publicación de información y trazabilidad de dichas contrataciones;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF se aprobó el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, que establece los procedimientos, requisitos y condiciones aplicables al régimen de contratación pública; Reglamento que ha sido modificado mediante Decreto Supremo N° 001-2026-EF, con la finalidad de mejorar la eficiencia, predictibilidad y agilidad de los procesos de contratación;

Que, asimismo, el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, establece el marco aplicable al Sistema Nacional de Abastecimiento, orientado a asegurar que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, bajo un enfoque de gestión por resultados;

Que, conforme se desprende del Informe N° 630-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GAF-CELYCP, la Coordinación de Logística y Control Patrimonial informó sobre las actuaciones efectuadas para actualizar la Directiva N° 002-2021-EPS SEDA HUÁNUCO S.A., señalando que previamente se habían remitido proyectos destinados a contar con un instrumento de gestión actualizado que oriente las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT;

Que, mediante Memorándum N° 201-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GG-GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas señaló la necesidad de contar con la aprobación de la Directiva aplicable a dichas contrataciones, disponiendo que se efectúe el seguimiento correspondiente y, de ser necesario, se reinicie el trámite con la presentación del instrumento corregido para su aprobación;

Que, posteriormente, mediante Informe N° 712-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GAF-CELYCP, la Coordinación de Logística y Control Patrimonial reiteró la presentación del proyecto de lineamientos para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, señalando la necesidad de contar con un instrumento de gestión actualizado, considerando la entrada en vigencia de la Ley N° 32069;

Que, mediante Informe N° 234-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GG-GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas concluye que el proyecto constituye un instrumento destinado a establecer procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT y que resulta aplicable a la Gerencia de Administración y Finanzas,



al Equipo de Logística y Control Patrimonial y a las áreas usuarias involucradas en dichas contrataciones; recomendando expresamente su aprobación;

Que, el proyecto materia de aprobación tiene por objeto establecer disposiciones para la atención de los requerimientos vinculados con contratos menores, y como finalidad procurar una atención eficiente y adecuada de los requerimientos, salvaguardando el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos institucionales; estableciendo, asimismo, su aplicación obligatoria para las dependencias involucradas en la formulación y tramitación de los respectivos requerimientos;

Que, asimismo, el proyecto establece responsabilidades para el área de Logística, las áreas usuarias y la Gerencia de Administración y Finanzas respecto de la conducción, cumplimiento, evaluación y seguimiento de las contrataciones comprendidas en su ámbito de aplicación;

Que, mediante Memorándum N° 539-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GG, la Gerencia General remitió a la Gerencia de Asesoría Jurídica los actuados administrativos y solicitó expresamente la elaboración del proyecto de resolución correspondiente para la aprobación de los referidos lineamientos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa aplicable y fortalecer los procesos de contratación de bienes y servicios de la Entidad;

Que, atendiendo a que la Ley N° 32069 y su Reglamento constituyen actualmente el marco normativo general aplicable a la contratación pública, corresponde que las disposiciones contenidas en el instrumento institucional materia de aprobación sean interpretadas y aplicadas conforme a dicha Ley, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF y sus modificatorias, así como a las disposiciones, directivas y demás instrumentos que emitan la Dirección General de Abastecimiento, el OECE y demás órganos competentes del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar un instrumento interno que establezca disposiciones uniformes para la gestión de los contratos menores en la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., permitiendo dotar de predictibilidad, trazabilidad, transparencia y eficiencia a las actuaciones de las áreas usuarias, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Coordinación de Logística y Control Patrimonial, sin perjuicio de la aplicación prevalente de las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento y de contratación pública;

De conformidad con la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas; el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba su Reglamento, y sus modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que resulte aplicable; y las facultades conferidas a la Gerencia General por el Estatuto Social, Reglamento de Organización y Funciones y demás instrumentos de gestión vigentes de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., y; contando con los vistos de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas y Coordinación de Logística y Control Patrimonial;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR “LINEAMIENTOS PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA EPS SEDA HUÁNUCO S.A.”, que como Anexo forman parte



integrante de la presente Resolución, conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa.



ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Logística y Control Patrimonial, adopte las acciones necesarias para la implementación, aplicación, seguimiento y cumplimiento de los Lineamientos aprobados mediante el artículo precedente, en coordinación con las áreas usuarias y demás unidades orgánicas involucradas.



ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que los Lineamientos aprobados mediante la presente Resolución sean de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. que intervengan en la formulación de requerimientos y en las actuaciones correspondientes a las contrataciones comprendidas dentro de su ámbito de aplicación.

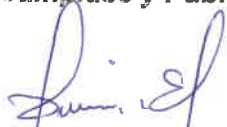
ARTÍCULO CUARTO. DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 002-2021-EPS SEDA HUÁNUCO S.A., "Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.", así como las disposiciones internas que se opongan a los Lineamientos aprobados mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER que los Lineamientos aprobados mediante la presente Resolución entre en vigencia a partir del día siguiente de la emisión del presente acto resolutivo, conforme a lo establecido en el propio instrumento normativo.

ARTÍCULO SEXTO. – DISPONER que la oficina de Informática, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. para conocimiento de los interesados.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Publíquese.




Ing. Mirko Jaraño Dueñas
GERENTE GENERAL
EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



EPS - SEDA HUÁNUCO S.A.

*Empresa Prestadora de Servicio de Saneamiento Municipal de Servicios
de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima.*

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



**EPS SEDA
HUÁNUCO S.A.**



**LINEAMIENTOS PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES
A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS EN EL EPS SEDA HUÁNUCO S.A**



EPS - SEDA HUÁNUCO S.A.

Empresa Prestadora de Servicio de Saneamiento Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima.
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



LINEAMIENTOS PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL EPS SEDA HUÁNUCO S.A

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones para la atención de requerimientos de bienes y servicios contemplados, en la Ley General de Contrataciones Publicas que, mediante el D.S. N° 009-2015-EF de la Ley N° 32069, que estipula en el literal 34.1) del Artículo 34. Contratos menores Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE. De las adquisiciones menores a 8 UIT que requieren atención todas las Unidades Orgánicas de la EPS Seda Huánuco S. A., estableciendo procedimientos a seguir para regular y agilizar, los requerimientos de las áreas usuarias tales como bienes y servicios, y la conformidad de la misma a la culminación de esta.

II. FINALIDAD:

Lograr agilizar de manera eficiente y adecuada la atención de los requerimientos de bienes y servicios por parte del área de Logística, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en la adquisición de bienes y contratación de servicio, con el propósito de salvaguardar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos económicos y financieros asignados por cada ejercicio presupuestal.

III. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación con acto resolutivo.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32069, Ley General de contrataciones públicas.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 31559, Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley de General de contrataciones públicas.

U. ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de la Empresa, cuando formulen sus requerimientos, así como para las Gerencias de Línea, Jefes de Línea, siendo el área de Logística, el único responsable de llevar a cabo la contratación de bienes y servicios, bajo responsabilidad.



EPS - SEDA HUÁNUCO S.A.

Empresa Prestadora de Servicio de Saneamiento Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima.
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1 El área de Logística es la responsable de llevar a cabo el proceso de contratación de bienes, servicios y obras, requeridos por las áreas usuarias; por lo que, **ningún área usuaria está autorizada a cotizar y contratar directamente con los proveedores, recayendo dicha acción en responsabilidades administrativas.**
- 6.2 Es responsabilidad de Las Áreas Usuarias y de todo el personal involucrado en el proceso de contratación, el cumplimiento y la aplicación de la presente Directiva, bajo responsabilidad administrativa.
- 6.3 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las contrataciones iguales o inferiores a OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-(8 UIT) son aquellas que se realizan mediante acciones directas, Ley General de Contrataciones Publicas que, mediante el D.S. N° 009-2015-EF de la Ley N° 32069, que estipula en el literal 34.1) del Artículo 34. Contratos menores Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE.
- 7.2 Es responsabilidad del área de logística, verificar previamente que la adquisición directa de bienes y/o servicios no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, (artículo 41° de Reglamento de la Ley 32069).
- 7.3 Las Áreas Usuarias, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios en concordancia con sus Cuadros de Necesidades –reflejados en el Plan Operativo Institucional, definiendo con precisión las Especificaciones Técnicas-EETT y/o Términos de Referencia-TDR, las cuales deberán estar debidamente visadas con sellos, y post firmas por los responsables de cada área usuaria.
- 7.4 Las Áreas Usuarias que requieran bienes y/o servicios programados y no programados en sus Cuadros de Necesidades, deberán solicitarlos dentro de los cinco primeros días de cada mes justificando la finalidad del requerimiento, acompañando a ello el **FORMATO N°01 (Nota de pedido de Bienes) y FORMATO N°02 (Nota de pedido de servicios) y las EETT. Y TDR respectivamente.**

