



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
CUTERVO

¡Apoyo social para todos!

DIRECTIVA INTERNA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

2026



**DIRECTIVA INTERNA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE CUTERVO**

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Sociedad de Beneficencia de Cutervo requiere un instrumento interno específico que ordene sus adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios con criterios de legalidad, funcionalidad, control y razonabilidad. El Decreto Legislativo N° 1411 establece el marco normativo de las Sociedades de Beneficencia; la Ley N° 31743 reforzó su régimen, precisando, entre otros aspectos, el rol rector del MIMP y el régimen de sus actividades comerciales; y el MIMP ha aprobado lineamientos sobre buenas prácticas de gestión y sobre designación y remoción de miembros del Directorio y Gerencia General. Asimismo, el MIMP aprobó en 2025 la clasificación de las Sociedades de Beneficencia, dentro de la cual la Sociedad de Beneficencia de Cutervo ha sido considerada Tipo C, lo que exige reglas proporcionadas a una estructura institucional reducida y a recursos operativos limitados.

En ese contexto, la directiva no puede reproducir modelos sobredimensionados propios de entidades con alta capacidad burocrática, ni puede permitir esquemas informales que debiliten el control institucional. Por ello, se adopta una estructura diferenciada en tres niveles: un núcleo común obligatorio para toda contratación; un régimen simplificado para contrataciones de menor cuantía, baja complejidad o atención operativa ordinaria; y un régimen reforzado para contrataciones de mayor cuantía, mayor complejidad o mayor riesgo institucional, patrimonial o jurídico.

La presente directiva se formula, además, en armonía con la estructura real advertida en los documentos cargados por el usuario, en los que se identifican, entre otros, el Directorio, la Presidencia del Directorio, la Gerencia General, el Asistente Administrativo, la Subgerencia de Administración, la Subgerencia de Servicios de Protección Social, la Subgerencia de Gestión de Negocios y la Unidad de Cementerio. Bajo esa base, se busca compatibilizar simplicidad operativa, trazabilidad documental, responsabilidad funcional y control posterior efectivo.

II.PROYECTO DE DIRECTIVA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO, FINALIDAD Y OBJETIVOS

Artículo 1.- Objeto

La presente directiva tiene por objeto regular, de manera integral, el procedimiento interno para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, estableciendo reglas comunes para toda contratación, reglas especiales para contrataciones simplificadas y reglas especiales para contrataciones de mayor cuantía, mayor complejidad o mayor riesgo.

Artículo 2.- Finalidad

La presente directiva tiene por finalidad asegurar que toda adquisición de bienes y contratación de servicios responda a una necesidad institucional real, se encuentre debidamente sustentada, sea presupuestalmente viable, se ejecute con trazabilidad documental suficiente y permita control posterior y determinación de responsabilidades.

Artículo 3.- Objetivos específicos

Son objetivos de la presente directiva:

- a) Ordenar el flujo interno de contrataciones;
- b) Fijar un núcleo mínimo obligatorio aplicable a toda contratación;
- c) Diferenciar con claridad el régimen simplificado y el régimen reforzado;
- d) Facilitar la operatividad institucional de una Beneficencia Tipo C;
- e) Prevenir compras o servicios improvisados, innecesarios o sin sustento;
- f) Asegurar integridad, objetividad y responsabilidad funcional; y
- g) Facilitar la fiscalización, auditoría y control posterior.

CAPÍTULO II: ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4.- Alcance personal

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para el Directorio, la Presidencia del Directorio, la Gerencia General, la Subgerencia de Administración, la Subgerencia de Servicios de Protección Social, la Subgerencia de Gestión de Negocios, el Asistente Administrativo, la Unidad de Cementerio, las áreas usuarias, los responsables administrativos y cualquier servidor, funcionario o personal que intervenga en adquisiciones o contrataciones.

Artículo 5.- Ámbito material de aplicación

La directiva se aplica a toda adquisición de bienes y a toda contratación de servicios financiada con recursos de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, cualquiera sea su fuente, naturaleza, monto o modalidad interna, salvo disposición legal expresa que establezca un régimen especial incompatible.

CAPÍTULO III: BASE LEGAL

Artículo 6.- Base legal

La presente directiva se sustenta principalmente en:

- a) la Constitución Política del Perú;
- b) el Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia;
- c) el Decreto de Urgencia N° 009-2020, que modifica el Decreto Legislativo N° 1411;
- d) la Ley N° 31743, que modifica el Decreto Legislativo N° 1411;
- e) la Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP, que aprueba los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia;

- f) la Resolución Ministerial N° 271-2024-MIMP, que aprueba los lineamientos para la designación y remoción de miembros del Directorio y Gerente/a General de las Sociedades de Beneficencia;
- g) la Resolución Ministerial N° 015-2025-MIMP, que aprueba la clasificación de las Sociedades de Beneficencia en el marco del Decreto Legislativo N° 1411;
- h) el Estatuto, ROF, MPP, acuerdos de Directorio, resoluciones y demás instrumentos internos vigentes de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo; y
- i) las normas de control interno, contabilidad, tesorería, patrimonio, archivo e integridad que resulten aplicables.

CAPÍTULO IV: PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 7.- Principios

La aplicación de la presente directiva se rige por los principios de legalidad, finalidad institucional, razonabilidad, simplicidad, economía, eficiencia, integridad, transparencia, trazabilidad, objetividad, control, responsabilidad funcional, buena administración y proporcionalidad.

CAPÍTULO V: DEFINICIONES OPERATIVAS

Artículo 8.- Definiciones

Para efectos de la presente directiva, se entiende por:

- a) **Área usuaria:** unidad orgánica o responsable que identifica la necesidad y formula el requerimiento.
- b) **Requerimiento:** documento que solicita la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.
- c) **Especificaciones técnicas:** descripción objetiva del bien requerido.
- d) **Términos de referencia:** descripción del objeto, alcance, condiciones y resultados esperados del servicio.
- e) **Indagación de mercado:** verificación razonable de precio, disponibilidad, oportunidad y condiciones de atención.

f) **Conformidad:** constancia de recepción satisfactoria del bien o de verificación satisfactoria del servicio.

g) **Expediente de contratación:** conjunto ordenado de documentos que sustentan la contratación.

h) **Contratación simplificada:** contratación de menor cuantía, baja complejidad, atención ordinaria o necesidad recurrente susceptible de trámite abreviado.

i) **Contratación reforzada:** contratación de mayor cuantía, mayor complejidad, mayor riesgo, mayor sensibilidad patrimonial o mayor impacto institucional.

CAPÍTULO VI: CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN

Artículo 9.- Interpretación funcional

Las disposiciones de la presente directiva se interpretan de manera que se preserve el control mínimo obligatorio y, a la vez, se facilite la operatividad real de la entidad, evitando tanto el formalismo excesivo como la discrecionalidad carente de sustento.

Artículo 10.- Regla de diferenciación normativa

Toda contratación se rige, en primer término, por las reglas comunes del Título III. Adicionalmente, se aplicará el Título IV cuando se trate de una contratación simplificada, y el Título V cuando se trate de una contratación de mayor cuantía, mayor complejidad o mayor riesgo.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I: DEL ÓRGANO COMPETENTE PARA APROBAR O AUTORIZAR

Artículo 11.- Competencia general

La aprobación o autorización de las adquisiciones y contrataciones corresponde a la instancia competente según la estructura interna de la entidad, la naturaleza de la contratación, su cuantía, su complejidad y su nivel de riesgo.

Artículo 12.- Del Directorio

Corresponde al Directorio aprobar la presente directiva y conocer las contrataciones que, por acuerdo, por su especial relevancia institucional, por su sensibilidad patrimonial o por su impacto jurídico o económico significativo, deban ser sometidas a su conocimiento general.

Artículo 13.- De la Gerencia General

Corresponde a la Gerencia General dirigir la aplicación de la presente directiva, autorizar las contrataciones que no estén reservadas al Directorio, suscribir los documentos contractuales o administrativos que correspondan dentro del marco de sus facultades y disponer medidas correctivas y de control posterior.

