

PROCEDIMIENTO

PARA EL CONTROL

PRESUPUESTAL EN LA

CONTRATACIÓN DE BIENES

Y SERVICIOS

SD-P-004.03

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que garantice el control presupuestal en la contratación de bienes y servicios previo a su ejecución, así como los que sean exclusivamente destinados a gastos de capital no ligados a proyectos de inversión.

II. ALCANCE

A todas las áreas de la Empresa que soliciten la contratación de bienes o servicios, así como a los responsables de los gastos de capital no ligados a proyectos de inversión.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 685 Ley de creación de SERPOST S.A.
- 3.2. Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3. Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 3.4. Directiva de Gestión de FONAFE.
- 3.5. Ley N° 27170 Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- 3.6. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificaciones
- 3.7. Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificaciones
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.9. Normatividad interna.

IV. CONSIDERACIONES

1. Sólo se podrán hacer transferencias entre partidas presupuestales específicas dentro de una genérica en las siguientes situaciones:
 - a. En caso de subgerencias, departamentos o áreas en una gerencia, será la misma gerencia la que autorice la transferencia de partidas específicas dentro de ellas.
 - b. En caso de dependencias que estén en diferentes gerencias, será la Gerencia General la que autorice la transferencia de partidas específicas.
2. No son partidas habilitadas ni habilitadoras las siguientes:
 - Capacitación
 - Celebraciones
 - Tributos
 - Indemnización por cese de relación laboral
 - Incentivos por retiros voluntarios
3. Las partidas de Gastos de Capital no Ligados a Proyectos de Inversión no podrán realizar transferencias entre partidas, salvo modificación presupuestal aprobada por FONAFE.
4. Las transferencias se realizarán siempre que los centros gestores cuenten con marco presupuestal.

V. PROCEDIMIENTOS

A. CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS

1. ÁREA SOLICITANTE

- 1.1. Consultará la disponibilidad presupuestal con el Departamento de Costos y Control Presupuestal para elaborar la Solicitud de Pedido (SOLPE).
- 1.2. En caso que un centro gestor no cuente con presupuesto para la contratación de bienes o servicios, efectuará las coordinaciones para la habilitación presupuestal de acuerdo a lo indicado en el numeral 1 del capítulo IV (Consideraciones) del presente documento, siguiendo la siguiente secuencia:
 - 1.2.1. El área solicitante coordinará con el área habilitadora y el Departamento de Gestión y Presupuesto la solicitud de la transferencia de partidas.
 - 1.2.2. El área solicitante elaborará un informe detallado solicitando al área habilitadora la necesidad de transferencia de partidas para compras de cualquier tipo o contratación de servicios, incluyendo los montos estimados, así como los números y nombres de las partidas.
 - 1.2.3. Enviará el informe, según corresponda, de acuerdo a lo indicado en el numeral 1 del capítulo IV (Gerencia o Gerencia General), para la aprobación correspondiente.
 - 1.2.4. Luego de aprobada la transferencia por el funcionario competente, comunicará al Departamento de Gestión y Presupuesto para la ampliación del presupuesto.
- 1.3. Elaborará la SOLPE previa consulta de precios referenciales en el área responsable de cotizaciones, indicando claramente el código del Centro Gestor y la partida presupuestal, entregando a la Subgerencia de Logística para su trámite respectivo.

2. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

- 2.1. Recibirá del área solicitante la SOLPE debidamente autorizada e ingresada en el SISTEMA SAP-ERP, conjuntamente con la disponibilidad presupuestal.
- 2.2. En caso exista alguna observación en la SOLPE, deberá informar al área solicitante para que esta modifique y/o subsane la información para su atención. (continua en el numeral 3.1)
- 2.3. Generará la Orden de Compra o de Servicios en el Sistema SAP-ERP.
- 2.4. Dispondrá la entrega formal al proveedor de la Orden de Compra u Orden de Servicio, considerando los plazos y condiciones obtenidos, contando con el visto bueno de los funcionarios responsables.
- 2.5. Efectuará la recepción de bienes en el almacén o la conformidad del servicio elaborado por el área usuaria, según sea el caso.
- 2.6. Efectuará la entrega de los bienes ingresados al almacén a solicitud del usuario a través del formato correspondiente (PECOSA).
- 2.7. Remitirá el expediente al Departamento de Contabilidad.

