



Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT
Procedimiento

Código: S4.1.P2
Versión: 07
Fecha: 1/2/2024

Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT

Versión	Fecha	Control de Cambios
07	1/2/2024	<ul style="list-style-type: none">• Numeral 3.12. Se precisó que, en caso de servicios no personales, locación de servicios u otro servicio de una persona natural, el Jefe de Departamento de Administración y Logística pone en conocimiento el requerimiento de contratación adicionalmente a la Gerencia Legal, para que revise que no se desnaturalice la contratación, teniendo la potestad de observarla.• Numeral 3.22. Se detallaron los documentos que deben estar adjuntos a la orden de compra o servicio para su firma.• Numeral 3.2 y 3.26. Se precisaron los casos en que participa el Especialista SSOMA en la revisión de TDR y el envío de una copia de la orden de servicio suscrita.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Departamento de Administración y Logística	Wenceslao Colca, Jefe de Departamento de Administración y Logística (e)
Revisado: Área de Presupuesto e Inversiones Área de Contabilidad	Julio Temple Supervisor de Presupuesto e Inversiones Johanny Cabello Contador
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

**Procedimiento de Contrataciones de
Bienes y Servicios menores o iguales
a 8 UIT**
Procedimiento

Código: S4.1.P2

Versión: 07

Fecha: 1/2/2024

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV.	VIGENCIA	3
V.	CONTENIDO.....	3
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES	3
2.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
4.	ALCANCES FUNCIONALES	11
5.	REGISTROS / ANEXOS	12



Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT

Procedimiento

Código: S4.1.P2

Versión: 07

Fecha: 1/2/2024

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para gestionar las necesidades y solicitudes de contratación de bienes y servicios, requeridas por las áreas usuarias de la empresa Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), orientados a una contratación oportuna, diligente y bajo el enfoque de servicio, que por su naturaleza no están sujetos a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (menores o iguales a 8 UIT), pero están sujetos a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las gerencias, departamentos, oficinas y áreas de AMSAC. Abarca desde la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, hasta la notificación, distribución y archivo de la orden de compra o de servicio.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisito 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.
- Norma ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisito 8.1 Planificación y Control Operacional.
- Norma ISO 37001:2015 Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisito 8.1 Planificación y Control Operacional.
- Norma ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisito 8.1.4 Compras.
- Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Antifraude y Anticorrupción de AMSAC.
- Código de Ética y Conducta de AMSAC.
- Procedimiento E3.5.P1 Debida Diligencia y Control Posterior.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 06 de fecha 30.mar.2023.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es el Departamento de Administración y Logística, de la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual realiza las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de AMSAC.
- 1.2. **Área Usuaría (AU):** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones



Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT

Procedimiento

Código: S4.1.P2

Versión: 07

Fecha: 1/2/2024

efectuadas a su requerimiento, para su conformidad. El representante del área usuaria debe ser un personal CAP.

- 1.3. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 1.4. **Servicios:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- 1.5. **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 1.6. **Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 1.7. **Requerimiento de Contratación (RC):** Documento mediante el cual las áreas usuarias solicitan la contratación de cualquier bien, servicio en general o consultoría. Incluye el certificado de disponibilidad presupuestal y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- 1.8. **Orden de Compra (OC) u Orden de Servicio (OS):** Tipo de contrato, suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro, de acuerdo a las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como de la oferta ganadora.
- 1.9. **Proveedor de AMSAC:** Todo proveedor de bienes y/o servicios requeridos por AMSAC debe cumplir como mínimo los siguientes requisitos:
 - i) Realizar actividades relacionadas con el objeto de contratación.
 - ii) Cumplir los requisitos definidos en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
 - iii) Contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)¹.
 - iv) No debe estar impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

2. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Jefe de Departamento de Administración y Logística, como dueño del proceso de Gestión Logística, es responsable de gestionar las contrataciones de AMSAC, atendiendo de manera oportuna, diligente y bajo el enfoque de servicio, los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT, dentro del plazo previsto de 6 días hábiles, en cumplimiento del presente procedimiento de contrataciones.
2. Las adquisiciones de bienes o las contrataciones de servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT vigentes al momento de la transacción, se encuentran excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin embargo, están sujetas a supervisión del OSCE.