CAPÍTULO II: DEL ÁREA USUARIA

Artículo 14.- Responsabilidad del área usuaria

El área usuaria es responsable de identificar la necesidad, justificar su vinculación con la finalidad institucional, formular el requerimiento con la información mínima exigible, definir especificaciones técnicas o términos de referencia y emitir la conformidad cuando corresponda.

CAPÍTULO III: DEL ÓRGANO O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

Artículo 15.- Función administrativa

La Subgerencia de Administración, o la función equivalente que opere en la entidad, es responsable de ordenar el trámite administrativo de la contratación, verificar la completitud del expediente, efectuar o coordinar la indagación de mercado, tramitar la disponibilidad presupuestal, emitir o tramitar la orden de compra o de servicio y custodiar el expediente.

Artículo 16.- Acumulación funcional razonable

Atendiendo a la estructura reducida de la Beneficencia Tipo C, las funciones administrativas, documentarias, de patrimonio, archivo o apoyo logístico pueden ser acumuladas en los órganos efectivamente existentes, siempre que no se elimine el núcleo mínimo de sustento, autorización, conformidad, pago y archivo.

CAPÍTULO IV: DEL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO O FUNCIÓN EQUIVALENTE

Artículo 17.- Verificación presupuestal

La disponibilidad o previsión presupuestal será verificada por la Subgerencia de Administración, tesorería, contabilidad o el responsable que cumpla dicha función en la entidad. Sin dicha verificación no podrá continuarse la contratación, salvo las contrataciones urgentes con regularización posterior previstas en esta directiva.

CAPÍTULO V: DE LA ASESORÍA JURÍDICA, CUANDO CORRESPONDA

Artículo 18.- Intervención jurídica

La intervención de asesoría jurídica será exigible cuando la contratación involucre riesgos jurídicos relevantes, contratos complejos, servicios profesionales o intelectuales de especial sensibilidad, observaciones sustanciales, incumplimientos, controversias o cualquier supuesto en que la Gerencia General o el Directorio dispongan su revisión.

CAPÍTULO VI: DE ALMACÉN, PATRIMONIO O CONTROL DE BIENES, SI EXISTIERA

Artículo 19.- Control de bienes

Cuando exista responsable de almacén, patrimonio o control de bienes, éste deberá participar en el internamiento, registro, asignación, custodia, inventario y control de bienes. Si tales funciones no se encuentran orgánicamente diferenciadas, serán asumidas por la Subgerencia de Administración o por el responsable designado.

CAPÍTULO VII: DE LAS RESPONSABILIDADES FUNCIONALES

Artículo 20.- Responsabilidad individual

Cada interviniente responde por la veracidad, suficiencia, oportunidad y legalidad de los actos y documentos que emita, suscriba o autorice.

Artículo 21.- Prohibición de deslinde impropio

La participación de varias instancias en una contratación no exime a ninguna de su responsabilidad propia.

TÍTULO III

REGLAS COMUNES PARA TODA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I: PROGRAMACIÓN O NECESIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 22.- Necesidad institucional

Toda contratación debe responder a una necesidad institucional real, actual o razonablemente previsible, vinculada al cumplimiento de las funciones, servicios, actividades sociales, administrativas o comerciales de la entidad.

Artículo 23.- Programación

La entidad procurará programar sus necesidades mediante cuadro de necesidades, requerimientos periódicos, previsiones operativas u otros instrumentos equivalentes, sin perjuicio de la atención de requerimientos sobrevenidos debidamente sustentados.

CAPÍTULO II: REQUERIMIENTO Y SUSTENTO DE NECESIDAD

Artículo 24.- Requerimiento obligatorio

Ninguna contratación podrá tramitarse sin requerimiento.

Artículo 25.- Contenido mínimo del requerimiento

Todo requerimiento debe contener, como mínimo:

- a) identificación del área usuaria;
- b) descripción clara del bien o servicio;
- c) justificación de la necesidad;
- d) vínculo con la finalidad institucional;
- e) cantidad, alcance o unidad de medida;

- f) oportunidad o plazo requerido;
- g) lugar de entrega o prestación; y
- h) firma del responsable.

Artículo 26.- Sustento de necesidad

El sustento debe explicar el problema que se atiende, la razón funcional de la contratación y las consecuencias de su no atención o atención tardía.

CAPÍTULO III: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

Artículo 27.- Especificaciones técnicas para bienes

Las especificaciones técnicas deben describir de manera objetiva y suficiente el bien, incluyendo, según corresponda, características esenciales, calidad mínima, presentación, medidas, material, compatibilidad, garantía, condiciones de entrega y cualquier criterio necesario para su recepción.

Artículo 28.- Términos de referencia para servicios

Los términos de referencia deben contener, según corresponda, objeto, finalidad, alcance, actividades, plazo, lugar de ejecución, entregables, criterios de supervisión y conformidad, y demás condiciones esenciales del servicio.

Artículo 29.- Prohibición de direccionamiento técnico

Está prohibido incorporar exigencias innecesarias o desproporcionadas que favorezcan indebidamente a un proveedor específico, salvo justificación objetiva y expresa.

CAPÍTULO IV: INDAGACIÓN BÁSICA DE MERCADO O COTIZACIONES

Artículo 30.- Regla general

Toda contratación debe contar con una indagación de mercado razonable y proporcional, orientada a conocer precio, disponibilidad, condiciones de atención y oportunidad de entrega o prestación.

Artículo 31.- Medios de indagación

La indagación podrá sustentarse con cotizaciones escritas o digitales, consultas registradas, antecedentes de contratación, listas de precios, catálogos, información de mercado u otras fuentes verificables.

Artículo 32.- Regla general sobre cotizaciones

Como regla general, se procurará obtener al menos dos referencias comparables. Cuando ello no sea posible o razonable, deberá dejarse constancia expresa de la justificación.

CAPÍTULO V: DISPONIBILIDAD O PREVISIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 33.- Verificación presupuestal

Toda contratación debe contar con verificación de disponibilidad o previsión presupuestal suficiente, incorporada al expediente.

CAPÍTULO VI: AUTORIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN

Artículo 34.- Autorización

Verificada la necesidad, la indagación de mercado y la disponibilidad presupuestal, la contratación deberá ser autorizada o aprobada por la instancia competente.

Artículo 35.- Documento de formalización

Toda contratación deberá formalizarse mediante orden de compra, orden de servicio, contrato, carta de aceptación, acta u otro documento equivalente que permita identificar objeto, proveedor, monto, plazo y condiciones esenciales.

CAPÍTULO VII: RECEPCIÓN O VERIFICACIÓN

Artículo 36.- Recepción de bienes

La recepción de bienes exige verificación física, cualitativa y, cuando corresponda, cuantitativa.

Artículo 37.- Verificación de servicios

La verificación de servicios exige comprobar la ejecución efectiva de la prestación conforme a los términos aprobados.

CAPÍTULO VIII. CONFORMIDAD

Artículo 38.- Emisión de conformidad

La conformidad será emitida por el área usuaria o por el responsable competente que tenga conocimiento funcional del bien o servicio recibido.

Artículo 39.- Reglas de conformidad

La conformidad debe expresar si la prestación fue satisfactoria, parcialmente satisfactoria u observada. No podrá emitirse conformidad aparente o sin verificación real.

CAPÍTULO IX: SUSTENTO DE PAGO

Artículo 40.- Pago

No procede pago sin expediente mínimo regular, conformidad y comprobante o documento equivalente, salvo supuestos excepcionalísimos expresamente autorizados y regularizados.

CAPÍTULO X: ARCHIVO Y CUSTODIA

Artículo 41.- Archivo del expediente

Toda contratación deberá contar con expediente ordenado, físico o digital, bajo custodia de la Subgerencia de Administración o responsable designado.

Artículo 42.- Documentos mínimos del expediente

El expediente debe contener, como mínimo y según corresponda: requerimiento, sustento, especificaciones técnicas o términos de referencia, indagación de mercado, verificación presupuestal, autorización, documento de formalización, constancia de recepción o verificación, conformidad, sustento de pago y constancia de archivo.