Contando con la autorización de la Gerencia de Administración y finanzas, el Coordinador(a) del área de Logística, realizará las, cotización del bien o servicio, a contratar para determinar el valor referencial, para su posterior solicitud de Certificación del Crédito Presupuestal a la Oficina de Planificación.

- 7.5 Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación en función a las metas y tareas contenidas en el Plan Operativo y al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- 7.6 Las Áreas Usuarias, en ningún caso podrán optar por éste procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley General de Contrataciones Publicas.



EPS - SEDA HUÁNUCO S.A.

Empresa Prestadora de Servicio de Saneamiento Municipal de Servicios
de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima.
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



- 7.7 La Gerencia de Administración y Finanzas y los funcionarios responsables deberán promover la difusión de la aplicación de la presente Directiva entre su personal, con la finalidad de optimizar la aplicación de la misma en la Empresa.
- 7.8 Las Áreas Usuarias designarán a una persona que actuará como responsable y/o coordinador de los requerimientos que formulen ante el área de Logística a fin de optimizar la atención de los diversos requerimientos que se reciban.
- 7.9 El área de Logística, es responsable de mantener y custodiar los documentos en archivos ordenados cronológicamente, por fecha de emisión y por numeración correlativa de las órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas, expedientes de los procedimientos, cuadros comparativos, entre otros.

VIII. PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

- 8.1 En todo el proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 IUT vigentes al momento de la transacción, los funcionarios y servidores de la EPS Seda Huánuco s.a. están impedidos de contratar con la Empresa.
- 8.2 El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de la Empresa.
- 8.3 Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.
- 8.4 Los inhabilitados por la OSCE, los no habidos y que mantengan deuda ante la SUNAT
- 8.5 El área de Logística es responsable de verificar si el proveedor está en situación de impedimento para contratar con la Empresa Seda Huánuco S.A.



IX. PROCEDIMIENTO Requerimiento de Contratación

- 9.1 Las Áreas Usuarias que, para el cumplimiento de sus funciones, requiera adquirir bienes o servicios, acompañado de las "Especificaciones Técnicas, si se trata de bienes, o "Términos de Referencia-TDR", si se trata de servicios (servicios de carácter eventual o consultorías), deberá solicitarlo a la Gerencia de administración y finanzas la misma que se derivara al área de Logística para su atención.
Dichas EETT o TDR deberán ser visados por los responsables de las áreas usuarias y deberán ser presentados, aprobado por su jefe inmediato superior al área de Logística.
- 9.2 En el caso de servicio de consultoría de obras, el área usuaria debe adjuntar los planos, croquis, fotos, modelo, medidas, tipo de material, dimensión, color, componentes, rubro y estructura de costos, así mismo, podrá adjuntar cualquier documento adicional que acompañe a la solicitud.
- 9.3 La solicitud de los bienes y servicios no programados se realizarán dentro de cinco (05) días calendarios de cada mes siendo estas aprobadas por la Oficina de Planeamiento, autorizado el pedido previa certificación presupuestal, será derivado al área de logística para el proceso técnico de adquisición, estudio de mercado, cuadro comparativo, determinación del valor referencial, certificación presupuestal, emisión de la Orden de Compra o Servicio previo al cumplimiento de los requisitos que establece el numeral 9.8 de la presente directiva, según corresponda.
- 9.4 La Nota de pedido de bienes y servicios programados solicitados por las áreas usuarias serán atendidos en forma Directa por la Coordinación de Logística previa autorización de la oficina de administración Finanzas y la habilitación presupuestal correspondiente.