¹ No requiere RNP aquellos proveedores cuyas contrataciones sean por montos iguales o menores a una (1) UIT.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT

Procedimiento

Código: S4.1.P2

Versión: 07

Fecha: 1/2/2024

3. Previo a la ejecución de la prestación de bienes y/o servicios debe contarse con la orden de compra o de servicio aceptada por el proveedor.
4. Para solicitar la compra de pasajes aéreos, se debe proceder según lo establecido en el Procedimiento S4.1.P5 Compra de Pasajes Aéreos.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

De los términos de referencia o especificaciones técnicas

1. El Departamento de Administración y Logística propenderá a la estandarización y actualización continua de Especificaciones Técnicas (Formato S4.1.P2.F1 para bienes y suministros) y Términos de Referencia (Formato S4.1.P2.F2 para servicios y consultorías), disponiendo para ello de un repositorio accesible y comunicación continua a todo el personal de la empresa.
2. El área usuaria formula los términos de referencia o especificaciones técnicas, siendo responsable de su adecuada formulación según los formatos de TDR estándar establecidos por el Departamento de Administración y Logística, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación y/o en la ejecución contractual.
3. El área usuaria tiene la posibilidad de remitir los términos de referencia o especificaciones técnicas para revisión por única vez al Departamento de Administración y Logística, especialmente en caso de bienes y servicios no recurrentes, no siendo indispensable esta revisión para continuar con la firma de TDR o EETT, descrita en la actividad 9 del presente procedimiento.

En caso se opte por esta revisión logística, el área usuaria remite los términos de referencia o especificaciones técnicas en formato editable al Jefe Departamento de Administración y Logística, vía correo electrónico; también podrá copiar al Especialista de Presupuesto e Inversiones y al Especialista en Control Previo en caso requiera la validación de la cadena presupuestal, y al Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA), en caso de actividades operativas permanentes o eventuales en los proyectos y en instalaciones de la empresa. En dicho correo electrónico, se debe plantear el presupuesto de la contratación, considerando lo siguiente:

- Fuente de Financiamiento:
 - Proyecto:
 - Componente (etapa):
 - Nombre de cuenta: (ver lo señalado en el Anexo 1)
 - Condiciones de SSOMA, de corresponder.
4. El Jefe del Departamento de Administración y Logística asigna al Analista de Compras y Servicios (o al personal designado que haga sus veces) la revisión por única vez de los términos de referencia o especificaciones técnicas, vía correo electrónico.
 5. El Analista de Compras y Servicios revisa los términos de referencia o las especificaciones técnicas en el plazo de hasta 2 días hábiles, verificando que se encuentren congruentes con el objeto de contratación y de acuerdo a la estructura de los formatos establecidos por el Departamento de Administración y Logística.
 6. En el caso que no se encuentre conforme, el Analista de Compras y Servicios comunica las observaciones dentro de los términos de referencia o especificaciones técnicas al área



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT

Procedimiento

Código: S4.1.P2

Versión: 07

Fecha: 1/2/2024

usuaria, vía correo electrónico, con copia al Jefe de Departamento de Administración y Logística, para su subsanación en un plazo de 1 día hábil. La subsanación de observaciones en los TDR o EETT es responsabilidad del área usuaria y no debe enviarse al Departamento de Administración y Logística para una nueva revisión. En caso de haber discrepancias normativas entre el área usuaria y el Departamento de Administración y Logística, este último debe elevar el caso a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su resolución.

7. En el caso que se encuentre conforme, sin observaciones, el Analista de Compras y Servicios comunica los términos de referencia o especificaciones técnicas, sin observaciones, al área usuaria, vía correo electrónico, con copia al Jefe del Departamento de Administración y Logística, para continuar con la firma del TDR o EET y la generación del requerimiento de contratación.
8. En paralelo con la revisión por el Departamento de Administración y Logística, el Especialista en Presupuesto e Inversiones, en coordinación con el Especialista en Control Previo, validan la cadena presupuestal y cuenta contable, efectuando las correcciones necesarias, y la remite al área usuaria, vía correo electrónico, en el plazo de 1 día hábil, según el siguiente formato:

Fuente de Financiamiento	Centro de Costo	Clasificador	Cuenta Contable	Cód. proyecto	Componente (etapa)

En el caso que no se cuente con el presupuesto suficiente, el área usuaria debe gestionar la reasignación presupuestal que corresponda en coordinación con el área de presupuesto, según lo establecido en el Procedimiento S2.3.P1 Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional.