CAPÍTULO XI: CONTROL POSTERIOR

Artículo 43.- Regla general de control posterior

Toda contratación queda sujeta a control posterior por la Gerencia General y la Subgerencia de Administración, a fin de verificar necesidad, regularidad documental, recurrencia, montos acumulados, ausencia de fraccionamiento y cumplimiento de esta directiva.

TÍTULO IV

REGLAS PARA CONTRATACIONES SIMPLIFICADAS

CAPÍTULO I: CONCEPTO Y FINALIDAD

Artículo 44.- Concepto

Son contrataciones simplificadas aquellas de menor cuantía, baja complejidad, atención rutinaria, necesidad operativa ordinaria o requerimiento recurrente que, sin perder trazabilidad, pueden tramitarse con documentación abreviada.

Artículo 45.- Finalidad

El régimen simplificado busca facilitar la atención oportuna de necesidades menores, evitando exigencias desproporcionadas para una Beneficencia Tipo C.

CAPÍTULO II: SUPUESTOS DE APLICACIÓN

Artículo 46.- Supuestos

Podrá aplicarse el régimen simplificado cuando concurren conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) menor cuantía;
- b) baja complejidad técnica;
- c) atención ordinaria o rutinaria;
- d) bajo riesgo jurídico y patrimonial; y
- e) inexistencia de fraccionamiento indebido.

Artículo 47.- Criterios de identificación

Se consideran típicamente simplificadas, según su monto y naturaleza, la compra de útiles de oficina, materiales de limpieza, insumos corrientes, reposiciones menores, mantenimientos simples, servicios menores de apoyo y otras atenciones operativas similares.

CAPÍTULO III: DOCUMENTOS MÍNIMOS EXIGIBLES

Artículo 48.- Requerimiento abreviado

En las contrataciones simplificadas podrá utilizarse requerimiento abreviado, siempre que identifique claramente la necesidad, el objeto, la cantidad o alcance, el lugar y la firma del responsable.

Artículo 49.- Menor nivel de indagación

En el régimen simplificado podrá bastar una sola cotización o referencia de precio, siempre que ello se encuentre razonablemente motivado por disponibilidad local, urgencia operativa menor, proveedor habitual de mercado o limitada oferta comparable.

Artículo 50.- Aprobación simplificada

La aprobación podrá efectuarse mediante visación o autorización administrativa directa de la instancia competente, sin necesidad de informes adicionales no indispensables.

CAPÍTULO IV: CONTROL POSTERIOR, LÍMITES Y PROHIBICIONES

Artículo 51.- Control posterior reforzado de uso

Las contrataciones simplificadas serán revisadas periódicamente para verificar recurrencia, acumulación de montos y ausencia de fraccionamiento.

Artículo 52.- Límites del régimen simplificado

No procede el régimen simplificado para bienes patrimoniales relevantes, servicios especializados o intelectuales, contrataciones de alto impacto,

contrataciones urgentes significativas o cualquier supuesto que requiera control reforzado.

Artículo 53.- Prohibición de uso indebido

Está prohibido utilizar el régimen simplificado para eludir controles aplicables a contrataciones de mayor cuantía, mayor complejidad o mayor riesgo.

TÍTULO V

REGLAS PARA CONTRATACIONES DE MAYOR CUANTÍA, MAYOR COMPLEJIDAD O MAYOR RIESGO

CAPÍTULO I: SUPUESTOS COMPRENDIDOS Y CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 54.- Supuestos comprendidos

Se sujetan a régimen reforzado, además de las reglas comunes, las contrataciones que comprendan:

- a) bienes patrimoniales;
- b) servicios especializados;
- c) servicios profesionales o intelectuales;
- d) contrataciones de mayor cuantía;
- e) contrataciones que comprometan significativamente recursos institucionales;
- f) contrataciones urgentes con impacto relevante;
- g) contrataciones con incidencia patrimonial, jurídica, técnica o reputacional significativa; y
- h) otras que la Gerencia General o el Directorio dispongan por su sensibilidad.

Artículo 55.- Criterios de identificación

Para identificar una contratación reforzada se evaluará el monto, la complejidad del objeto, la necesidad de conocimientos especializados, el riesgo de

incumplimiento, la sensibilidad patrimonial, la posibilidad de controversia, el impacto sobre la continuidad del servicio y el efecto institucional de la decisión.

CAPÍTULO II: EXIGENCIAS REFORZADAS

Artículo 56.- Sustento reforzado de necesidad

En las contrataciones reforzadas, el sustento de necesidad deberá ser ampliado, indicando antecedentes, justificación funcional específica, alternativas consideradas, riesgo de no contratación e impacto institucional.

Artículo 57.- Mayor precisión técnica

Las especificaciones técnicas o los términos de referencia deberán tener un mayor nivel de detalle, claridad y verificabilidad, incluyendo criterios de calidad, resultados esperados, entregables y condiciones de supervisión.

Artículo 58.- Indagación reforzada

Como regla, se procurará una comparación más robusta de alternativas, mediante dos o más referencias de mercado razonablemente comparables. Si ello no fuera viable, la justificación deberá ser expresa y especialmente motivada.

Artículo 59.- Validación reforzada

Cuando corresponda, la contratación reforzada deberá contar con revisión administrativa y, de ser necesario, jurídica, antes de su autorización definitiva.

CAPÍTULO III: EXIGENCIAS ESPECIALES SEGÚN EL OBJETO

Artículo 60.- Bienes patrimoniales

La adquisición de bienes patrimoniales exige verificación reforzada de necesidad, utilidad institucional, condiciones de garantía, control de ingreso, registro patrimonial o inventarial y asignación de responsabilidad de uso.

Artículo 61.- Servicios especializados o intelectuales

Los servicios especializados, profesionales o intelectuales exigirán delimitación clara de alcance, perfil mínimo pertinente, resultados esperados, entregables verificables y conformidad sustantiva, no meramente formal.

CAPÍTULO IV: CONFORMIDAD REFORZADA, ARCHIVO Y CONTROL POSTERIOR

Artículo 62.- Conformidad reforzada

La conformidad en contrataciones reforzadas deberá expresar de manera más desarrollada la verificación del cumplimiento, especialmente cuando existan entregables, informes, productos técnicos o servicios de especial incidencia.

Artículo 63.- Archivo y custodia reforzados

El expediente de contratación reforzada deberá mantenerse íntegro, completo y fácilmente verificable, con especial custodia documental.

Artículo 64.- Control posterior especial

Las contrataciones reforzadas estarán sujetas a revisión posterior específica respecto de sustento, regularidad, conformidad, utilidad de la contratación y cumplimiento de la presente directiva.

TÍTULO VI

REGLAS ESPECÍFICAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

CAPÍTULO I: BIENES DE CONSUMO CORRIENTE, BIENES DE USO INSTITUCIONAL Y BIENES PATRIMONIALES

Artículo 65.- Bienes de consumo corriente

Los bienes de consumo corriente se adquieren para uso inmediato o periódico y deben responder a necesidades operativas reales, evitando sobreabastecimiento, duplicidad o deterioro.

Artículo 66.- Bienes de uso institucional

Los bienes de uso institucional deberán ser entregados y controlados de manera que se identifique al responsable de su recepción y uso cuando ello resulte necesario.

Artículo 67.- Bienes patrimoniales

Los bienes patrimoniales se sujetan al régimen reforzado y deben ser objeto de recepción, registro, asignación, custodia y control.

CAPÍTULO II: RECEPCIÓN FÍSICA, INTERNAMIENTO O REGISTRO, OBSERVACIONES, RECHAZO O DEVOLUCIÓN

Artículo 68.- Recepción física

La recepción de bienes exige verificar cantidad, calidad, estado, correspondencia con lo requerido y documentación asociada.

Artículo 69.- Internamiento o registro

Cuando corresponda, el bien será internado, registrado o incorporado al control de bienes de la entidad.

Artículo 70.- Observaciones, rechazo o devolución

Si el bien no cumple con lo requerido, se dejará constancia de observación y podrá disponerse su rechazo, devolución, reposición o subsanación. Mientras subsistan observaciones sustanciales no se emitirá conformidad final.

