

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° 105 -2016-PE/SSE

Lima,

28 DIC. 2016

VISTO:

La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Ley N° 30495 que modifica la Ley N° 28890, la Resolución Suprema N° 258-2011-PCM, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 091-2016-PE/SSE y el Proyecto de "Directiva de Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias", presentada por la Oficina de Administración de Sierra y Selva Exportadora; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Sierra Exportadora, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, mediante Resolución Suprema N° 258-2011-PCM se designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora;

Que, con Ley N° 30495 se modifica la Ley N° 28890, ampliando la competencia de la entidad a la zona de selva, creándose Sierra y Selva Exportadora;

Que, mediante Resolución Directoral de fecha 19 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva N° 007-2017. OGA/SE "Directiva de Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias";

Que, con fecha 09 de enero de 2016 entró en vigencia la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF;

Que, el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 establece que: "Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.";



Que, como consecuencia de lo antes señalado, la Oficina de Administración de Sierra y Selva Exportadora, ha elevado a la Alta Dirección, el Proyecto de "Directiva de Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias";

Que, resulta necesaria la aprobación de la "Directiva de Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias", para atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de Sierra y Selva Exportadora;

Que, estando a lo mencionado, de conformidad a la Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Ley N° 30495 que modifica la Ley N° 28890, y la Resolución Suprema N° 258-2011-PCM, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar la "DIRECTIVA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS" de Sierra y Selva Exportadora, que forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

ALFONSO VELASQUEZ TUESTA
PRESIDENTE EJECUTIVO



DIRECTIVA-2016-OGA/SSE

DIRECTIVA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de Sierra y Selva Exportadora por montos de hasta 8 UIT's.

Procedimiento que cubre desde la emisión del pedido del bien y/o servicio, el seguimiento del procedimiento a través del Sistema de Seguimiento de Pedidos-Ordenes – SPOC, hasta la ejecución del pago.

II. OBJETO

- a) Normar el procedimiento para las contrataciones de bienes y/o servicios iguales o inferiores a 8 UIT's.
- b) Garantizar la fluidez de la información correspondiente a la ejecución presupuestal orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) Detectar cuellos de botella que permita aplicar propuestas para la mejora continua del procedimiento de contratación de bienes y/o servicios de Sierra y Selva Exportadora.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Presupuesto para el Sector Público del año vigente.
- Aviso de fecha 19 de enero de 2016, emitido por la Sub Dirección de Normatividad, Dirección Técnico Normativa – DTN del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.



IV. ALCANCE

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de Sierra y Selva Exportadora.

V. DE LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO

- Los Jefes y Directores de la Entidad son responsables de la buena marcha de la gestión administrativa de su Oficina y/o Dirección.
- Los Jefes y Directores designarán a un responsable administrativo en su Oficina y/o Dirección, el cual tendrá como función la gestión del procedimiento administrativo y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA en el ámbito de su competencia, a fin de generar los pedidos de compra y/o servicios, en adelante Requerimiento.
- La Oficina de Administración alcanzará las claves de acceso para cada usuario responsable designado por los Jefes y/o Directores de las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad y brindará capacitación a través de la Unidad de Tecnología de Información del uso del Sistema de Seguimiento de Pedidos y Ordenes - SPOC de las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT's.

Cada unidad orgánica es responsable de administrar su Oficina y/o Dirección.

DISPOSICION GENERAL

Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT's son aquellas contrataciones no programadas en el Plan Anual de Contrataciones - PAC, que se realizan mediante una contratación no sujeta al cumplimiento de los requisitos y procedimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sí a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

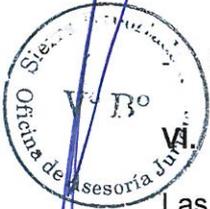
En efecto, el literal a) del artículo 5º de la Ley N° 30225 dispone que:

“Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley:

a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco. (...).”

En esa línea, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública.

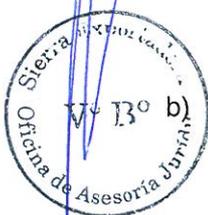


- b) Para efectuar dichas contrataciones, a los proveedores les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).
- c) La Oficina de Administración debe registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el literal a) del artículo 5º de la Ley, para lo cual, cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.
- d) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT's constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión por el OSCE.