9. El área usuaria genera y aprueba los términos de referencia o especificaciones técnicas en formato PDF con las firmas digitales de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación según corresponda (Jefe, Supervisor, Coordinador y/o Especialista, y de ser el caso, Gerente del área usuaria), conforme se detalla en el Anexo 2, en el plazo de 1 día hábil. Se debe considerar previamente la información validada por el Especialista de Presupuesto e Inversiones, el Especialista en Control Previo y el Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA), este último según corresponda.

Los términos de referencia y especificaciones técnicas deben ser firmados por al menos dos personas distintas, a manera de control dual, con excepción de aquellos del centro de costos de la Gerencia General, que podrá ser firmados por una sola persona.

Las especificaciones técnicas o términos de referencia para bienes y/o servicios que involucren aspectos técnicos especializados de competencia de áreas distintas de la usuaria, deberán contar con la revisión previa del Jefe o Supervisor correspondiente, según el siguiente cuadro que no es limitativo:

Jefe o Supervisor del Área técnica especializada	Objeto de contratación
Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Sistemas informáticos, aplicativos o herramientas digitales.
Jefe de Planeamiento y Mejora Continua	Análisis, mejora y/o gestión de procesos; análisis y mejora de la estructura organizacional; análisis y/o gestión de riesgos; diagnóstico, implementación, capacitación y auditorías de sistemas de gestión.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT

Procedimiento

Código: S4.1.P2

Versión: 07

Fecha: 1/2/2024

Del requerimiento de contratación

10. El área usuaria genera y aprueba el requerimiento de contratación en el sistema, con los vistos buenos de responsables de su elaboración y aprobación en el sistema, conforme se detalla en el Anexo 2, y con la firma del Gerente del Área Usuaria, y lo remite al Jefe de Departamento de Administración y Logística, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas aprobados, vía correo electrónico, indicando el nivel de prioridad del requerimiento: urgente (sustentado) o normal (en caso no se señale, se entenderá como prioridad "normal"); todo en el plazo de hasta 2 días hábiles. Al día hábil siguiente de recibido el correo electrónico, se inicia el cómputo del plazo de atención.

11. El Gerente, Jefe o Supervisor del Área Usuaria puede:

- a) proponer un proveedor de servicios especializados (consultorías, asesorías, auditorías, servicios especializados, servicios no personales, locación de servicios, alquiler de locales, capacitación especializada u otros servicios que por su naturaleza permitan asegurar la continuidad de operaciones de la empresa) o de bienes especializados cuya actividad debe estar relacionada con el objeto de contratación;

La propuesta de un proveedor debe contener: i) la denominación de la contratación, ii) los datos de contacto del proveedor (razón social o nombre, RUC o DNI, teléfono, correo electrónico y persona de contacto) y iii) el sustento técnico del motivo por el cual se requiere la contratación con el proveedor propuesto. El Departamento de Administración y Logística podrá requerir al área usuaria mayor detalle del sustento técnico, en caso la propuesta no se encuentre debidamente sustentada.

La propuesta del proveedor debe ponerse previamente en conocimiento a la Gerencia del Área Usuaria, lo cual será evidenciado mediante correo electrónico dirigido al Jefe de Departamento de Administración y Logística, con copia a dicha Gerencia.

- b) referir proveedores de bienes y/o servicios cuya actividad debe estar relacionada con el objeto de contratación, con el fin de agilizar la contratación, para lo cual debe remitir los datos de contacto de los proveedores (razón social o nombre, RUC o DNI, teléfono, correo electrónico y persona de contacto), vía correo electrónico, al Departamento de Administración y Logística, sin perjuicio de que éste realice una búsqueda más amplia de proveedores.

La propuesta o referencia de proveedores deberá ser enviada mediante correo electrónico adjunto al requerimiento de contratación y los términos de referencia o especificaciones técnicas.