TÍTULO VII

REGLAS ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO I: SERVICIOS ORDINARIOS, TÉCNICOS O ESPECIALIZADOS, PROFESIONALES O INTELECTUALES, Y RECURRENTE

Artículo 71.- Servicios ordinarios

Son servicios ordinarios aquellos de apoyo material u operativo de baja complejidad, susceptibles de régimen simplificado cuando corresponda.

Artículo 72.- Servicios técnicos o especializados

Son servicios técnicos o especializados aquellos que requieren conocimientos específicos, experiencia acreditada o responsabilidad técnica relevante, y se sujetan al régimen reforzado cuando su impacto lo amerite.

Artículo 73.- Servicios profesionales o intelectuales

Son aquellos que implican análisis, asesoría, diseño, elaboración técnica, opinión especializada, estudios o productos intelectuales. Se sujetan al régimen reforzado.

Artículo 74.- Servicios recurrentes

Los servicios recurrentes deberán ser ordenados y programados en lo posible, a fin de evitar requerimientos dispersos o fraccionados.

CAPÍTULO II: VERIFICACIÓN, ENTREGABLES Y CONFORMIDAD

Artículo 75.- Verificación de la prestación

La prestación del servicio debe ser verificada materialmente por el área usuaria o responsable competente.

Artículo 76.- Entregables

Cuando la naturaleza del servicio lo permita, deberán establecerse entregables, productos, informes, evidencias de ejecución u otros mecanismos de verificación objetiva.

Artículo 77.- Conformidad del servicio

La conformidad del servicio sólo procede cuando se haya constatado el cumplimiento efectivo de lo contratado. En servicios especializados o intelectuales, la conformidad debe valorar el contenido y utilidad del producto entregado.

TÍTULO VIII

CONTRATACIONES URGENTES O EXCEPCIONALES

CAPÍTULO I: SUPUESTOS HABILITANTES Y MOTIVACIÓN REFORZADA

Artículo 78.- Supuestos habilitantes

Procede la atención urgente o excepcional cuando la demora comprometa la continuidad del servicio social, la seguridad institucional, la salubridad, la atención cementerial, la integridad de bienes o una necesidad institucional inmediata debidamente acreditada.

Artículo 79.- Motivación reforzada

Toda contratación urgente debe estar acompañada de sustento especial que precise el hecho generador, el riesgo, la imposibilidad de esperar el trámite ordinario y la solución inmediata requerida.

CAPÍTULO II: ATENCIÓN INMEDIATA, REGULARIZACIÓN Y CONTROL POSTERIOR

Artículo 80.- Atención inmediata

La Gerencia General podrá autorizar la atención inmediata del requerimiento urgente, con cargo a regularización documentaria posterior.

Artículo 81.- Regularización documentaria

La regularización deberá realizarse en el plazo más breve posible e incorporarse íntegramente al expediente antes del pago final, salvo imposibilidad material debidamente justificada.

Artículo 82.- Control posterior especial

Toda contratación urgente será revisada especialmente para verificar si la vía excepcional fue correctamente utilizada.

Artículo 83.- Uso indebido

El uso indebido del régimen urgente genera responsabilidad funcional.

TÍTULO IX

INTEGRIDAD, PROHIBICIONES, CONTROL Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I: CONFLICTO DE INTERESES Y DEBER DE ABSTENCIÓN

Artículo 84.- Conflicto de intereses

Todo interviniente debe actuar con objetividad e imparcialidad. Si se encuentra en situación de conflicto de intereses, real o aparente, deberá declararlo.

Artículo 85.- Deber de abstención

Quien tenga conflicto de intereses deberá abstenerse de participar en la formulación, evaluación, autorización, recepción, conformidad o pago de la contratación.

CAPÍTULO II: PROHIBICIONES FUNCIONALES

Artículo 86.- Prohibición de fraccionamiento indebido

Está prohibido dividir una necesidad homogénea o acumulable para aparentar menor cuantía o eludir controles.

Artículo 87.- Prohibición de direccionamiento

Está prohibido orientar indebidamente una contratación hacia un proveedor determinado sin sustento objetivo.

Artículo 88.- Prohibición de requerimientos sin sustento

Está prohibido formular o tramitar requerimientos ambiguos, innecesarios, ajenos a la finalidad institucional o carentes de motivación suficiente.

Artículo 89.- Prohibición de conformidad aparente

Está prohibido emitir conformidad sin verificación real del bien o servicio.

CAPÍTULO III: CONTROL POSTERIOR Y RESPONSABILIDADES

Artículo 90.- Control posterior

La Gerencia General y la Subgerencia de Administración efectuarán control posterior periódico respecto de regularidad, suficiencia documental, recurrencia, montos acumulados, conformidades y uso correcto de los regímenes simplificado y reforzado.

Artículo 91.- Responsabilidades

El incumplimiento de la presente directiva genera responsabilidad administrativa, civil o la que corresponda conforme al marco legal aplicable.

TÍTULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS

Primera. - Aplicación supletoria funcional

Cuando alguna función prevista en esta directiva no se encuentre expresamente asignada en los documentos internos, será asumida por la Gerencia General, la Subgerencia de Administración o el responsable designado, según corresponda, sin afectar el núcleo mínimo obligatorio de control.

Segunda. - Adecuación de formatos

La Gerencia General aprobará o dispondrá la implementación progresiva de formatos y checklists necesarios para la operatividad de la presente directiva.

Tercera. - Compatibilidad interna

La presente directiva se interpreta y aplica en armonía con el Estatuto, ROF, MPP y demás instrumentos de gestión vigentes de la entidad.

Cuarta. - Cláusula final de operatividad

Toda duda de aplicación deberá resolverse preservando, simultáneamente, la legalidad, el control suficiente y la operatividad real de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.

TITULO XI

ANEXOS

- Anexo 1: Formato de requerimiento
- Anexo 2: Formato de especificaciones técnicas
- Anexo 3: Formato de términos de referencia
- Anexo 4: Formato de cuadro comparativo simplificado
- Anexo 5: Formato de orden de compra
- Anexo 6: Formato de orden de servicio
- Anexo 7: Formato de conformidad
- Anexo 8: Formato de observación o subsanación

- Anexo 9: Declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses
- Anexo 10: Checklist del expediente
- Anexo 11: Cuadro de rangos en UIT, niveles y reglas de contratación
- Anexo 12: Matriz de órganos o responsables por etapa del procedimiento



ANEXO 1

**FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CUTERVO

FORMATO DE REQUERIMIENTO N.º ____ - ____-SBC

I. DATOS GENERALES

- Área usuaria: _____
- Unidad orgánica / dependencia: _____
- Responsable del requerimiento: _____
- Cargo: _____
- Fecha: ____ / ____ / ____
- Tipo de requerimiento:
 - [] Adquisición de bienes
 - [] Contratación de servicios

II. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Describir de manera concreta la necesidad institucional que origina el requerimiento:

III. FINALIDAD INSTITUCIONAL

Precisar la vinculación del requerimiento con la finalidad pública, social, asistencial, administrativa, operativa o comercial de la entidad:

IV. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO REQUERIDO

- Denominación del bien o servicio: _____
- Cantidad / alcance: _____
- Unidad de medida / entregable: _____
- Lugar de entrega o prestación: _____
- Plazo requerido: _____

V. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Sustentar por qué el bien o servicio resulta necesario, qué problema resuelve y cuáles serían las consecuencias de no atenderlo oportunamente:

VI. CLASIFICACIÓN PROPUESTA DEL REQUERIMIENTO

- Naturaleza:
 - [] Bien de consumo corriente
 - [] Bien de uso institucional
 - [] Bien patrimonial
 - [] Servicio ordinario
 - [] Servicio técnico o especializado
 - [] Servicio profesional o intelectual
 - [] Servicio recurrente
 - [] Servicio urgente o excepcional

- Nivel procedimental sugerido:

☐ Reglas comunes

☐ Régimen simplificado

☐ Régimen reforzado

VII. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

☐ Especificaciones técnicas

☐ Términos de referencia

☐ Informe o sustento técnico

☐ Proforma / cotización referencial

☐ Otro: _____

VIII. DECLARACIÓN DEL ÁREA USUARIA

Declaro que el presente requerimiento responde a una necesidad institucional real, vinculada a las funciones y fines de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, y que la información consignada es veraz y suficiente para iniciar su trámite.

