

PROCEDIMIENTO PARA

EFFECTUAR

CONTRATACIONES MENORES O

IGUALES A OCHO (08) UIT

SA-P-003.00

I. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir en las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de pago de fletes por concepto de transporte de sacas y valijas a cargo de la Gerencia Postal.

II. ALCANCE

El procedimiento alcanza a las áreas usuarias (área solicitante) que requieran contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT al momento de la transacción. Asimismo, alcanza a la Gerencia de Administración de Recursos, Subgerencia de Logística y Departamento de Abastecimiento.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2. Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1341
- 3.4. Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional
- 3.5. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo 056-2017-EF
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1352, Amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- 3.7. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.9. Normativa interna: Normas para la formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general en SERPOST S.A.
- 3.10. Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- 3.11. Manual de Organización y Funciones (MOF)

IV. CONSIDERACIONES

Obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores

Los proveedores que contraten con la Empresa por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, se encuentran obligados a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria.

Aceptación de proveedores

Para la aceptación de proveedores, la Subgerencia de Logística, a través del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, verificará los siguientes aspectos:

- a. Consultar el Registro Único de Contribuyente de cada proveedor invitado a cotizar.



- b. Verificar que la actividad de la persona natural o jurídica que cotiza guarde relación con el objeto de la contratación.
- c. Verificar que el proveedor cuente, de ser el caso, con la Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de la Contratación del Estado que corresponda.
- d. Verificar que la cotización cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y con la presentación de la documentación que se requiera para cotizar. El Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, podrá solicitar apoyo u opinión del área usuaria para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la cual está obligada a emitirla, bajo responsabilidad.
- e. Solicitar a cada proveedor ganador, una Declaración Jurada de no encontrarse impedido para contratar con el Estado.

Impedimentos

Para la elección de proveedores se tomará en consideración los criterios establecidos en el Artículo N° 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo N° 248 de su reglamento, referido a impedimentos.

V. PROCEDIMIENTO

A.1

Área solicitante

- a) Las áreas solicitantes, previa evaluación de su necesidad, deberán de verificar en el Almacén Central la existencia de stock, en caso de no existir el producto, emitirán sus requerimientos mediante la Solicitud de Pedido (SOLPED), debiendo adjuntar su disponibilidad presupuestal, así como las especificaciones técnicas para el caso de bienes o los términos de referencia en el caso de servicios.
- b) Las especificaciones técnicas o los términos de referencia deberán definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se requiere contratar, de modo tal que precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, penalidades por retrasos o mora razonables y proporcionales para una mejor supervisión de la ejecución de las contrataciones, entre otros aspectos.

Las especificaciones técnicas o los términos de referencia deben ser visados por el área usuaria y por las áreas que otorgarán la conformidad.

- c) Las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio a contratar no deben hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación hacia ellos, salvo casos específicos y excepcionales en los que los bienes o servicios son accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente y sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento o infraestructura, para lo cual deberá adjuntar el informe respectivo que lo sustente.
- d) Las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio a contratar no deben contener o establecer el monto específico para la adquisición del bien o contratación del servicio, salvo en el caso de contratación de servicio

de terceros. Es responsabilidad del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales la determinación del monto de la contratación como resultado del estudio de mercado. La determinación de dicho monto no debe exceder de diez (10) días hábiles de haberse requerido.

- e) Adicionalmente, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos, que se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y que no contravengan normas de carácter obligatorio.

- f) El Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, atenderá solo aquellas solicitudes que cuenten con disponibilidad presupuestal.

4.2 Departamento de Abastecimiento

Recibida la SOLPED con la indicación de no contar con stock por parte del Almacén Central, el Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales procederá a asignar la compra al personal Departamento debidamente acreditado para dicha función (operador logístico), quien realizará el trámite para ejecutar la contratación correspondiente.

4.2.1 Disposiciones para contrataciones hasta 8 UIT

El operador logístico designado para la contratación seguirá el siguiente procedimiento:

- El operador recibirá la Solicitud de Pedido (SOLPED) y procederá a verificar en el Sistema SAP-ERP el registro efectuado por el área solicitante (centro gestor).
- El operador, mediante correo electrónico, fax, vía telefónica, internet, otros, invitará y/o solicitará cotizaciones a los potenciales proveedores valiéndose de la guía telefónica, datos históricos de la Empresa, datos históricos en el SEACE, entre otros.
- El operador recibirá las cotizaciones y verificará que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia. Para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el operador puede solicitar el apoyo del área solicitante del requerimiento.
- Dependiendo de la complejidad del producto a contratarse, el operador al recibir la cantidad mínima de dos (2) cotizaciones elaborará un cuadro comparativo, eligiendo al de menor costo y/o mejores condiciones (garantías, plazo de entrega, servicio post venta), sustentando, de ser el caso, la elección de la propuesta ganadora.
- Debido a la naturaleza de su contratación, en caso que el área usuaria cuente con alguna propuesta para la contratación de servicios de terceros, adjuntará el currículum vitae, hoja de vida documentada o cotización, verificando que cumpla con los términos de referencia,

- f) En caso que no sea posible obtener como mínimo dos (2) cotizaciones, se deberá señalar las causas de tal situación, debiendo indicarse las fuentes a las que se recurrió para obtener las cotizaciones.

La presente disposición es aplicable para contrataciones donde el bien o servicio solo sea brindado por un proveedor y no existan otros bienes o servicios similares en el mercado.