3. DEPARTAMENTO DE COSTOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

- 3.1. Visualizará la Solicitud de Pedido y/o Servicio a través del Sistema SAP-ERP y procederá a generar la reserva de recursos presupuestales con la documentación física original.
- 3.2. Enviará el expediente adjuntando el documento presupuestal a la Subgerencia de Logística. (continua en el numeral 2.3)

4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- 4.1. Concluido el proceso de contratación de bienes o servicios por la Subgerencia de Logística, realizará el registro del comprobante de pago.
- 4.2. Enviará el expediente adjuntando el comprobante de pago al Departamento de Tesorería.

5. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- 5.1. Recibirá del Departamento de Contabilidad el expediente con el comprobante de pago, una vez realizado el registro contable elaborará el cheque o transferencia.
- 5.2. Realizará la programación de pagos.

B. GASTOS DE CAPITAL NO LIGADO A PROYECTOS DE INVERSIÓN

1. ÁREA SOLICITANTE

- 1.1. Consultará el saldo presupuestal con el Departamento de Costos y Control Presupuestal antes de iniciar el proceso de priorización.
- 1.2. Elaborará un informe sustentatorio dirigido al responsable del gasto de capital no ligado a proyectos de inversión que corresponda, incluyendo las actividades a ejecutar, para que realice la priorización del mismo, indicando su centro gestor.
- 1.3. Realizada la priorización elaborará en el SISTEMA SAP-ERP la SOLPE y ORDEN INTERNA.
- 1.4. Entregará a la Subgerencia de Logística la SOLPE para su trámite respectivo, visado por el Jefe de Gastos de Capital no Ligado a Proyectos de Inversión que corresponda.

2. DEPARTAMENTO DE COSTOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

- 2.1. Verificará a través del Sistema de Control Presupuestal la Solicitud de Pedido de Compra o de Servicio pendiente, procediendo a generar la reserva presupuestal y comprometer en la documentación física original.

3. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

- 3.1. Recibirá la SOLPE generada por las áreas solicitantes.

- 3.2. De ser el caso exista alguna observación en la SOLPE, deberá informar al área solicitante para que esta modifique y/o subsane la información para su atención.
- 3.3. Efectuará el proceso logístico de compra de bienes o contratación de servicios.
- 3.4. Efectuará la recepción de bienes en el almacén o la conformidad del servicio elaborado por el área usuaria, según sea el caso.
- 3.5. Elaborará el expediente para el pago de proveedores y la canalizará al Departamento de Contabilidad.

4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- 4.1. Una vez terminado el proceso de compra de bienes o contratación de servicios por el área logística, realizará el registro del comprobante de pago.
- 4.2. Enviará el expediente adjunto al comprobante de pago al Departamento de Tesorería.

5. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- 5.1. Recibirá del Departamento de Contabilidad el expediente, una vez realizado el registro contable elaborará el cheque o transferencia bancaria.
- 5.2. Realizará la programación de pagos.

C. GERENCIA GENERAL

Transferencia Presupuestal

- 5.3. Recibirá del área solicitante el memorándum para efectuar la transferencia presupuestal debidamente visado por la Gerencia habilitadora.
- 5.4. Comunicará al Departamento de Costos y Control Presupuestal, así como al Departamento de Gestión y Presupuesto la aprobación de la transferencia presupuestal.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS


1. El presente documento deja sin efecto el siguiente documento: Procedimientos para el Control Presupuestal en la Contratación de Bienes y Servicios (SD-P-004.02) aprobado con fecha 29 de abril de 2014.
2. La presente directiva deberá ser difundida por cada gerencia entre sus respectivas subgerencias y/o áreas bajo responsabilidad.

