

PROCEDIMIENTO

PARA EL CONTROL

PRESUPUESTAL EN LA

CONTRATACIÓN DE BIENES

Y SERVICIOS

SD-P-004.04



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.
- 3.7. Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8. Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1352, Decreto Legislativo que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- 3.10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.11. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del Estado
- 3.12. Normatividad interna.

IV. CONSIDERACIONES

1. Las transferencias presupuestales entre partidas que pertenezcan a grupos de partidas marco diferentes no podrán ser efectuadas debido a que modifican el marco presupuestal aprobado por el Directorio de la Empresa (sobreejecución presupuestal), salvo se cuente con la aprobación de la Gerencia General; a continuación se lista los grupos de partida marco:

EGRESOS:

- Compra de bienes
- Gastos de personal (GIP)
- Servicios prestados por terceros
- Tributos
- Gastos diversos de gestión
- Gastos financieros

- Otros
2. Sólo se podrán hacer transferencias entre partidas presupuestales específicas dentro de una partida genérica o marco en las siguientes situaciones:
 - a. Transferencias entre subgerencias y/o departamentos que pertenecen a una misma gerencia. Toda transferencia entre centros gestores (CRPs) deberá tener el conocimiento previo a su gerencia correspondiente, a fin de informar al Departamento de Gestión y Presupuesto para su correspondiente validación y ejecución.
 - b. Transferencias entre subgerencias y/o departamentos que pertenecen a diferentes gerencias. La gerencia habilitadora autorizará la transferencia del presupuesto entre partidas específicas, siempre y cuando no se genere una sobreejecución presupuestal, las cuales se informarán al Departamento de Gestión y Presupuesto para su correspondiente validación y ejecución. De igual modo se procederá para las transferencias entre gerencias.
 3. No son partidas habilitadoras las siguientes:
 - Capacitación
 - Celebraciones
 - Tributos
 - Indemnización por cese de relación laboral
 - Incentivos por retiros voluntarios
 4. Las transferencias entre partidas de Gastos de Capital no Ligados a Proyectos de Inversión y de Proyectos de Inversión no se podrán efectuar, salvo modificación presupuestal aprobada por FONAFE.

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 (SOLPED).
- 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 2 del capítulo IV (Consideraciones) del presente documento, siguiendo la siguiente secuencia:
 - 1.2.1. El área solicitante coordinará con el área habilitadora la solicitud de la transferencia de partidas.
 - 1.2.2. El área solicitante elaborará un informe detallado solicitando, de manera física o vía correo electrónico, 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 manera física o vía correo electrónica, de acuerdo a lo indicado en el numeral 2 del capítulo IV, para la aprobación de la Gerencia correspondiente.

1.2.4. Luego de aprobada la transferencia, comunicará al Departamento de Gestión y Presupuesto para la validación y atención correspondiente.

1.3. Elaborará la SOLPED 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 (continúa en el numeral 2 Subgerencia de Logística)

2. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y/O DPTO. DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

2.1. Recibirá del área solicitante la SOLPED debidamente autorizada e ingresada en el SISTEMA SAP-ERP, conjuntamente con la disponibilidad presupuestal.

2.2. En caso exista alguna observación en la SOLPED, deberá informar al área solicitante para que esta modifique y/o subsane la información para su atención. (continúa en el numeral 3 Dpto. de Costos y Control Presupuestal)

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, y/o conformidad del servicio por parte del 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 (continúa en el numeral 4 Dpto. 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, verificará presupuesto asignado para el ejercicio de la partida solicitada, procederá a generar la reserva de recursos presupuestales con la documentación física original.

3.2. Efectuará la verificación de los aspectos comprometidos.

3.3. Efectuará la verificación de lo ejecutado a la fecha de la solicitud.

3.4. Efectuará la reserva del monto solicitado.

3.5. Verificar el importe disponible/saldo presupuestal.

3.6. Elaborará respuesta mediante documento.

3.7. Enviará el expediente adjuntando el documento presupuestal a la Subgerencia de Logística. (continúa 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 (continúa en el numeral 5 Dpto. 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 SOLPED y ORDEN INTERNA.
- 1.4. Entregará a la Subgerencia de Logística la SOLPED 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.
- 2.2. Efectuará la verificación de los aspectos comprometidos.
- 2.3. Efectuará la verificación de lo ejecutado a la fecha de la solicitud.
- 2.4. Efectuará la reserva del monto solicitado.
- 2.5. Verificará el importe disponible/saldo presupuestal.
- 2.6. Elaborará respuesta mediante documento.

3. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

- 3.1. Recibirá la SOLPED generada por las áreas solicitantes.
- 3.2. De ser el caso exista alguna observación en la SOLPED, 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. Recibirá los bienes en el almacén, y/o conformidad de servicio, 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

Transferencias Presupuestales

- 1. La gerencia solicitante coordinará con la gerencia habilitadora, previa validación del Departamento de Gestión y Presupuesto, la transferencia presupuestal entre partidas marco (según numeral IV. 1.)
- 2. La gerencia solicitante elaborará un informe dirigido a la Gerencia General sustentando la necesidad de la transferencia presupuestal y solicitando la aprobación correspondiente. El informe deberá contar con el visto bueno de la gerencia habilitadora y la validación del Departamento de Gestión y Presupuesto.
- 3. Aprobada la transferencia presupuestal por el Gerente General, la gerencia habilitada comunicará al Departamento de Gestión y Presupuesto para la correspondiente ejecución de dicha aprobación.



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-004.03) aprobado con fecha 05 de octubre de 2017.
- 2. En el marco de implementación del Sistema de Control Interno, el presente procedimiento deberá ser difundido por cada gerencia entre sus respectivas subgerencias y/o áreas bajo responsabilidad.



VI. AUTORIZACIÓN

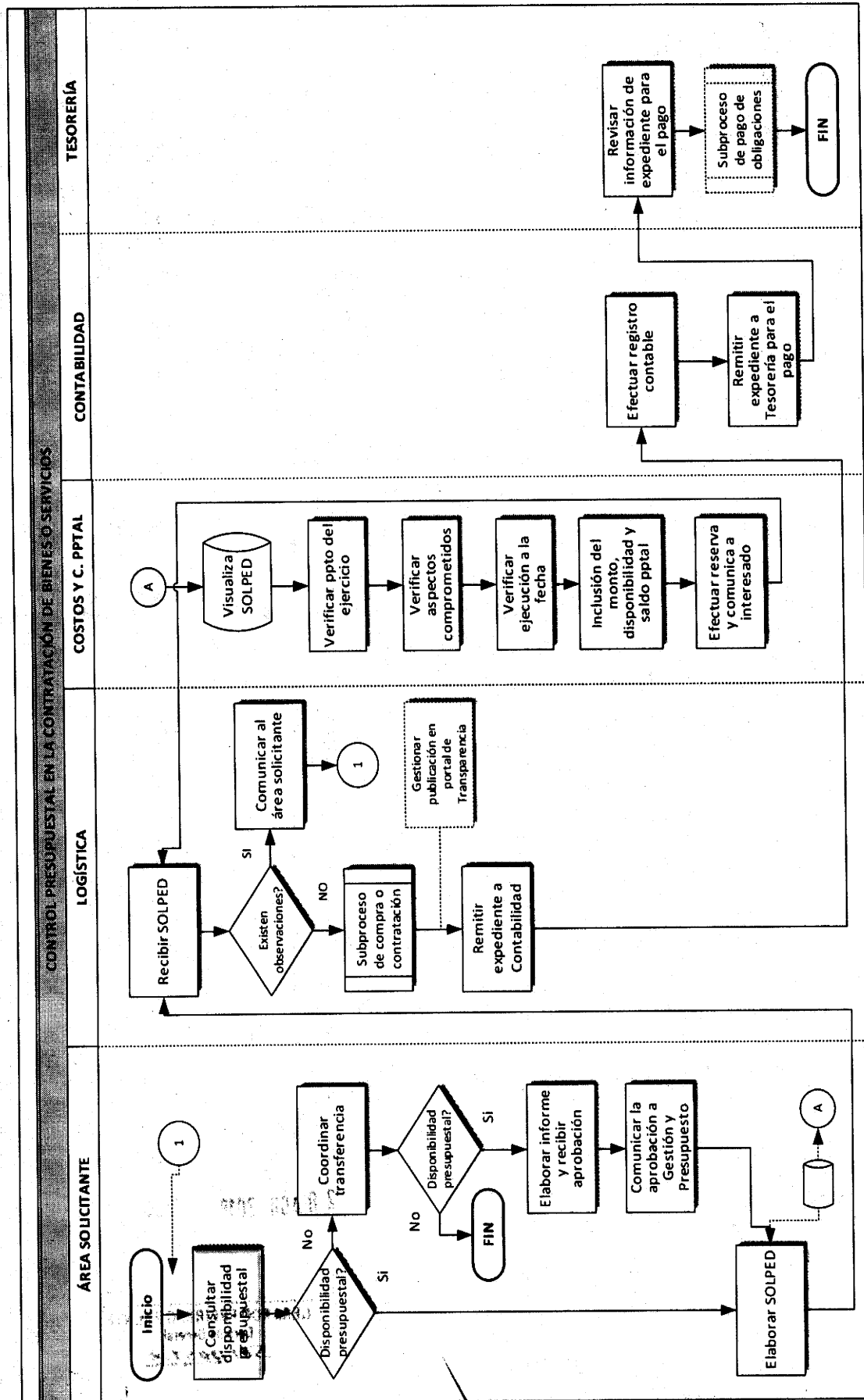
El presente documento queda autorizado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.