- g) Quedan exceptuados de obtener más de una (01) cotización los siguientes aspectos:

- i. Publicaciones en diarios, debidamente sustentados
- ii. Compra de pasajes
- iii. Contratación relacionada a asesorías legales especializadas o defensa de funcionarios a pedido expreso del área usuaria y de la Gerencia Legal.
- iv. Servicios básicos de consumo de energía eléctrica, agua potable, entre otros.
- v. Servicios de terceros
- vi. Contratación de servicios de capacitación al personal, previamente aprobados por el Gerente de Administración de Recursos. Para el caso de capacitación a los gerentes, será el Gerente General quien apruebe la contratación.

La presente disposición sólo será para capacitaciones especializadas, que por las características del servicio solo pueden ser brindadas por un solo proveedor en el mercado.

- h) No se podrá llevar a cabo las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT con proveedores que se encuentren impedidos para contratar con el Estado.
- i) El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales visará el cuadro de elección (cuadro comparativo), el mismo que será remitido al Departamento de Costos y Control Presupuestal de la Subgerencia de Finanzas, donde se preafectará o reservará el monto solicitado.
- j) Verificada y asegurada la disponibilidad presupuestal, el operador procederá a elaborar la orden de compra o servicio, según corresponda, la misma que luego de ser firmada por el Jefe de Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales y el Subgerente de Logística, se remitirá al proveedor en forma física o electrónica y deberá informar al área usuaria el proveedor elegido en un plazo no mayor a un (01) día útil de haber sido notificada la Orden de Compra o Servicio al proveedor.
- k) El responsable del área usuaria, cuenta con un plazo de hasta cinco (05) días hábiles para que otorgue la conformidad correspondiente, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo que se haya presentado un informe de observaciones y/o no conformidad.

En caso de expresar su disconformidad, el área usuaria deberá comunicar al Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, a fin de que se le otorgue al contratista un plazo entre uno (01) y diez (10) días calendario para que subsane las observaciones respectivas.

- g) El Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales llevará y mantendrá un listado interno de proveedores, consistente en una base de datos que contenga la relación de aquellos. Bajo ninguna circunstancia, la incorporación en este listado es requisito para la participación en los procedimientos de selección que la Empresa realice. La incorporación de proveedores en este listado es discrecional y gratuita.

4.2.3 Publicación en el Portal de Transparencia

1. De acuerdo al artículo 25° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por D.S. N° 043-2003-PCM, trimestralmente, se deberá publicar la información indicada en el cuadro Anexo-1, referida a la "Información del Portal de Transparencia Estándar" (Información de las Contrataciones) y la "Información Complementaria" (Información de Contrataciones Públicas).
2. En relación al numeral anterior, el Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, a través de las líneas de autoridad, remitirá en forma trimestral dicha información al responsable de Acceso a la Información designado por la Empresa.

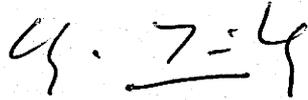
V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales es el órgano responsable de efectuar las contrataciones de bienes y servicios conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, normas modificatorias y complementarias, así como cumplir lo establecido en el presente procedimiento, salvo disposición en contrario establecida en norma con rango de Ley.
2. Las compras que superen ocho (8) UIT, se sujetarán a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. El presente documento deja sin efecto el Procedimiento para efectuar Contrataciones Menores o Iguales a 3 UIT (LO-P-017.01), aprobado por la Gerencia General con fecha 28 de agosto de 2013.
4. El presente documento es de estricto cumplimiento por el personal de la Empresa, su inobservancia será sujeta a medida disciplinaria de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

VI. APROBACIÓN

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

Lima, 03 ENE. 2019


 GERARDO FREIBERG PUENTE
 Gerente General



ANEXO - 1

Información del Portal de Transparencia Estándar		
Rubros	Detalle	Período de Actualización
Información de Contrataciones		
a) Unidad orgánica responsable de las contrataciones y miembros de comités permanentes de contratación	Resolución de la Empresa con la cual se designa la unidad orgánica responsable de las contrataciones y los miembros de los comités especiales y permanentes en pdf	Trimestral
b) Relación de procesos de selección y miembros de comités de los procesos de selección	Relación de procesos de selección con la indicación de los trabajadores que integran los comités y que elaboran las bases de los procesos de selección	Trimestral
c) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones-PAAC	En el mismo formato presentado a la OSCE	Trimestral
d) Resoluciones o actos administrativos referidos a las contrataciones	Acceso directo al SEACE en lo que corresponda 1) Resoluciones por las que se aprueba el PAAC y sus modificaciones 2) Convocatorias Públicas 3) Resoluciones de exoneración de procesos, de aprobación de donaciones y de adicionales y deducciones de obras. 4) Resoluciones de supervisión y liquidación de obras 5) Resultados obtenidos en la venta de bienes muebles e inmuebles y los procedimientos aprobados para ello	Trimestral
e) Penalidades aplicadas	Relación de penalidades aplicadas y cobradas en el periodo a reportar	Trimestral
f) Órdenes de compra y servicios	Relación de órdenes de compra y de servicios del periodo a reportar.	Trimestral
Información Complementaria		
Información de contrataciones públicas		
g) Conformidades de servicios emitidas	Relación de resoluciones o documentos de la conformidad del servicio.	Trimestral
h) Nombre de la empresa que brinda el servicio. (Descripción, nº personas, monto mensual, costo promedio por puesto y monto total)	Deben precisar los siguientes puntos: Nombre de la empresa Descripción de los servicios prestados Número de personas asignadas Monto mensual promedio de los últimos 8 meses Costo promedio por puesto contratado Monto total contratado	Trimestral
i) Relación de personas contratadas bajo locación de servicios.	Deben precisar por cada contrato de locación de servicios los siguientes puntos Nombre del locador Descripción de los servicios prestados Monto mensual percibido Monto total contratado Período de vigencia del contrato	Trimestral



FLUJOGRAMA