12. El Jefe de Departamento de Administración y Logística pone en conocimiento el requerimiento de contratación, junto los términos de referencia o especificaciones técnicas, vía correo electrónico, a la Gerencia de Administración y Logística y a la Gerencia General, quienes tienen la potestad de observar la contratación. En caso de servicios no personales, locación de servicios u otro servicio que preste una persona natural, este correo debe ser dirigido adicionalmente a la Gerencia Legal, para que revise que no se desnaturalice la contratación, teniendo la Gerencia Legal la potestad de observarla. En estos casos, el plazo de respuesta previsto es de hasta 2 días hábiles.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT

Procedimiento

Código: S4.1.P2

Versión: 07

Fecha: 1/2/2024

13. El Jefe del Departamento de Administración y Logística asigna al Analista de Compras y Servicios la atención del requerimiento de contratación, junto con los términos de referencia o especificaciones técnicas, vía correo electrónico.

De la cotización

14. El Analista de Compras y Servicios verifica si los bienes y/o servicios requeridos se encuentran en el catálogo electrónico de Perú Compras u otro mecanismo regulado por el OSCE; de ser así, el Analista de Compras y Servicios, y el Jefe de Departamento de Administración y Logística deben proceder según los lineamientos establecidos por dichas entidades.
15. Si los bienes y/o servicios no se encuentran en el catálogo electrónico de Perú Compras u otro mecanismo regulado por el OSCE, el Analista de Compras y Servicios solicita cotización al (a los) proveedor(es) considerando lo siguiente:
 - a) En el caso que el área usuaria proponga un solo proveedor (descrito en el numeral 11.a), el Analista de Compras y Servicios solicita cotización al proveedor propuesto cuya actividad está relacionada con el objeto de contratación, de forma inmediata, adjuntando el Formato S4.1.P2.F3 Solicitud de Cotización y los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas entregados por el área usuaria. Una vez recibida la cotización, el Analista de Compras y Servicios verifica que el proveedor cumpla con el perfil requerido y que la cotización esté conforme con los términos de referencia o especificaciones técnicas, y la presenta al Jefe de Departamento de Administración y Logística.
 - b) En el caso que el área usuaria refiera proveedores (descrito en el numeral 11.b), o no refiera ni proponga proveedores, el Analista de Compras y Servicios solicita cotizaciones al menos a tres (3) proveedores, tanto referidos como no referidos, cuyas actividades estén relacionadas con el objeto de contratación, para asegurar que se fomente la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores, vía correo electrónico, con copia al Jefe del Departamento de Administración y Logística, adjuntando el Formato S4.1.P2.F3 Solicitud de Cotización y los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas entregados por el área usuaria. El plazo mínimo para solicitar la cotización es de 2 días hábiles.
16. Una vez recibidas las cotizaciones, el Analista de Compras y Servicios verifica que los proveedores cumplan con el perfil requerido y que las cotizaciones cumplan con los términos de referencia o especificaciones técnicas.

En caso de bienes y/o servicios especializados, el Analista de Compras y Servicios solicita la validación de la información técnica de la cotización recibida al Gerente, Jefe o Supervisor del área usuaria, quien deberá señalar que la información técnica contenida en la cotización cumple con lo requerido en los términos de referencia o especificaciones técnicas, vía correo electrónico, en un plazo máximo de 1 día hábil.

En caso se reciba cotización de uno o más proveedores en el plazo previsto en la solicitud de cotización, se continuará con el proceso de contratación con las cotizaciones obtenidas.

En caso exista dificultad para encontrar proveedores dentro del plazo previsto en la solicitud de cotización, el Analista de Compras y Servicios debe comunicar el caso al área usuaria indicando los motivos, para que evalúe cambios en los términos de referencia o especificaciones técnicas, vía correo electrónico, con copia al Jefe del Departamento de



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT

Procedimiento

Código: S4.1.P2

Versión: 07

Fecha: 1/2/2024

Administración y Logística. Con los términos de referencia o especificaciones técnicas ratificados o actualizados y aprobados, el Analista de Compras y Servicios solicitará nuevas cotizaciones a los mismos y otros proveedores.

17. El Analista de Compras y Servicios selecciona la mejor propuesta para la empresa, independientemente de que el área usuaria haya referido proveedores, previa verificación de que se haya fomentado la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores.