VI. AUTORIZACIÓN

El presente documento queda autorizado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

Lima,

05 OCT. 2017



ENRIQUE CABALLERO EL CORRO BARRUTIA
Gerente General (e)


El Correo del Perú

CONTROL PRESUPUESTAL EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS

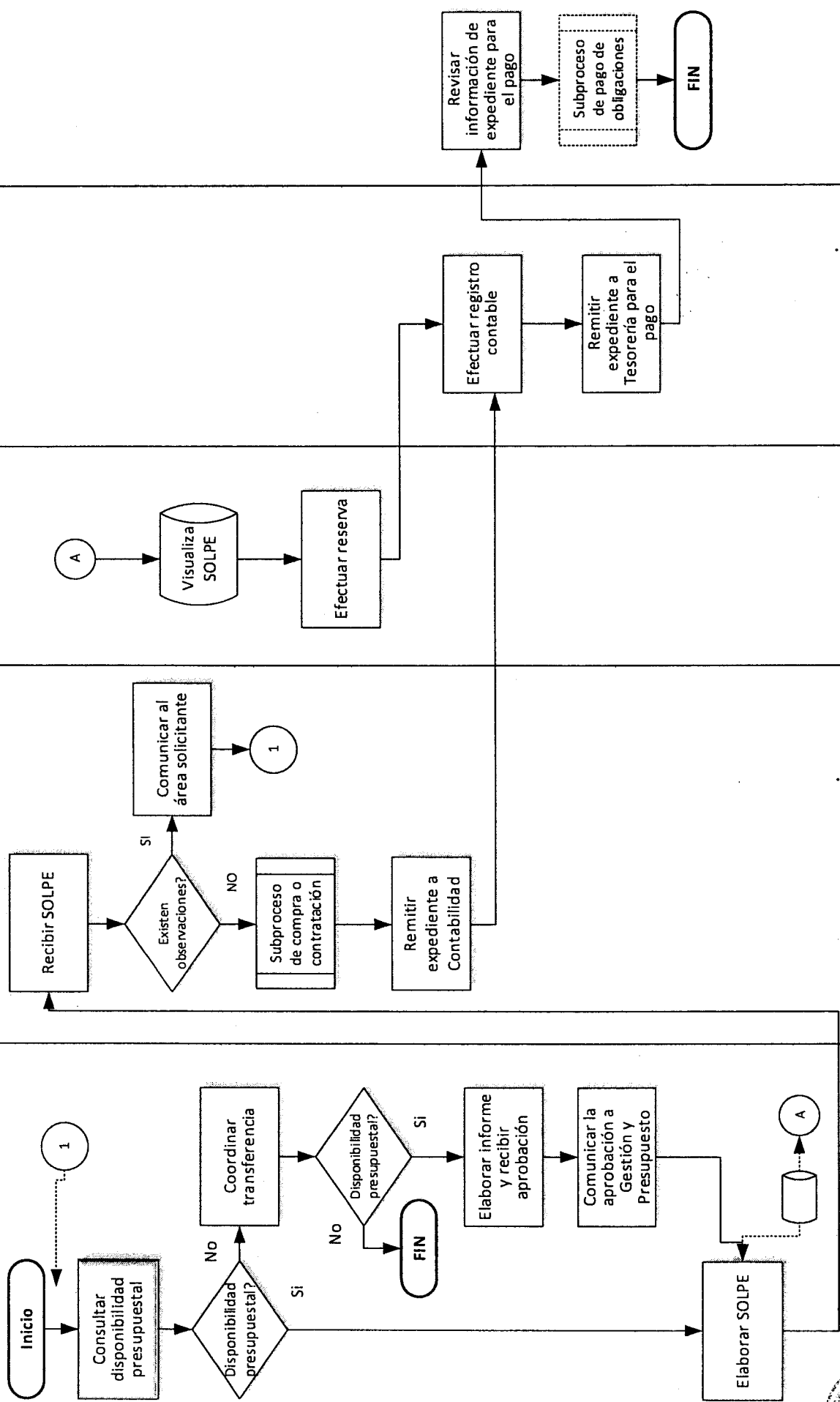
ÁREA SOLICITANTE

LOGÍSTICA

COSTOS Y C. PPTAL

CONTABILIDAD

TESORERÍA



CONTROL PRESUPUESTAL DE GASTOS DE CAPITAL NO LIGADO A PROYECTOS DE INVERSIÓN