Firma del responsable del área usuaria

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

ANEXO 2

**FORMATO N° 01 DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN
DE BIENES**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DATOS GENERALES

- Área usuaria: _____
- Denominación del bien: _____
- Fecha: ____ / ____ / ____

II. FINALIDAD DE LA ADQUISICIÓN

Describir la finalidad específica del bien dentro de la operatividad institucional:

III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN

IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

1. Tipo / clase del bien: _____
2. Material / composición: _____
3. Medidas / dimensiones / capacidad: _____
4. Presentación: _____
5. Rendimiento o funcionalidad mínima: _____
6. Compatibilidad requerida, de ser el caso: _____
7. Garantía mínima: _____
8. Estado requerido: _____

☐ Nuevo

☐ Otro debidamente justificado: _____

V. CANTIDAD REQUERIDA

- Cantidad: _____
- Unidad de medida: _____

VI. CONDICIONES DE ENTREGA

- Lugar de entrega: _____
- Plazo máximo de entrega: _____
- Modalidad de entrega: _____
- Incluye instalación, armado, capacitación o puesta en funcionamiento:

☐ Sí

☐ No

Si la respuesta es sí, precisar: _____

VII. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A ENTREGAR

☐ Guía de remisión

☐ Factura / comprobante de pago

☐ Manual de uso

☐ Certificado de garantía

☐ Otro: _____

VIII. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN PARA LA RECEPCIÓN

Se verificará como mínimo:

- correspondencia con las características requeridas;
- cantidad;

- estado físico;
- operatividad, de ser el caso;
- documentación de respaldo.

IX. OBSERVACIONES

Elaborado por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Visto del área usuaria:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

FORMATO 2 DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES - OPCIONAL

ORDEN DE COMPRA GUIA DE INTERNAMIENTO



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CUTERVO
AV. EL DESCANSO S/N - CUTERVO
COMPROBANTE DE PAGO

N°	Día	Mes	Año

Señor(es): _____	Proceso: _____
Dirección: _____	Expediente: _____
Le agradecemos llevar a nuestro almacén en _____	Fuente de Financiamiento: _____ RDR
Con destino a: _____	Almacén: _____
Referencia: _____	Entregar a: _____
Factura a nombre de: _____	CCI: _____
Meta: _____	LOG: _____

[illegible]

ÁREAS	
Programa	Monto
ADMINISTRATIVO	
COMERCIAL	
SOCIAL	
DIRECTORIO	
GERENCIA GENERAL	
TOTAL	

Exonerado:	
V. Venta:	
IGV:	
TOTAL:	

ORDEN DE COMPRA			DISTRIBUCIÓN CONTABLE
			CUENTAS POR PAGAR
Elaborado por:	VB GERENCIA	VB DIRECTORIO	

NOTA IMPORTANTE

El proveedor debe adjuntar su factura, copia de O/C atendida
Esta orden es NULA sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados
Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no este de
acuerdo con las especificaciones técnicas

El contratista (proveedor) deberá cumplir con las obligaciones que le corresponda bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento del Art. 197 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Recibí Conforme

Día	Mes	Año

Firma de Confirmidad

ANEXO 3

**FORMATO N° 01 DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS**

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CUTERVO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. DATOS GENERALES

- Área usuaria: _____
- Denominación del servicio: _____
- Fecha: ____ / ____ / ____

II. FINALIDAD DEL SERVICIO

Precisar para qué se requiere el servicio y cuál es su utilidad institucional:

III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Describir con precisión el servicio a contratar:

IV. ALCANCE DEL SERVICIO

Detallar actividades, componentes o prestaciones esperadas:

V. PLAZO DE EJECUCIÓN

- Plazo total: _____
- Fecha estimada de inicio: _____
- Fecha estimada de culminación: _____

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN

VII. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR O PRESTADOR, CUANDO CORRESPONDA

- Formación o especialidad mínima: _____
- Experiencia general: _____
- Experiencia específica: _____
- Habilitación o condición especial, de ser necesaria: _____

VIII. ENTREGABLES O PRODUCTOS, CUANDO CORRESPONDA

IX. FORMA DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN

Indicar cómo se verificará la prestación:

X. CRITERIOS DE CONFORMIDAD

La conformidad se emitirá verificando:

- cumplimiento del objeto;
- cumplimiento del plazo;
- calidad suficiente;
- entrega de productos comprometidos;
- utilidad institucional de la prestación.

XI. CONDICIONES ESPECIALES, DE SER EL CASO

☐ Confidencialidad

☐ Seguridad

☐ Coordinación permanente

☐ Otro: _____

XII. OBSERVACIONES

Elaborado por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Visto del área usuaria:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

FORMATO 2 DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ORDEN DE SERVICIO



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CUTERVO
AV. EL DESCANSO S/N - CUTERVO
COMPROBANTE DE PAGO

N°	Día	Mes	Año

1. DATOS DEL PROVEEDOR:

Señor(es):

Dirección:

RUC:

Telefno:

CCI:

2. CONDICIONES GENERALES

Nº Cuadro Adquisición:

Tipo de Proceso:

N° Contrato:

Moneda:

T/C:

CÓDIGO	U. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL \$/
TOTALS/			

ÁREAS	
Programa	Monto
ADMINISTRATIVO	
COMERCIAL	
SOCIAL	
DIRECTORIO	
GERENCIA GENERAL	
TOTAL	

Exonerado:	
V. Venta:	
IGV:	
TOTAL:	

Factura a nombre de:

Dirección:

Ruc:

ELABORADO POR	ORDENACIÓN DEL SERVICIO		CONFORMIDAD DEL SERVICIO		

NOTA IMPORTANTE

El proveedor debe adjuntar a su factura copia de O/S

Esta orden es NULA sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados

Nos reservados el derecho de devolver la mercadería que no este de acuerdo con las especificaciones técnicas

El contratista (proveedor) deberá cumplir con las obligaciones que le corresponda bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento del Art. 197 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

ANEXO 4

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO SIMPLIFICADO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CUTERVO

CUADRO COMPARATIVO SIMPLIFICADO

- Requerimiento N.º: _____
- Objeto de contratación: _____
- Área usuaria: _____
- Fecha: ____ / ____ / ____

N.º	Proveedor	Bien o servicio ofertado	Monto total	Plazo de entrega / ejecución	Condiciones relevantes	Observaciones
1						
2						
3						

ANÁLISIS BREVE

Se deja constancia de que las ofertas o referencias evaluadas fueron comparadas considerando precio, adecuación a la necesidad, oportunidad de atención, calidad ofrecida y condiciones de entrega o ejecución.