En el caso que no se cuente con el presupuesto suficiente, el Jefe del Departamento de Administración y Logística lo comunica al área usuaria para que modifique los términos de referencia o especificaciones técnicas, o gestione con el área de Presupuesto e Inversiones, la reasignación presupuestal que corresponda, según lo establecido en el Procedimiento S2.3.P1 Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional.

18. Con la propuesta seleccionada, el Analista de Compras y Servicios solicita al postor la documentación correspondiente que evidencie el cumplimiento del perfil requerido por el área usuaria, para generar la orden de compra o servicio.

De la Ficha de Autorización

19. Con la recepción conforme de la documentación del postor, el Analista de Compras y Servicios registra el resultado de la selección, genera el cuadro comparativo cuando se cuente con más de una propuesta y la Ficha de Autorización en el ERP Módulo Logística y firma ambos documentos.
20. El Jefe del Departamento de Administración y Logística valida el resultado de la selección de la propuesta ganadora y firma la Ficha de Autorización, y lo remite al Especialista de Presupuesto e Inversiones, junto con los términos de referencias o especificaciones técnicas aprobados.
21. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones o el Especialista de Presupuesto e Inversiones aprueba la disponibilidad presupuestal y firma la Ficha de Autorización. El plazo para generar, validar y aprobar la Ficha de Autorización es 1 día hábil.

En el caso que la Ficha de Autorización sea firmada por el Especialista de Presupuesto e Inversiones, éste debe comunicarla al Supervisor de Presupuesto e Inversiones.

En el caso que se requieran cambios en la Ficha de Autorización, como la fuente de financiamiento, cuenta o centro de costos, el área de Presupuesto e Inversiones deberá coordinar su modificación con las áreas correspondientes.

De la Orden de Compra o de Servicio

22. El Analista de Compras y Servicios genera la Orden de Compra o de Servicio en el ERP Módulo Logística y la remite al Jefe del Departamento de Administración y Logística.

La orden de compra o servicio debe contener adjunto como mínimo lo siguiente:

- a) Orden de compra o servicio
- b) Check List de expediente de compras menores o iguales a 8 UIT
- c) Conformidad del usuario (en caso de servicios o bienes especializados)



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT

Procedimiento

Código: S4.1.P2

Versión: 07

Fecha: 1/2/2024

- d) Informe breve de la selección del proveedor
- e) Cuadro comparativo de propuestas (cuando hay más de 1 propuesta)
- f) Cotizaciones
- g) Solicitudes de cotización
- h) Evidencia de cumplimiento del perfil del contratista y de ser el caso personal clave, de acuerdo con los TDR o EETT.
- i) RNP
- j) TDR o EETT del área usuaria
- k) Requerimiento de contratación
- l) Evidencia de debida diligencia (verificación de la Ficha única de proveedores, Ficha RUC, sanciones, Remype, otra información de acuerdo con el Procedimiento E3.5.P1 Debida Diligencia y Control Posterior)
- m) Entre otros documentos especificados en el Check List

23. El Jefe del Departamento de Administración y Logística valida la Orden de Compra o de Servicio, y la firma.

24. El Gerente de Administración y Finanzas aprueba la Orden de Compra o de Servicio, consignando su firma.

25. El Analista de Compras y Servicios notifica la Orden de Compra o de Servicio al proveedor seleccionado, vía correo electrónico.

26. Una vez recibida y aceptada la Orden de Compra o de Servicio por el proveedor, vía correo electrónico u otro medio de comunicación, el Analista de Compras y Servicios distribuye una copia de la Orden de Compra o de Servicio al área usuaria, con copia al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en caso de actividades operativas permanentes o eventuales en los proyectos y en instalaciones de la empresa, para la verificación del cumplimiento de los requisitos SSOMA necesarios para el inicio de la prestación; y archiva el original de la Orden de Compra o de Servicio en el expediente de la contratación; todo el mismo día de recibida la aceptación del proveedor.

La aceptación de la Orden de Compra o de Servicio por el proveedor puede manifestarse en el mismo documento o a través del correo electrónico, consignando los siguientes datos: nombre, cargo si corresponde, firma y fecha de aceptación.

27. El área usuaria remite la Orden de Compra o de Servicio al Administrador de Contrato, vía correo electrónico, el mismo día de recibida la comunicación por el Analista de Compras y Servicios.

