Serpost
El Correo del Perú

PROCEDIMIENTO

PARA EL CONTROL

PRESUPUESTAL EN LA

CONTRATACIÓN DE BIENES

Y SERVICIOS

SD-P-004.05

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 Nº 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 Corporativa de Gestión Empresarial 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° 344-2018-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° 004-2017-CG Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del Estado.

3.11. Normatividad interna.

IV. CONSIDERACIONES

1. Las transferencias presupuestales no podrán modificar el marco presupuestal aprobado por el Directorio de la Empresa, salvo se cuente con la aprobación de la Gerencia General mediante el informe de sobre ejecución correspondiente. Las transferencias presupuestales en partidas que pertenezcan a grupos diferentes por su naturaleza no podrán ser efectuadas debido a que modifican el marco presupuestal aprobado por FONAFE:

Partidas Marco	Clasificación por naturaleza del gasto
Compra de bienes	Gasto operativo - administrativo
Gasto de Personal	Gasto de personal
Servicios prestados por terceros	Gasto operativo - administrativo
Gastos diversos de gestión	Gasto operativo - administrativo
Tributos	Gasto operativo - administrativo
Gastos financieros	Gasto operativo - administrativo
Otros	Gasto operativo - administrativo
Gastos de Capital	Inversiones
Financiamiento	Gastos financieros

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 de que un centro gestor no cuente con presupuesto para la contratación de bienes o servicios, efectuará las coordinaciones para la habilitación presupuestal de acuerdo con 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 electrónico, de acuerdo con 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).

1.4. Conforme a lo establecido en el documento normativo interno "Normas para Alta de bienes patrimoniales y activos intangibles en los inventarios":

a. Cuando se adquieran activos tangibles cuyo costo unitario sea inferior a 1/4 de UIT vigente a la fecha de adquisición, el área usuaria remitirá al Contador General o quien haga sus veces, un informe sustentado, solicitando considerar dicha compra como un activo fijo.

b. Será responsabilidad del Contador General emitir en un plazo no mayor de 24 horas un informe técnicamente sustentado procediendo a aceptar o denegar la activación propuesta.

2. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y/O DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y/O ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

2.1. Recibirá del área solicitante la SOLPED debidamente autorizada e ingresada en el SISTEMA SAP-ERP, 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 Departamento 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 (continua en el numeral 4 Departamento de Contabilidad).

3. DEPARTAMENTO DE COSTOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

3.1. Visualizará la Solicitud de Pedido de Bienes y/o Servicios 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. Enviará el expediente adjuntando el documento presupuestal a la Subgerencia de Logística, Departamento de Abastecimiento. (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 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 de costo.

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 Proyecto 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 de Bienes o de Servicio pendiente, procediendo a generar la reserva presupuestal y comprometer con 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.

Organización OyP Procesos

3. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

3.1. Recibirá, el requerimiento, con los Términos de Referencia (TDRs) o Especificaciones Técnicas (EETT) y 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 Departamento de Tesorería, con el comprobante de pago.

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.

VI. 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-004.04) aprobado con fecha 28 de agosto de 2018.

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.

3. Historial de versiones:

CÓDIGO	DOCUMENTO	FECHA
SD-P-004.00	Procedimientos para el Control Presupuestal en la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios o de Personal	06.02.01
SD-P-004.01	Procedimientos para el Control Presupuestal en la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios o de Personal	02.02.04
SD-P-004.02	Procedimientos para el Control Presupuestal en la Contratación de Bienes y Servicios	29.04.14
SD-P-004.03	Procedimientos para el Control Presupuestal en la Contratación de Bienes y Servicios	05.10.17
SD-P-004.04	Procedimientos para el Control Presupuestal en la Contratación de Bienes y Servicios	28.08.18