VII. PROCEDIMIENTO

ACTOS PREPARATORIOS

- a) El área usuaria elaborará los términos de referencia (TDR's) y/o especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir, el cual, servirá de base para el registro respectivo del requerimiento en el SIGA, para cuyo efecto deberá consignar un valor estimado.
- b) El área usuaria solicitará a la Unidad de Presupuesto la verificación de recursos disponibles a nivel de Plan Operativo, para cuyo efecto se tomará el valor estimado en los requerimientos.
- c) La Unidad de Presupuesto verificará los saldos disponibles a nivel de Plan Operativo y los contrastará con el valor estimado establecido en el requerimiento; de ser procedente, emitirá la opinión favorable o en su defecto, rechazará el pedido; comunicando de manera oficial al área usuaria para la continuación del proceso.
- d) El área usuaria solicitará a la Gerencia General la aprobación de las contrataciones de aquellos pedidos - requerimientos que cuenten con disponibilidad presupuestal, el cual será comunicado por la Unidad de Presupuesto, los mismos que deberán contener los siguientes documentos: pedido - requerimiento, TDR y curriculum vitae de un candidato propuesto, de ser el caso.
- e) Una vez aprobados los pedidos - requerimientos por la Gerencia General, el expediente será derivado por el área usuaria al Jefe de la Oficina de Administración.
- f) El Jefe de la Oficina de Administración derivará el pedido – requerimiento a la Unidad de Logística para la verificación, validación y/o ajuste del valor estimado dado por el área usuaria, y da inicio a su labor de dar cumplimiento de los requisitos legales y administrativos correspondientes de la Ley de Contrataciones del Estado, suscribiendo el expediente de contratación.



Para este proceso de verificación, validación o ajuste del valor estimado o referencial, la Unidad de Logística podrá gestionar las cotizaciones que considere pertinentes.

- g) Con el valor económico definido y aprobado por la Unidad de Logística, el área usuaria solicitará a través de un Memorando el Certificado de Crédito Presupuestario – CCP.
- h) La Unidad de Presupuesto procesará el requerimiento respectivo alineándolo a la estructura presupuestal del sector público y emitirá la opinión favorable mediante el Informe correspondiente dirigido al área usuaria.

DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION, GENERACION DE ORDEN Y REGISTRO SIAF

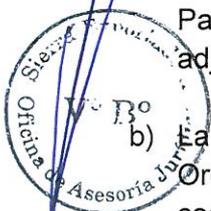
- a) El área usuaria podrá tramitar ante la Oficina de Administración sólo aquellos requerimientos que contengan: el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) otorgada por la Unidad de Presupuesto, la aprobación de la Gerencia General y el valor estimado aprobado por la Unidad de Logística.

Para el caso de pedidos de servicio como candidato seleccionado, deberán adjuntar al Expediente el Currículo Vitae respectivo, debidamente documentado.

- b) La Unidad de Logística preparará el expediente de contratación y generará la Orden de Servicio u Orden de Compra, según sea el caso, para cuyo efecto coordinará con el proveedor seleccionado la suscripción de los siguientes documentos:

- 1) Orden de servicio y Orden de Compra, la cual deberá estar suscrita previamente por el responsable de la Unidad de Logística y el Jefe de la Oficina General de Administración.
- 2) Declaración Jurada de no contar con impedimento para contratar con el Estado.
- 3) Oferta Económica.
- 4) Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
- 5) Registro Nacional de Proveedores vigente.
- 6) Cuenta de Detracción, de ser necesario.

- c) Concluidos los registros de CCI y Compromiso Anual por parte de la Unidad de Logística, la Orden de Servicio u Orden de Compra, junto con el Expediente de Contratación, serán derivados a la Unidad de Contabilidad para el registro del



Compromiso Administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF.

- d) Una vez comprometida la orden de compra o servicios, la Oficina General de Administración comunicará al órgano usuario el inicio del servicio, copiándole la Orden respectiva al responsable administrado designado.
- e) La Oficina de Administración tiene la obligación de registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes.

DE LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

- a) El área usuaria en un plazo no menor a cinco (5) días hábiles de recibida la documentación del proveedor del bien o servicio, que acredite el cumplimiento de su obligación contractual, emitirá la conformidad de la prestación respectiva y gestionará su pago ante la Oficina de Administración para cuyo efecto deberá adjuntar adicionalmente lo siguiente:
 - 1) En el caso de Compras, deberá contar con la conformidad del responsable de Almacén, respecto del ingreso de los bienes señalados en la orden de compra y el documento autorizado por SUNAT (Factura, boleta, entre otros)
 - 2) En el caso de Servicios, deberán contar con la carta de recepción del Informe emitido por el proveedor y el documento autorizado por la SUNAT (Factura, Recibo por Honorarios, entre otros).

DEL DEVENGADO Y PAGO

- a) Recibido el Expediente por la Oficina de Administración, conteniendo los documentos señalados en el punto I), el Jefe de dicha dependencia, de estar conforme, aprobará el pago respectivo y remitirá a la Unidad de Contabilidad el Expediente.
- b) La Unidad de Contabilidad, efectuará la revisión de la documentación recibida y de estar conforme, procederá al registro del Devengado en el SIAF, formalizando la obligación de pago con el proveedor.
- c) Una vez devengada la orden de compra o servicio, la Unidad de Contabilidad remite a la Unidad de Tesorería el Expediente para el registro de la secuencia de Giro en el SIAF, extinguiéndose de esta forma la provisión presupuestal con el pago respectivo.