3.1. Supervisión de Contrataciones menores o iguales a 8 UIT

1. El Jefe del Departamento de Administración y Logística supervisa las contrataciones no sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, para lo cual emite mensualmente el Informe de Seguimiento a Contrataciones menores o iguales a 8 UIT, el cual será remitido a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente.

El mencionado informe debe contener, entre otros, la siguiente información:

- a) Cumplimiento de indicadores de gestión logística.
- b) Reporte de contrataciones del mes, consignando los tiempos de atención y las modalidades de dichas contrataciones.
- c) Ranking anual acumulado de proveedores con mayor monto adjudicado.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT

Procedimiento

Código: S4.1.P2

Versión: 07

Fecha: 1/2/2024

d) Ranking anual acumulado de proveedores con mayor número de contrataciones adjudicadas.

2. El Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones debe brindar el soporte que requiera el Departamento de Administración y Logística, para gestionar la información de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, de manera que se encuentre debidamente ordenada y clasificada, accesible a las áreas usuarias.

4. ALCANCES FUNCIONALES

4.1. Gerente de Administración y Finanzas

- a) Aprobar los requerimientos de contratación, las fichas de autorización de contratación y las órdenes de compra y de servicios.

4.2. Jefe del Departamento de Administración y Logística

- a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar, monitorear e informar sobre la gestión de las contrataciones de bienes y servicios requeridas por las áreas usuarias de la empresa, en cumplimiento de la normativa aplicable y el presente procedimiento.
- b) Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- c) Elaborar y comunicar a las áreas usuarias proformas de términos de referencia y/o especificaciones técnicas con arreglo a las disposiciones del OSCE, propendiendo a la generación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas estándar.
- d) Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- e) Propender a la estandarización de términos de referencia y especificaciones técnicas.

4.3. Analista de Compras y Servicios (o el personal designado que haga sus veces)

- a) Ejecutar los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios asignados, garantizando la atención oportuna de las necesidades de las áreas usuarias y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa de contrataciones del Estado y en el presente procedimiento.
- b) Guardar en estricto orden los actuados que son parte del expediente de contratación de cada orden de compra o de servicio.

4.4. Supervisor de Presupuesto e Inversiones

- a) Asegurar que las contrataciones de bienes y servicios se encuentren debidamente registradas en las cadenas presupuestales correspondientes.
- b) Certificar la disponibilidad presupuestal de las contrataciones de bienes y servicios.
- c) Gestionar los mecanismos que aseguren la asignación del presupuesto para los requerimientos de contratación de la empresa.
- d) Difundir periódicamente a todos los colaboradores información de los componentes de proyectos y las fuentes de financiamiento.

4.5. Contador

- a) Asegurar que las contrataciones de bienes y servicios se encuentren debidamente registradas en las cuentas contables correspondientes.

4.6. Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

- a) Brindar el soporte inmediato y oportuno a las posibles incidencias en el sistema.

4.7. Área Usuaria



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT

Procedimiento

Código: S4.1.P2

Versión: 07

Fecha: 1/2/2024

- a) Formular los términos de referencia y especificaciones técnicas utilizando los formatos de TDR estándar establecidos por el Departamento de Administración y Logística, así como los requerimientos de contratación, de manera previa a las contrataciones de bienes y servicios de su área.

5. REGISTROS / ANEXOS

- Formato S4.1.P2.F1 Especificaciones Técnicas – Bienes y Suministros 8 UIT.
- Formato S4.1.P2.F2 Términos de Referencia – Servicios y Consultorías 8 UIT.
- Requerimiento de Contratación.
- Formato S4.1.P2.F3 Solicitud de Cotización.
- Ficha de Autorización.
- Orden de Compra o de Servicio.
- Expediente de Contratación.
- Anexo N° 1 Nombres de cuentas para clasificar bienes y servicios a contratar
- Anexo N° 2 Responsables del Requerimiento de Contratación.



Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT

Procedimiento

Código: S4.1.P2

Versión: 07

Fecha: 1/2/2024

Anexo N° 1 Nombres de cuentas para clasificar bienes y servicios a contratar

A continuación, se presenta una lista de las principales cuentas para clasificar bienes y servicios a contratar, la cual tiene carácter enunciativo, mas no limitativo.