DECISIÓN PROPUESTA

Se propone la contratación con: _____

Por la suma de: _____

Motivación breve de la elección:

Responsable administrativo que elabora

Nombre: _____

Cargo: _____

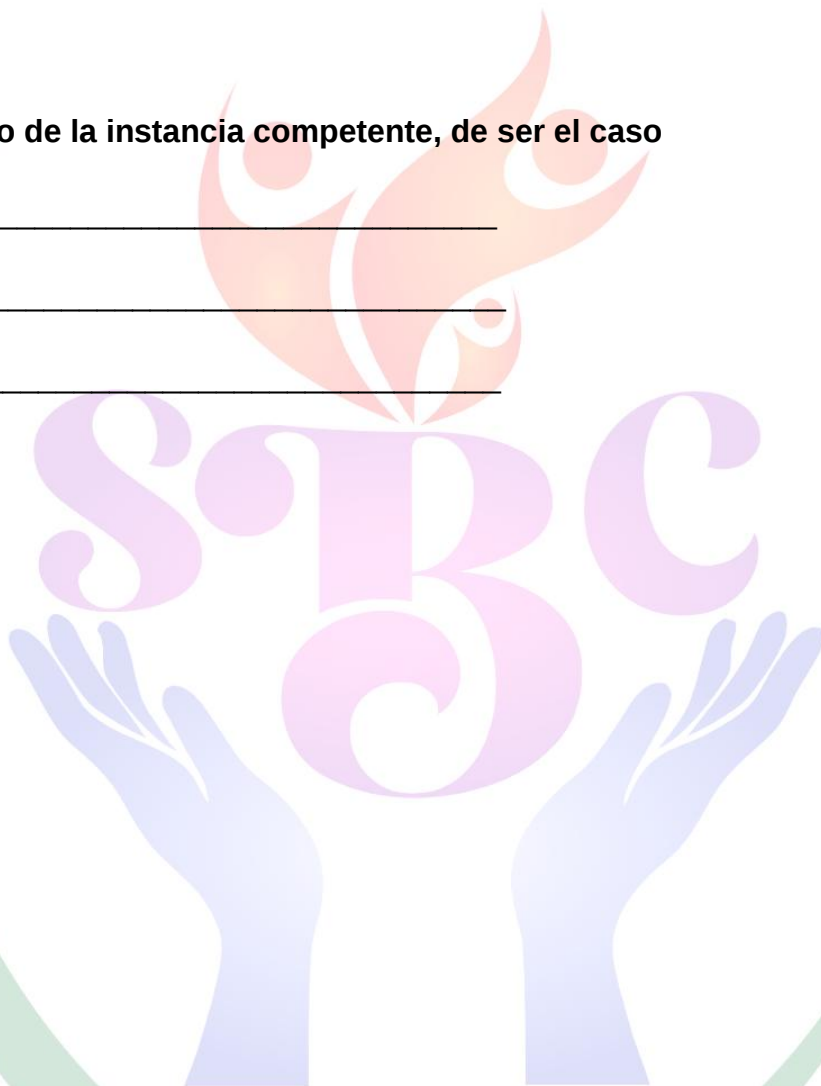
Firma: _____

Visto bueno de la instancia competente, de ser el caso

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____



ANEXO 5

FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CUTERVO

ORDEN DE COMPRA N.º ____ - ____ -SBC

I. DATOS DEL PROVEEDOR

- Razón social / nombre: _____
- RUC / DNI: _____
- Domicilio: _____

II. REFERENCIA DEL EXPEDIENTE

- Requerimiento N.º: _____
- Área usuaria: _____
- Documento de autorización: _____

III. OBJETO DE LA COMPRA

Descripción del bien:

IV. DETALLE

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio total
1					
2					

Monto total: _____

V. CONDICIONES

- Lugar de entrega: _____

- Plazo de entrega: _____
- Garantía, si corresponde: _____
- Forma de pago: _____
- Documentación obligatoria: _____

VI. DISPOSICIÓN

Sírvase atender la presente orden de compra conforme a las condiciones establecidas.

Emitido por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Autorizado por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Aceptación del proveedor

Nombre / sello / firma: _____

ANEXO 6

FORMATO DE ORDEN DE SERVICIO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CUTERVO

ORDEN DE SERVICIO N.º ____ - ____ -SBC

I. DATOS DEL PRESTADOR

- Razón social / nombre: _____
- RUC / DNI: _____
- Domicilio: _____

II. REFERENCIA DEL EXPEDIENTE

- Requerimiento N.º: _____
- Área usuaria: _____
- Documento de autorización: _____

III. OBJETO DEL SERVICIO

IV. ALCANCE BÁSICO

V. CONDICIONES

- Lugar de ejecución: _____
- Plazo de ejecución: _____
- Entregables, si corresponde: _____
- Forma de pago: _____

- Condiciones especiales: _____

VI. MONTO

- Monto total del servicio: _____

VII. DISPOSICIÓN

Sírvase prestar el servicio requerido conforme a los términos establecidos.

Emitido por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Autorizado por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Aceptación del proveedor

Nombre / sello / firma: _____

ANEXO 7

FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES O SERVICIOS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CUTERVO

CONFORMIDAD N.º ____ - ____-SBC

I. DATOS GENERALES

- Requerimiento N.º: _____
- Orden de compra / servicio N.º: _____
- Área usuaria: _____
- Proveedor: _____
- Fecha de verificación: ____ / ____ / ____

II. OBJETO VERIFICADO

III. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

- ☐ Conforme
- ☐ Parcialmente conforme
- ☐ Observado

IV. DETALLE DE LA VERIFICACIÓN

Se deja constancia de que se ha verificado:

- correspondencia con lo requerido;
- cantidad o alcance;
- plazo;
- calidad o utilidad;

- documentación de respaldo;
- entregables, de ser el caso.

Detalle:

V. OBSERVACIONES, SI LAS HUBIERA

VI. CONCLUSIÓN

En mérito de la verificación realizada:

[] Se otorga conformidad

[] Se otorga conformidad parcial

[] No se otorga conformidad hasta la subsanación

Responsable que emite la conformidad

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

ANEXO 8

FORMATO DE OBSERVACIÓN O SUBSANACIÓN

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CUTERVO

COMUNICACIÓN DE OBSERVACIÓN / REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

- Fecha: ____ / ____ / ____
- Proveedor: _____
- RUC / DNI: _____
- Referencia: Requerimiento / Orden N.º _____

I. OBJETO OBSERVADO

II. HECHOS U OBSERVACIONES ADVERTIDAS

III. SUBSANACIÓN REQUERIDA

Se requiere al proveedor que subsane o corrija lo observado en los siguientes términos:

IV. PLAZO PARA SUBSANAR

Plazo otorgado: _____

V. CONSECUENCIA DE INCUMPLIMIENTO

De no subsanarse lo observado dentro del plazo otorgado, la entidad podrá no emitir conformidad, rechazar la prestación, disponer la devolución, requerir reposición o adoptar las acciones que correspondan.

Emitido por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Cargo de recepción / medio de notificación:

ANEXO 9

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CUTERVO

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____,
identificado(a) con DNI N.º _____, en mi condición de
_____ de la Sociedad de Beneficencia
de Cutervo, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que no mantengo interés personal, familiar, económico, comercial o funcional incompatible con mi intervención en el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios referido a:

2. Que no tengo vínculo que afecte o pueda afectar mi objetividad, imparcialidad o independencia respecto del proveedor, postor, contratista o interesado.
3. Que no he intervenido ni intervendré con la finalidad de favorecer indebidamente a persona natural o jurídica alguna.
4. Que, de producirse alguna situación de conflicto de intereses real, potencial o aparente, la comunicaré de inmediato y me abstendré de intervenir.

Declaro que la presente información es veraz.

- Lugar y fecha: _____

Firma

Nombre: _____

DNI: _____

ANEXO 10

CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CUTERVO

CHECKLIST DEL EXPEDIENTE

- Expediente N.º: _____
- Objeto: _____
- Área usuaria: _____
- Tipo de contratación:
 - ☐ Bien
 - ☐ Servicio
- Nivel:
 - ☐ Común
 - ☐ Simplificado
 - ☐ Reforzado

N.º	Documento / actuación	Sí	No	No aplica	Observaciones
1	Requerimiento				
2	Sustento de necesidad				
3	Especificaciones técnicas / TDR				
4	Indagación de mercado / cotizaciones				
5	Justificación de menor número de cotizaciones, si corresponde				
6	Disponibilidad o previsión presupuestal				
7	Revisión administrativa				

8	Revisión jurídica, si corresponde				
9	Autorización de la instancia competente				
10	Orden de compra / servicio o contrato				
11	Constancia de recepción o verificación				
12	Conformidad				
13	Observación / subsanación, si hubo				
14	Comprobante de pago				
15	Registro patrimonial, si corresponde				
16	Archivo físico o digital				

Responsable de verificación del expediente

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

ANEXO 11

**CUADRO OBJETIVO DE RANGOS EN UIT, MODALIDADES, ÓRGANOS
COMPETENTES Y PROCEDIMIENTO APLICABLE**

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CUTERVO

**CUADRO DE RANGOS, RÉGIMENES Y COMPETENCIAS DE
CONTRATACIÓN**

1. Regla general de clasificación obligatoria

Toda contratación deberá clasificarse obligatoriamente en uno de los siguientes niveles:

- Nivel 1: Régimen simplificado
- Nivel 2: Régimen común ordinario
- Nivel 3: Régimen reforzado

La clasificación se determina por:

1. monto en UIT, y
2. naturaleza del objeto.