EPS - SEDA HUÁNUCO S.A.

Empresa Prestadora de Servicio de Saneamiento Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



- 9.5 En el caso de servicios de consultorías de obras, el área usuaria, deberá de entregar la estructura de costos, planos y/o diseños, y los adjuntará a los TDR.

El área usuaria deberá establecer el perfil profesional del tercero, la experiencia específica y demás requisitos adicionales al perfil técnico – profesional. El tercero no debe estar comprendido en ninguno de los impedimentos establecidos en el Artículo VIII de la presente Directiva.

La selección estará a cargo de la Coordinación de Logística de acuerdo a los términos de referencia y los requisitos establecidos en el numeral 9.8 (solicitud de certificación presupuestal) y numeral 9.9 de la presente Directiva, notificándose la Orden de Servicio al tercero conforme a lo establecido en el numeral 9.10 de la presente Directiva, cuyo plazo de ejecución correrá a partir del día siguiente de notificado, en el caso de incumplimiento de la prestación pactada, se procederá a la Resolución del contrato y/o Orden de Servicio.

El proveedor debe contar con Ficha Ruc y el RNP vigente, en caso que el monto de la prestación supere 1 UIT.

Al culminar el plazo del servicio el proveedor debe presentar una carta de las actividades que detalle la ejecución de las tareas asignadas. La conformidad del servicio prestado está a cargo del área usuaria quien emite un informe de conformidad por cada contratación, dejando constancia expresa de la conformidad de la prestación del servicio en los términos y plazos pactados.

Asimismo, si se establece en los Términos de Referencia que el producto de la Consultoría se entregará en forma periódica, se girará la Orden de Servicio por la totalidad de la prestación, previamente se solicitará la certificación presupuestal, perfeccionándose el Contrato de Locación de Servicios de ejecución periódica, donde se detallarán los plazos de ejecución de cada entregable y demás condiciones contractuales, así como los requisitos del numeral 9.8 y 9.9 de la presente directiva. Una vez culminado la prestación de cada entregable el tercero presentará una Carta donde detalle las actividades realizadas para su valorización por el área usuaria, quien otorgará la conformidad y continuará el trámite administrativo correspondiente para el pago a favor del tercero.

Concluido el servicio con la entrega del producto periódico o final acordado, el área usuaria remitirá, la Conformidad de Prestación firmada por el responsable del área usuaria, el recibo de honorarios profesionales, Cuenta Corriente Interbancaria - CCI, impresión del Registro Nacional de Proveedores-RNP, con el registro que corresponda, impresión de la ficha RUC con oficio u ocupación de acuerdo a los servicios que presta, por duplicado para la fase de compromiso, devengado y posterior giro y pago correspondiente.

Cotizaciones y Cuadro Comparativo

- 9.6 El Coordinador del área de Logística, con el requerimiento presentado por el área usuaria, procede a:
- Obtener una cotización como mínimo cuando el monto de referencia es hasta 3 Unidades Impositivas Tributarias-UIT dentro del período presupuestal, procediéndose a la adquisición del bien y/o contratación del servicio de manera inmediata.
 - Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 3 UIT hasta 6 UIT, a fin de establecer la cuantía de contratación para elegir al proveedor.
 - Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 6 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer la cuantía de contratación para elegir al proveedor.

Las cotizaciones podrán realizarse mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, entre otros, adjuntando los TDR y las EETT.

Los proveedores elegidos deberán contar con RNP en el registro correspondiente, así como su ficha RUC de acuerdo a la actividad requerida.



EPS - SEDA HUÁNUCO S.A.