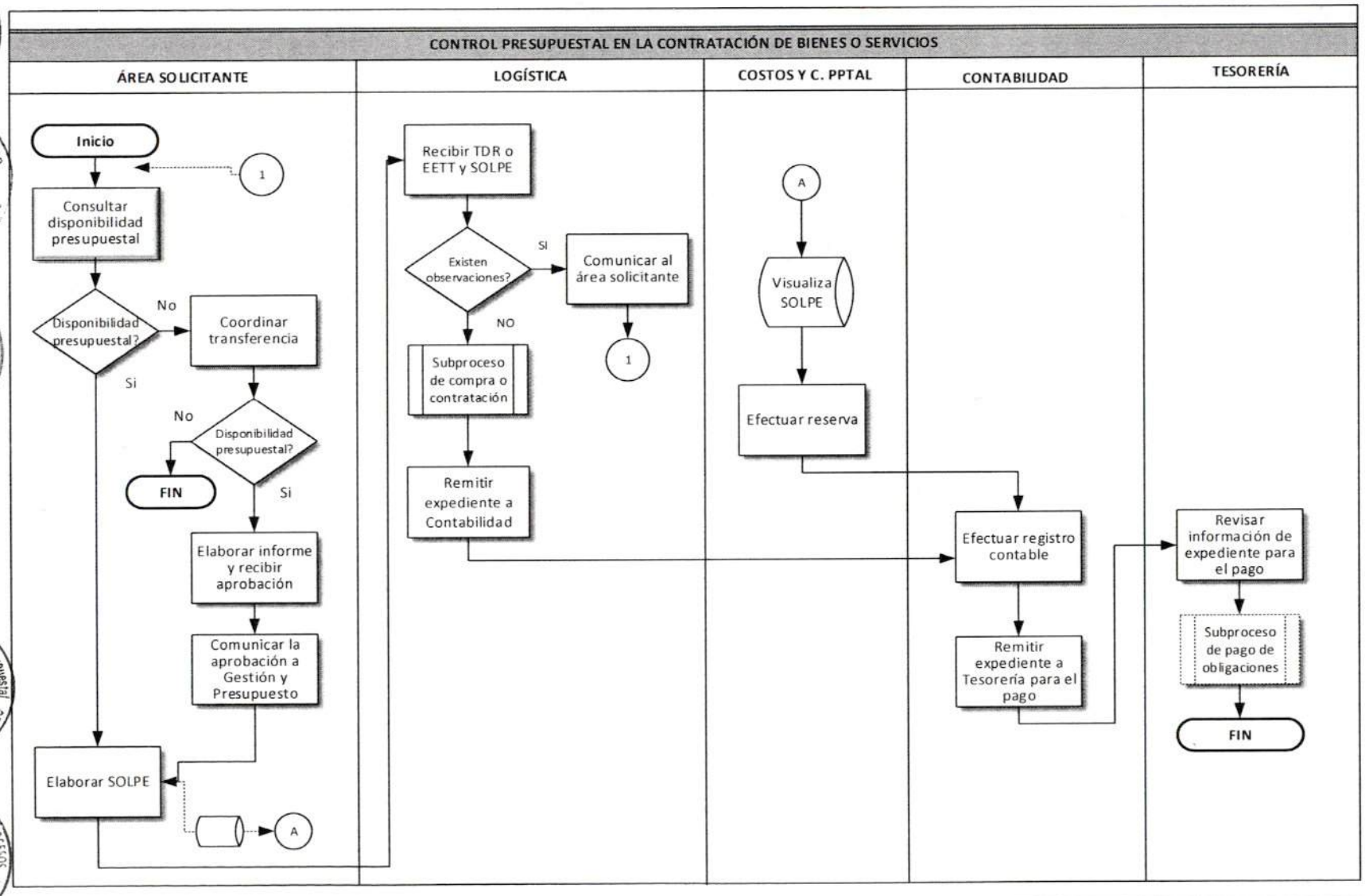
VII. AUTORIZACIÓN

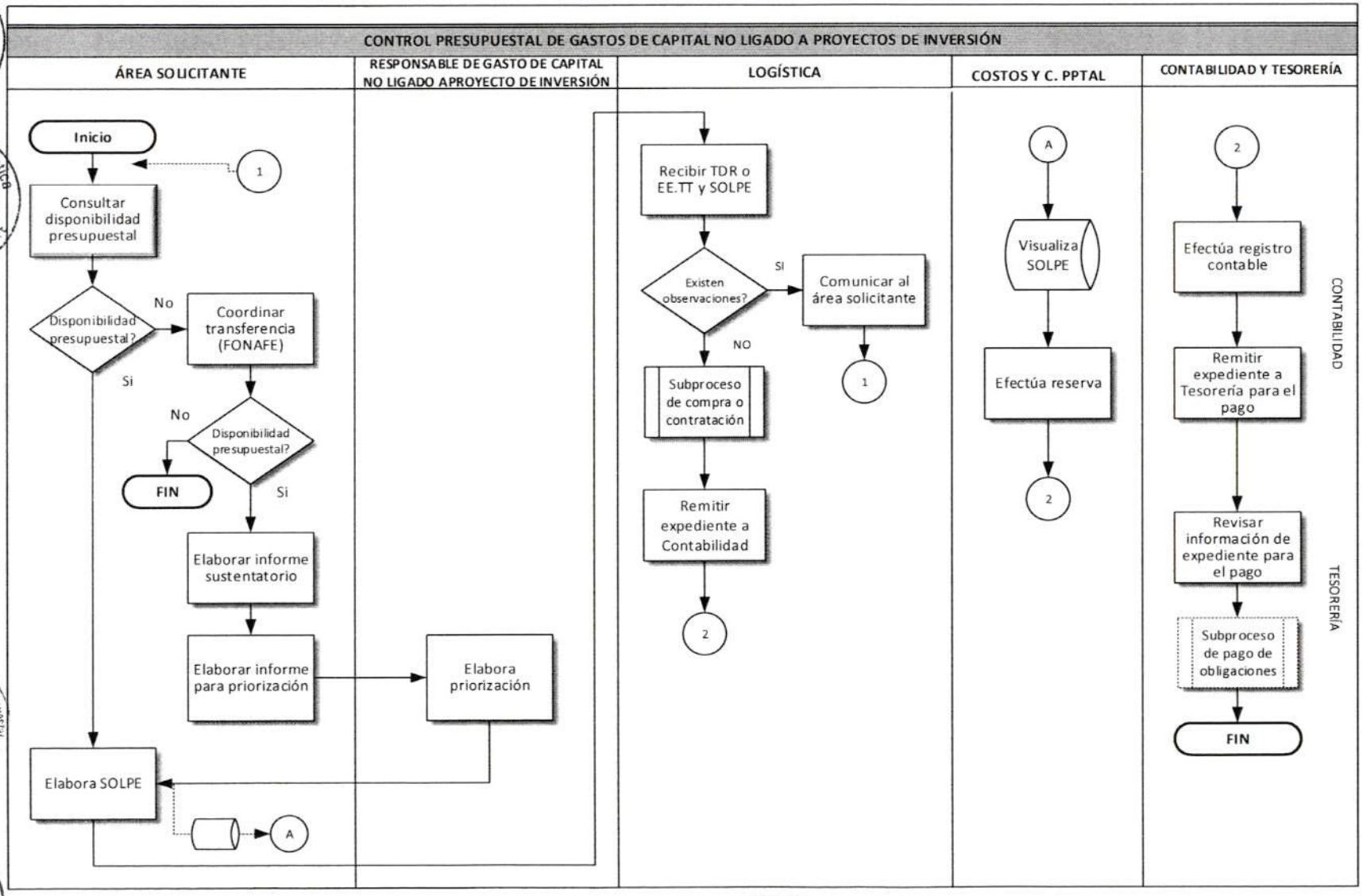
El presente documento queda autorizado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

Lima, 04 JUL. 2024

ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General
Serpost

Organización OyP y Procesos



Organización OyP Procesos

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