Si el monto ubica una contratación en un nivel inferior, pero su naturaleza la coloca en nivel superior, prevalece obligatoriamente el nivel superior.

2. Tramos obligatorios por monto

2.1. Nivel 1: Régimen simplificado

Se aplica únicamente a contrataciones cuyo valor total sea hasta 2 UIT, inclusive.

2.2. Nivel 2: Régimen común ordinario

Se aplica a contrataciones cuyo valor total sea mayor de 2 UIT y hasta 8 UIT, inclusive.

2.3. Nivel 3: Régimen reforzado

Se aplica a contrataciones cuyo valor total sea mayor de 8 UIT.

3. Supuestos que obligatoriamente van a régimen reforzado, cualquiera sea el monto

Las siguientes contrataciones se tramitan siempre por régimen reforzado, aunque su monto sea igual o inferior a 8 UIT:

1. adquisición de vehículos;
2. adquisición de bienes patrimoniales registrables o inventariables de uso institucional permanente;
3. adquisición de equipamiento informático estructural o equipamiento técnico principal;
4. contratación de servicios legales;
5. contratación de servicios contables especializados;
6. contratación de servicios de ingeniería, arquitectura, diseño estructural o supervisión técnica;
7. contratación de consultorías, asesorías, estudios, diagnósticos, informes técnicos complejos o servicios intelectuales especializados;
8. contratación urgente con impacto institucional relevante;
9. contratación vinculada a seguridad institucional, continuidad de servicios esenciales, cementerio o infraestructura crítica;
10. contratación cuyo plazo de ejecución exceda de noventa (90) días calendario;
11. contratación que comprometa pagos parciales, entregables sucesivos o ejecución escalonada;
12. contratación que requiera contrato escrito por su complejidad o riesgo.

4. Supuestos que no pueden tramitarse por régimen simplificado

No pueden tramitarse por régimen simplificado:

1. bienes patrimoniales;

2. servicios especializados;
3. servicios profesionales o intelectuales;
4. servicios urgentes de impacto relevante;
5. contrataciones con plazo mayor de treinta (30) días calendario;
6. contrataciones con pagos fraccionados o por entregables;
7. contrataciones que superen 2 UIT;
8. contrataciones acumuladas de objeto homogéneo dentro del mismo trimestre que, sumadas, superen 2 UIT.

5. Regla objetiva contra el fraccionamiento

Existe fraccionamiento indebido cuando se verifique cualquiera de los siguientes supuestos:

1. dos o más requerimientos del mismo bien o servicio, o de bienes o servicios sustancialmente homogéneos, formulados por la misma área usuaria dentro del mismo trimestre, cuya suma exceda el límite del régimen inferior aplicado;
2. separación artificial de cantidades, entregas o prestaciones de una misma necesidad previsible;
3. emisión sucesiva de órdenes para un mismo proveedor respecto de un mismo objeto, dentro del mismo trimestre, que acumuladas excedan el límite del régimen inferior.

Verificado cualquiera de esos supuestos, la contratación deberá reclasificarse al régimen que corresponda por el monto acumulado.

6. Procedimiento obligatorio por nivel

6.1. Procedimiento obligatorio del régimen simplificado

Para contrataciones de hasta 2 UIT que no estén comprendidas en los supuestos del numeral 3 o 4, el procedimiento será obligatoriamente el siguiente:

1. requerimiento abreviado o regular del área usuaria;
2. sustento breve de necesidad;
3. una cotización o referencia objetiva de precio;
4. verificación de disponibilidad o previsión presupuestal;
5. autorización de la Subgerencia de Administración;
6. visación o conformidad previa de la Gerencia General;
7. emisión de orden de compra o servicio;
8. recepción o verificación;
9. conformidad;
10. pago;
11. archivo.

6.2. Procedimiento obligatorio del régimen común ordinario

Para contrataciones mayores de 2 UIT y hasta 8 UIT, el procedimiento será obligatoriamente el siguiente:

1. requerimiento;
2. sustento de necesidad;
3. especificaciones técnicas o términos de referencia;
4. dos cotizaciones o dos referencias objetivas de mercado;
5. cuadro comparativo;
6. verificación de disponibilidad o previsión presupuestal;
7. revisión administrativa de la Subgerencia de Administración;
8. autorización de la Gerencia General;
9. emisión de orden de compra, orden de servicio o documento equivalente;
10. recepción o verificación;

- 11. conformidad;
- 12. pago;
- 13. archivo.

6.3. Procedimiento obligatorio del régimen reforzado

Para contrataciones mayores de 8 UIT y para todos los supuestos del numeral 3, el procedimiento será obligatoriamente el siguiente:

- 1. requerimiento;
- 2. sustento reforzado de necesidad;
- 3. especificaciones técnicas desarrolladas o términos de referencia desarrollados;
- 4. dos o más cotizaciones o dos o más referencias objetivas comparables;
- 5. cuadro comparativo sustentado;
- 6. informe administrativo de revisión;
- 7. verificación de disponibilidad o previsión presupuestal;
- 8. informe jurídico, cuando corresponda según el numeral 8 del presente anexo;
- 9. autorización expresa de la Gerencia General;
- 10. contrato, orden reforzada o documento equivalente;
- 11. recepción o verificación mediante acta;
- 12. conformidad reforzada;
- 13. registro patrimonial, si corresponde;
- 14. pago;
- 15. acta de Directorio en el cual se pone de conocimiento el proceso de selección, en los supuestos del numeral 7
- 16. archivo especial.

7. Supuestos en los que se requiere acuerdo de Directorio

Se requiere acuerdo expreso de Directorio en los siguientes casos:

1. adquisición de vehículos;
2. adquisición de bienes patrimoniales cuyo valor sea mayor a 15 UIT;
3. contratación cuyo monto total sea mayor a 15 UIT;
4. contratación de servicios especializados o consultorías cuyo plazo exceda de seis (6) meses;
5. contratación que comprometa de manera significativa recursos institucionales estratégicos;
6. contratación vinculada a decisiones patrimoniales de especial relevancia o a activos estratégicos.

Fuera de esos supuestos, la autorización corresponde a la Gerencia General.

8. Supuestos en los que el informe jurídico es obligatorio

El informe jurídico es obligatorio en los siguientes casos:

1. contratación de servicios legales;
2. contratación de consultorías o servicios intelectuales especializados;
3. contratación urgente de impacto relevante;
4. adquisición de vehículos;
5. contratación que requiera contrato escrito con cláusulas especiales;
6. contratación que pueda generar contingencia jurídica relevante;
7. contratación sujeta a acuerdo de Directorio.

9. Número obligatorio de referencias de mercado

9.1. Régimen simplificado

Una (1) cotización o una (1) referencia objetiva de precio.

9.2. Régimen común ordinario

Dos (2) cotizaciones o dos (2) referencias objetivas de mercado.

9.3. Régimen reforzado

Dos (2) cotizaciones o dos (2) referencias objetivas comparables, como mínimo.

9.4. Regla excepcional cerrada

Sólo se admite una sola referencia en régimen común o reforzado cuando exista proveedor único local o exclusividad técnica acreditada documentalmente. En tal caso, deberá agregarse la constancia escrita de esa situación.

Fuera de este supuesto, **no procede** reducción del número exigido.

10. Documento de formalización obligatorio por nivel

Nivel	Documento obligatorio de formalización
Régimen simplificado	Orden de compra u orden de servicio
Régimen común ordinario	Orden de compra, orden de servicio o documento equivalente
Régimen reforzado	Contrato, orden reforzada o documento equivalente con condiciones completas

11. Tipo de conformidad obligatoria por nivel

Nivel	Tipo de conformidad
Régimen simplificado	Conformidad simple
Régimen común ordinario	Conformidad regular
Régimen reforzado	Conformidad reforzada y desarrollada

12. Reglas objetivas de acumulación trimestral

Para determinar el régimen aplicable se computará el monto acumulado trimestral de contrataciones homogéneas por área usuaria.