Empresa Prestadora de Servicio de Saneamiento Municipal de Servicios
de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



El Coordinador del área de Logística, elabora un Cuadro Comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado siendo esta un "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones-servicios o consultoría", según sea el caso; el mismo que es visado, con firma y post firma del coordinador del área de logística como responsable directo de la cotización realizada.

El Coordinador del área de Logística, solicitará, apoyo al área técnica cuando esta la requiera solicitando la elaboración de una estructura de costos, en caso se requiera y estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera.

c) Quedan exceptuados de obtener cotización:

1. Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel local, regional o nacional, de acuerdo con lo dispuesto por el titular del pliego.
2. El pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza.
3. Los servicios de fotocopiado para información solicitada de remisión inmediata, de envío de correspondencia.
4. La compra de pasajes o de precios únicos de lista.

Calificación y Evaluación de Propuestas

- 9.7 El Coordinador del área de Logística, en el "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones- servicios o consultoría", según sea el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, plazo de entrega, calidad y precio.

CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

- 9.8 Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario se utilizará el **FORMATO establecido por el área de logística**, la cual garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento en la sección funcional respectiva, y procede de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Oficina de Planeamiento.
- 9.9 Documentación sustentatoria para la formulación de las órdenes de compra o servicios:
1. Notas de pedido de bienes y servicios elaborado en el sistema AVALON.
 2. **FORMATO 01** "Especificaciones Técnicas-EETT"; si se trata de bienes.
 3. **FORMATO 02** "Términos de Referencia-TDR", si se trata de servicios General.
 4. **FORMATO 03** "servicios consultorías"
 5. **FORMATO 04** "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes".
 6. **FORMATO 05** "Cuadro comparativo de cotizaciones-servicios o consultoría", según sea el caso.
 7. Certificación de crédito presupuestario, formato establecido por el área de logística documento impreso y visado por el solicitante coordinador de logística al jefe de la oficina de planeamiento. **Todos los formatos, debidamente visados: firma, post firma y sello.**
 8. Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el registro correspondiente.
 9. Ficha RUC, de acuerdo a los rubros ofertados, concordantes con ocupación u oficio.
 10. Ficha (FUP) formato único de proveedor.

Orden de Compra o Servicios



EPS - SEDA HUÁNUCO S.A.

Empresa Prestadora de Servicio de Saneamiento Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



9.10 La Coordinación de Logística, con la documentación sustentatorio indicada en el numeral 9.9, procede a:

1. Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con el sello de post firma y firma del personal encargado de las adquisiciones coordinador del área de Logística.
2. Registrar el compromiso en el Modulo de Logística y/o AVALON.
3. Notificar al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.
4. Copia para el área usuaria y para Almacenero.

9.11 La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:

1. Por notificación presencial.
2. Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
3. Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con sus nombres y apellidos, firma y fecha cierta de producido el acto.



9.12 A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Plazo para la Entrega de Bienes o Prestación de Servicios a Conformidad

9.13 El plazo para la entrega de bienes y servicios lo establece el AREA USUARIA, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en los **FORMATO 01, FORMATO 02; FORMATO 03,** , según corresponda, y debe estar debidamente expresado en la glosa de la orden de compra o de servicio.

Recepción del Bien, Conformidad de la Prestación y Entrega del Bien al Usuario

9.14 El encargado del Área de Almacén recepciona el bien adquirido, verificando que cumpla con las Especificaciones técnicas, para lo cual requiere el apoyo del área usuaria. Así también otorga la conformidad de los bienes.

9.15 La conformidad, de la adquisición del bien, servicio o consultoría, es otorgada por el área usuaria, Conformidad de Bienes", "Conformidad de Servicio General" o "Conformidad de servicio de consultoría "lo cual deberá estar debidamente firmado por el responsable del área usuaria.

9.16 El encargado del Almacén, tratándose de bienes, los entrega a los usuarios, mediante Nota de salida, como prueba de su atención para su utilización.

Penalidad

9.17 Cuando el proveedor no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, la Empresa le aplicará las siguientes penalidades:

Penalidad por mora

- a) La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.
- c) La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa



EPS - SEDA HUÁNUCO S.A.