Nombre de cuentas	
Agua	Materiales Generales
Alimentación	Mensajería
Alojamiento	Otras Asesorías
Alquiler Edificaciones	Otras Cargas Diversas de Gestión Varios
Alquiler Equipos Diversos	Otras Consultorías
Alquiler Unidades de Transporte	Otros Gastos de Viaje
Arbitrios Municipales y Seguridad Ciudadana	Otros Mantenimiento
Asesoría Legal y Tributaria	Otros Seguros
Auditoría	Otros Suministros
Cable	Otros Tributos del Gobierno Local
Capacitación	Protección y Prevención Covid 19
Celebraciones	Publicaciones
CO - Gestión Social de Proyectos	Publicidad
Comisiones por Servicios Varios	Relaciones Públicas
Consultoría Legal y Tributaria	Seguro de Vida
Consumo de Gasolina	Seguros 3D (Deshonestidad, Desaparición, Destrucción)
Consumo de Petróleo	Seguros Multiriesgos y Responsabilidad Civil
Correos	Seguros Sobre Unidades de Transporte
Derechos y Gastos Notariales	Servicio de Arbitraje
Diseño y Merchandising	Servicio de Empaste
Energía Eléctrica	Servicio de Impresiones
Equipos No Reconocidos como Activos (< 1/4 UIT)	Servicio de Taxi
Equipos para Procesamiento de Información - Costo	Servicios de Chofer
Eventos y Talleres Publicitarios	Servicios de Digitación y Digitalización
Fotocopias y Anillados	Servicios de Guardianía
Gastos de Estacionamiento	Servicios de Limpieza Lavado
Gastos de Laboratorios	Servicios de Vigilancia
Gastos Recreativos y Culturales para el Personal	Servicios Especializados
Gastos y Trámites Legales	Servicios No Personales
Impuesto a las Transacciones Financieras	Servicios Notariales
Impuesto General a las Ventas y Selectivo al Consumo	Servicios Varios
Impuesto Predial	SOAT
Intangibles	Suministros Informáticos
Internet	Suscripciones de Revistas, Diarios y Otras Publicaciones
Licencias y Derechos de Vigencia	Teléfono Fijo
Mantenimiento de Maquinaria y Equipo	Teléfono Móvil
Mantenimiento de Vehículos	Trámites Legales
Mantenimiento de Edificaciones	Transporte de Carga
Mantenimiento de Propiedad, Planta y Equipo	Transporte de Pasajeros - Aéreo
Mantenimiento de Intangibles	Transporte de Pasajeros - Terrestre
Material de Lectura	Transporte de Personal para Obra
Materiales de Seguridad	Útiles de Oficina



Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT

Procedimiento

Código: S4.1.P2

Versión: 07

Fecha: 1/2/2024

Anexo N° 2 Responsables de Términos de Referencias, Especificaciones Técnicas y Requerimientos de Contratación

Los responsables de los términos de referencia, especificaciones técnicas y requerimientos de contratación, de acuerdo a los centros de costos definidos en el Presupuesto Institucional, se muestra en el siguiente cuadro:

Gerencia	Tipo de Bienes y/o Servicios	Responsables de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas			Responsables del Requerimiento de Contratación	
		Elaborado	Revisado	Aprobado	Elaborado	Aprobado
Gerencia de Operaciones	Bienes y Servicios de Ingeniería de Proyectos	Especialista o Coordinador de Ingeniería de Proyectos	Coordinador de Ingeniería de Proyectos	Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos	Personal designado por la Gerencia de Operaciones	Gerente de Operaciones
	Bienes, Servicios y Obras, de Gestión de Obras	Especialista o Supervisor de Gestión de Obras	Coordinador de Gestión de Obras	Jefe de Departamento de Gestión de Obras		
	Bienes y Servicios de Post Cierre y Mantenimiento	Especialista o Coordinador de Post Cierre y Mantenimiento, o Especialista en Operaciones Ambientales o Supervisor de Planes de Cierre	Supervisor de Planes de Cierre o Coordinador de Post Cierre y Mantenimiento	Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento		
	Servicios de Relaciones Comunitarias	Especialista o Supervisor de Relaciones Comunitarias	Supervisor de Relaciones Comunitarias	Gerente de Operaciones o Supervisor de Gestión de Proyectos		
	Bienes y Servicios para la Gerencia de Operaciones	Personal designado por la Gerencia de Operaciones	Gerente de Operaciones o Supervisor de Gestión de Proyectos	Gerente de Operaciones		
	Bienes y Servicios de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Jefe de Planeamiento y Mejora Continua	Jefe de Planeamiento y Mejora Continua		
Gerencia de Inversión Privada	Bienes y Servicios de Gerencia de Inversión Privada	Supervisor de Inversión Privada	Supervisor de Inversión Privada	Gerente de Inversión Privada	Supervisor de Inversión Privada	Gerente de Inversión Privada
Gerencia de Administración y Finanzas	Bienes y Servicios de Administración y Logística	Especialista en Patrimonio y Servicios Generales o Analista de Compras y Servicios o	Especialista en Patrimonio y Servicios Generales o	Jefe de Departamento de Administración y Logística	Jefe de Departamento de Administración y Logística	Gerente de Administración y Finanzas