12.1. Si la suma acumulada supera 2 UIT

No podrá seguir utilizándose régimen simplificado.

12.2. Si la suma acumulada supera 8 UIT

La contratación siguiente deberá tramitarse por régimen reforzado.

13. Regla final de aplicación obligatoria

El presente anexo es de aplicación obligatoria y prevalece, para fines operativos internos, sobre interpretaciones amplias o criterios de oportunidad no documentados. Ninguna unidad orgánica podrá variar el régimen, el número de referencias, la ruta de autorización o la documentación exigida fuera de los supuestos expresamente previstos en este anexo.

ANEXO 12

**MATRIZ OBLIGATORIA DE ÓRGANOS RESPONSABLES POR ETAPA DEL
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS**

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CUTERVO

N.º	Etapa del procedimiento	Actuación obligatoria	Régimen simplificado	Régimen común ordinario	Régimen reforzado	Documento obligatorio	Regla cerrada aplicable
1	Identificación de la necesidad	Determinar la necesidad institucional concreta	Área usuaria	Área usuaria	Área usuaria	Sustento preliminar interno o antecedente funcional	La necesidad sólo puede ser identificada por el área usuaria
2	Formulación del requerimiento	Elaborar y presentar el requerimiento	Área usuaria	Área usuaria	Área usuaria	Requerimiento abreviado o requerimiento regular	El requerimiento sólo puede ser formulado por el área usuaria
3	Elaboración del contenido técnico	Definir EETT o TDR, cuando corresponda	Área usuaria, si el objeto lo requiere	Área usuaria	Área usuaria	EETT o TDR	La Subgerencia de Administración no sustituye al área usuaria en la elaboración técnica
4	Revisión formal inicial	Revisar integridad formal y clasificación	Subgerencia de	Subgerencia de	Subgerencia de	Cargo de revisión /	Ningún expediente continúa sin

		del expediente	Administración	Administración	Administración	anotación de control	revisión formal inicial
5	Sustento de necesidad	Validar que exista justificación institucional suficiente	Área usuaria	Área usuaria	Área usuaria	Sustento breve / sustento regular / sustento reforzado	El sustento es obligatorio en todos los regímenes
6	Indagación de mercado	Obtener referencias de mercado conforme al régimen	Subgerencia de Administración	Subgerencia de Administración	Subgerencia de Administración	Cotización(es), referencia(s) objetiva(s), cuadro comparativo o cuando corresponda	La indagación de mercado sólo la tramita la Subgerencia de Administración
7	Verificación presupuestal	Verificar disponibilidad o previsión presupuestal	Subgerencia de Administración o función equivalente	Subgerencia de Administración o función equivalente	Subgerencia de Administración o función equivalente	Constancia, visación o anotación presupuestal	Sin disponibilidad o previsión presupuestal no continúa el trámite, salvo urgencia regularizable
8	Clasificación del régimen	Determinar régimen aplicable	Subgerencia de Administración	Subgerencia de Administración	Subgerencia de Administración	Anotación expresa en expediente	La clasificación se sujeta obligatoriamente al Anexo 11
9	Revisión administrativa	Revisar expediente antes de autorización	Subgerencia de Administración	Subgerencia de Administración	Subgerencia de Administración	Informe administrativo, cuando sea obligatorio	En reforzado, la revisión administrativa es obligatoria

10	Revisión jurídica	Revisar legalidad y formalización, cuando corresponda	No aplica	No aplica, salvo supuesto del Anexo 11	Asesoría jurídica o función equivalente	Informe jurídico	El informe jurídico sólo interviene en los supuestos obligatorios del Anexo 11
11	Autorización de la contratación	Autorizar el trámite y la contratación	Gerencia General	Gerencia General	Gerencia General	Proveído, visación o autorización expresa	Ningún otro órgano puede sustituir la autorización de Gerencia General, salvo Directorio cuando corresponda
12	Aprobación superior	Aprobar contrataciones sujetas a órgano colegiado	No aplica	No aplica	Directorio solo toma conocimiento	Acta de Directorio	El Directorio sólo interviene en los casos expresamente previstos
13	Formalización	Emitir orden o suscribir contrato	Subgerencia de Administración, con autorización de Gerencia General	Subgerencia de Administración, con autorización de Gerencia General	Gerencia General y/o Subgerencia de Administración, según instrumento; con acuerdo previo del Directorio cuando corresponda	Orden de compra, orden de servicio, contrato o documento equivalente	La formalización debe corresponder al tipo de régimen definido
14	Recepción de bienes	Verificar entrega	Área usuaria	Área usuaria	Área usuaria y	Acta o constancia	En bienes patrimoniales

		física del bien			responsable patrimonial o Subgerencia de Administración si no existe órgano diferenciado	de recepción	la recepción no cierra sin control patrimonial
15	Verificación de servicios	Verificar ejecución material del servicio	Área usuaria	Área usuaria	Área usuaria	Informe o constancia de verificación	La verificación del servicio sólo corresponde al área usuaria
16	Emisión de conformidad	Emitir conformidad del bien o servicio	Área usuaria	Área usuaria	Área usuaria	Conformidad simple, regular o reforzada	La conformidad sólo puede ser emitida por el área usuaria
17	Revisión de conformidad previa al pago	Revisar expediente de conformidad antes del pago	No aplica	Subgerencia de Administración, en control documental	Gerencia General, obligatoriamente	Anotación de revisión / visación	En reforzado, no procede pago sin revisión de Gerencia General
18	Registro patrimonial	Registrar bien patrimonial recibido	No aplica	Sólo si corresponde a bien patrimonial	Responsable patrimonial o Subgerencia de Administración si no existe órgano diferenciado	Registro patrimonial, inventario o cargo	Sin registro patrimonial no se paga ni se archiva bien patrimonial
19	Trámite de pago	Tramitar el pago con	Subgerencia de Administración	Subgerencia de Administración	Subgerencia de Administración	Trámite de pago	El pago sólo procede con

		expediente completo	ón o función equivalente	ón o función equivalente	n o función equivalente		expediente completo
20	Autorización final de pago	Aprobar el pago	Gerencia General	Gerencia General	Gerencia General	Visación o autorización final de pago	Ningún pago procede sin autorización final de Gerencia General
21	Archivo del expediente	Custodiar y cerrar expediente	Subgerencia de Administración	Subgerencia de Administración	Subgerencia de Administración	Constancia de archivo	El archivo sólo corresponde a la Subgerencia de Administración
22	Control posterior	Verificar regularidad, acumulación, fraccionamiento y cumplimiento	Gerencia General y Subgerencia de Administración	Gerencia General y Subgerencia de Administración	Gerencia General y Subgerencia de Administración; con conocimiento del Directorio si correspondió su aprobación	Informe de control posterior, cuando se emita	Toda contratación está sujeta a control posterior

Reglas de sustitución funcional incorporadas en la matriz

Supuesto	Responsable obligatorio
Si no existe órgano diferenciado de presupuesto	Subgerencia de Administración
Si no existe órgano diferenciado de tesorería	Subgerencia de Administración

Si no existe responsable patrimonial diferenciado	Subgerencia de Administración
Si no existe archivo diferenciado	Subgerencia de Administración
Si no existe asesoría jurídica interna	Asesoría jurídica externa o función equivalente formalmente habilitada

Reglas de prohibición incorporadas en la matriz

Prohibición	Regla cerrada
Formular requerimiento fuera del área usuaria	Prohibido
Autorizar contratación fuera de Gerencia General o Directorio cuando corresponda	Prohibido
Emitir conformidad fuera del área usuaria	Prohibido
Pagar sin registro patrimonial en bienes patrimoniales	Prohibido
Archivar sin conformidad	Prohibido
Omitir revisión jurídica en supuestos obligatorios	Prohibido
Omitir intervención del Directorio en supuestos obligatorios	Prohibido
Alterar la secuencia del flujo sin base en la directiva	Prohibido