Empresa Prestadora de Servicio de Saneamiento Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima.
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



aplicable sobre la materia. la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Cuando se presenten estos casos, la Coordinación de Logística deberá comunicarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normatividad vigente.

El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de aceptada la orden de compra/servicio, por parte del proveedor. Excepto en los casos de consultorías y servicios profesionales o técnicos, que podrán iniciarse desde el mismo día de la emisión de la orden de compra/servicio.

Plazos

- 9.18 De contarse con la autorización y certificación presupuestal del requerimiento, los plazos máximos (en días hábiles, pudiendo ser menor) para la adquisición de bienes y servicios son los siguientes:
- i. Tres (03) días, para solicitar cotizaciones a las empresas dedicadas al objeto de la contratación
 - ii. Dos (02) para que el coordinador de Logística elabore el cuadro comparativo de cotizaciones.
 - iii. Dos (02) días, para que el coordinador de Logística solicite la certificación presupuestal.
 - iv. Dos (02) para elabore la orden de compra/servicios, registre en el Aplicativo de Logística y en el AVALON y remita al proveedor para su aceptación.
 - v. Dos (02) días para que las áreas usuarias otorguen la conformidad del bien y/o servicio con el Visto Bueno del almacenero en caso de bienes, de ser el caso.

Registro de las contrataciones en el SEACE

- 9.21 La Coordinación de Logística debe registrar todas las órdenes de compra y servicio emitidos durante el mes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimientos establecidos por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 el área de logística monitoreará el cumplimiento de la presente Directiva.
- 10.2 El área de Logística, es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por las Áreas Usuarias de la Empresa, por lo que ninguna otra área usuaria está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios, y/o coordinar directamente con los proveedores.



EPS - SEDA HUÁNUCO S.A.

Empresa Prestadora de Servicio de Saneamiento Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



- 10.3 Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y servicios, a fin de que no afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo con las metas y objetivos previstos.

ANEXOS

FORMATO 01 "Especificaciones Técnicas de Bienes"

FORMATO 02 "Términos de Referencia" Contrato de servicios generales.

FORMATO 03 "Términos de Referencia" Contrato de consultoría.

FORMATO 04 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes"

FORMATO 05 "Cuadro comparativo de cotizaciones-servicios o consultoría"

GLOSARIO

Acuerdo Marco: Modalidad de contratación para compras electrónicas a través del Catálogo Electrónico del SEACE y Perú Compras.

Adquisiciones Directas: Compras de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT, no incluidas en el Acuerdo Marco

Área usuaria: Es la unidad orgánica responsable de formular los requerimientos de contratación de bienes y servicios a través del SIGA u otro sistema o aplicativos previstos, para el cumplimiento de sus tareas y metas operativas en concordancia con su respectivo Plan Operativo.

Consorcio: Contrato asociativo, de dos o más personas naturales o jurídicas se asocian para completar su capacidad de recursos, aptitudes y participar en un procedimiento de contratación.

Consultor: Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales especializados, para elaborar proyectos y estudios especializados, además asesoramiento, auditoría económica, financiera, y otros afines.

Contratación: Es la acción que debe realizar la Empresa para proveer de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de su condición de contratante.

Contrato: Es un acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica.

Especificaciones Técnicas: Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros cuya adquisición se requiera, así como condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, otros).

Expediente de Contratación: Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación.

PAC: Plan Anual de Contrataciones.

Perfeccionamiento del contrato: Formalización de la relación contractual, entre la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. y el proveedor, concretado a través de la suscripción del contrato, de la recepción y suscripción de la orden de compra u orden del servicio.

Vicios ocultos: Defectos o imperfecciones que no pudieron detectarse o advertirse en la contratación o en la recepción y/o ejecución de la prestación.





EPS - SEDA HUÁNUCO S.A.

*Empresa Prestadora de Servicio de Saneamiento Municipal de Servicios
de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima.*

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



Proveedor: Persona natural o jurídica que vende, arrienda, presta servicios generales o de consultoría.

Términos de Referencia: Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, otros).