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT

Procedimiento

Código: S4.1.P2

Versión: 07

Fecha: 1/2/2024

Gerencia	Tipo de Bienes y/o Servicios	Responsables de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas			Responsables del Requerimiento de Contratación	
		Elaborado	Revisado	Aprobado	Elaborado	Aprobado
		Especialista en Logística	Analista de Compras y Servicios o Especialista en Logística			
	Bienes del Activo Fijo	Especialista en Patrimonio y Servicios Generales	Especialista en Patrimonio y Servicios Generales	Jefe de Departamento de Administración y Logística	Jefe de Departamento de Administración y Logística	
	Bienes y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Especialista de Redes y Comunicaciones o Especialista de Sistemas de Información	Especialista de Sistemas de Información o Especialista de Redes y Comunicaciones	Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
	Bienes y Servicios de Tesorería	Especialista en Tesorería	Jefe de Tesorería	Jefe de Tesorería	Jefe de Tesorería	
	Bienes y Servicios de Contabilidad	Especialista en Control Previo	Contador	Contador	Contador	
	Bienes y Servicios de Presupuesto e Inversiones	Especialista en Presupuesto e Inversiones	Supervisor de Presupuesto e Inversiones	Supervisor de Presupuesto e Inversiones	Supervisor de Presupuesto e Inversiones	
Gerencia Legal	Bienes y Servicios de Gerencia Legal	Abogado de la Gerencia Legal	Abogado de la Gerencia Legal	Abogado Senior o Gerente Legal	Abogado de la Gerencia Legal	Gerente Legal
Gerencia General	Bienes y Servicios de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista en Control de Gestión o Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	Especialista en Calidad y Mejora de Procesos o Especialista en Control de Gestión	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Gerente General o quien éste designe (Jefe de Gestión Humana, Jefe de Planeamiento y Mejora Continua u otro)
	Bienes y Servicios de Gestión Humana	Especialista en Administración de Personal o Especialista de Desarrollo de Personal	Especialista de Desarrollo de Personal o Especialista en Administración de Personal	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	
	Bienes y Servicios de Imagen Corporativa	Supervisor de Imagen Corporativa	Supervisor de Imagen Corporativa	Gerente General o quien éste designe (Jefe de Gestión Humana, Jefe de Planeamiento y Mejora Continua u otro)	Supervisor de Imagen Corporativa	
	Bienes y Servicios de Gerencia General	Personal designado por la Gerencia General	Gerente General	Gerente General	Personal designado por la Gerencia General	



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT

Procedimiento

Código: S4.1.P2

Versión: 07

Fecha: 1/2/2024

Gerencia	Tipo de Bienes y/o Servicios	Responsables de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas			Responsables del Requerimiento de Contratación	
		Elaborado	Revisado	Aprobado	Elaborado	Aprobado
Órgano de Control Institucional	Bienes y Servicios del Órgano de Control Institucional	Auditor I o Auditor II	Auditor II o Auditor I	Jefe del Órgano de Control Institucional	Auditor I o Auditor II	Jefe del Órgano de Control Institucional

Para la generación del requerimiento de contratación en el sistema, el responsable de su elaboración contará con el soporte de la Asistente Administrativa de su respectiva Gerencia, según corresponda.