Lima, 28 AGO. 2018

G. 7-4
GERARDO FREIBERG PUENTE
Gerente General
SERPOST

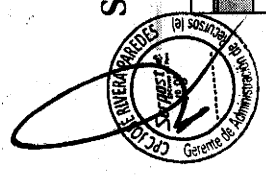
SD-P-004.04



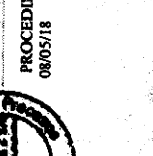
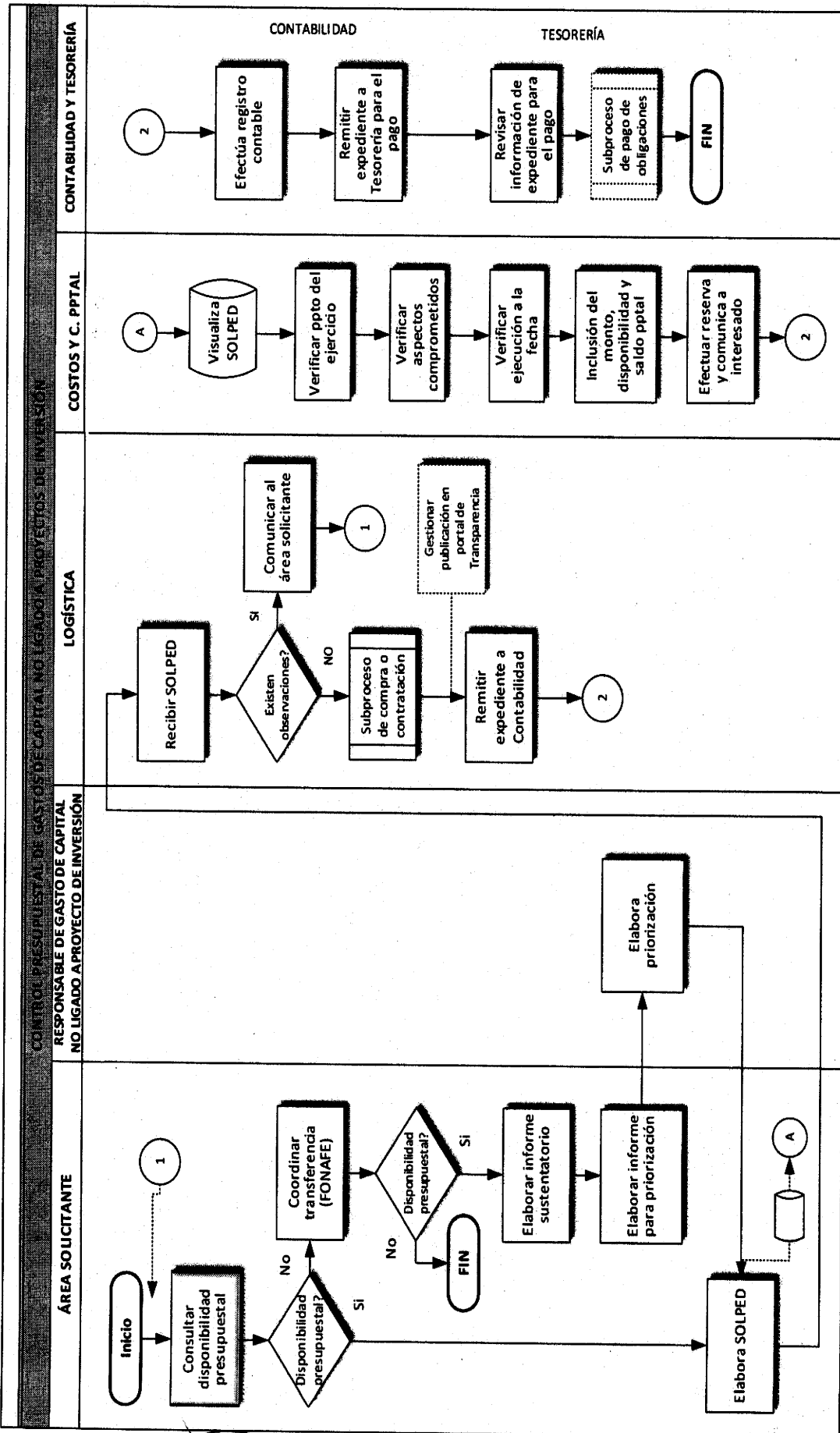
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



08/05/18



SD-P-004.04



PROCEDIMIENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
08/05/18

Organización
Proceso