

SIERRA EXPORTADORA
RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 036-2009-OGA/SE

Lima, 06 de mayo de 2009

VISTO:

La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Resolución Suprema N° 365-2006-PCM, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE y el proyecto de Directiva N° 004-2009-OGA/SE denominada "Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios"; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Descentralizado Sierra Exportadora adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y constituyendo Pliego Presupuestal;

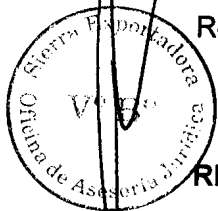
Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE se asignan las funciones y responsabilidades de Administración y Finanzas contenidas en la Directiva N° 001-2007-PE/SE "Estructura Provisional de Responsabilidades de Sierra Exportadora";

Que, resulta necesario establecer al interior de la entidad las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, reguladas por el Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado;


De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar la Directiva N° 004-2009-OGA/SE, "Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios", que forma parte de la presente Resolución.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

SIERRA EXPORTADORA

.....
CPC. José Manuel Ruiz Naupari
Jefe de Oficina General de Administración

DIRECTIVA N° 004-2009-OGA/SE

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETIVO

Uniformizar y establecer procedimientos para la ejecución de los procesos de selección bajo el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, así como regular las adquisiciones y contrataciones directas no sujetas a la Ley.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación en todas las dependencias de Sierra Exportadora.

3. MARCO LEGAL

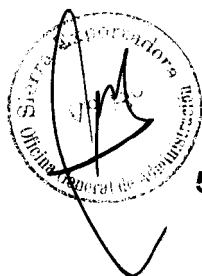
- Ley N° 28890, Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Sierra Exportadora.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Ley N° 29289- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Código Civil.
- Las demás disposiciones legales vigentes que sean de aplicación.

4. TERMINOLOGÍA

- Cuando se mencione SE, se referirá a Sierra Exportadora.
- Cuando se mencione SEACE, se referirá al Sistema de Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Cuando se mencione PAC, se referirá al Plan Anual de Contrataciones de Sierra Exportadora.
- Cuando se mencione la LEY, se referirá a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Cuando se mencione el REGLAMENTO, se referirá al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Cuando se mencione UIT, se referirá a la Unidad Impositiva Tributaria.
- Cuando se mencione SIGA, se referirá al Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Cuando se mencione RNP, se referirá al Registro Nacional de Proveedores.
- Cuando se mencione SIAF, se referirá al Sistema Integrado de Administración Financiera.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. En la fase de programación y formulación del presupuesto institucional, cada responsable de las dependencias de SE, determinará en el plazo señalado por la normativa, y comunicado por la Gerencia General, sus



DIRECTIVA N° 004-2009-OGA/SE

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

requerimientos de bienes y servicios, en función a sus metas presupuestarias establecidas, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades. Estos serán incluidos en el Cuadro de Necesidades que deberá ser consolidado por la Unidad de Logística.

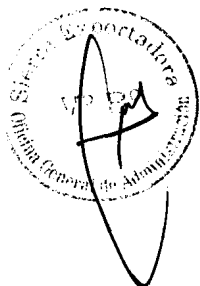
- 5.2. La Unidad de Logística consolidará cada requerimiento del Cuadro de Necesidades e incluirá de acuerdo a su valorización en el Plan Anual de Contrataciones de SE, el cual se sujetará a los montos presupuestales establecidos en el Presupuesto Institucional aprobado.
- 5.3. Todo requerimiento cuyo valor referencial ascienda a más de 3 UIT se configura como un proceso de selección, el cual debe ejecutarse previa aprobación del PAC, con excepción de las adjudicaciones de menor cuantía cuyas contrataciones no puedan ser programadas. En caso que la necesidad no haya sido programada e incluida en el referido PAC carece de validez legal alguna. Dicha exigencia **no es regularizable** en ningún caso, bajo responsabilidad del órgano que lo convoque.
- 5.4. El Presidente Ejecutivo deberá designar al Comité Especial que tendrá a cargo la organización, conducción y ejecución de los procesos de selección hasta antes de la suscripción del contrato. En todos los casos deberá estar compuesto por un (01) representante de la Unidad de Logística, un (01) especialista en el objeto de la convocatoria y un (01) representante del área solicitante.
- 5.5. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de la emisión de los informes de disponibilidad presupuestal, requisito obligatorio para la convocatoria de procesos de selección y ejecución de compras directas. Es la responsable de supervisar la adecuada ejecución presupuestal de las áreas solicitantes de bienes y servicios, en función a la asignación de recursos aprobados.
- 5.6. La Oficina General de Administración no recibirá, ni procesará facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago que no se deriven de un proceso de selección (Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva o Adjudicación por Menor Cuantía), o de adquisiciones directas que no hayan sido solicitadas previamente.
- 5.7. El área solicitante del bien o servicio, verificará la calidad de la prestación, el cumplimiento y la supervisión de las condiciones contractuales, asimismo deberá comunicar a la Oficina General de Administración oportunamente sobre incumplimientos derivados de la prestación para proceder a las acciones administrativas correspondientes.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. CONTRATACIÓN DIRECTA

- a. El funcionario responsable del área solicitante deberá presentar a la Oficina General de Administración su requerimiento de bienes y



DIRECTIVA N° 004-2009-OGA/SE

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

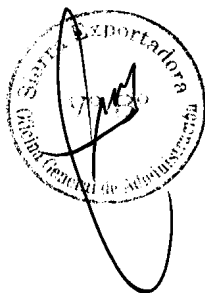
servicios a través del SIGA, mediante los siguientes formatos: Pedido de Servicio y Pedido de Compra, respectivamente cuyo valor referencial se estima igual o inferior a 3 UIT.

- b. El requerimiento deberá contener y/o anexar la siguiente información:
 - Descripción detallada
 - Cantidad
 - Calidad
 - Condiciones
 - Finalidad pública para la que debe ser contratado
- c. El área solicitante como especialista, podrá sugerir a la Oficina de Administración la contratación a un proveedor que reúnan las características técnicas mínimas adjuntando la cotización respectiva.
- d. Una vez aprobado el requerimiento, el Jefe de la Oficina General de Administración, derivará la documentación precedente a la Unidad de Logística, con la finalidad de realizar la valorización del requerimiento a través de presupuestos y cotizaciones del mercado, de ser el caso.
- e. La Unidad de Logística será responsable de solicitar ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal para realizar la contratación en función a los recursos asignados y metas aprobadas para el presente ejercicio.
- f. Una vez obtenido el informe de disponibilidad presupuestal favorable, la Unidad de Logística emitirá y notificará la Orden de Servicio u Orden de Compra al proveedor seleccionado, previa suscripción de dichos documentos por el Jefe de Logística y el Jefe de la Oficina General de Administración.
- g. La Unidad de Logística, remitirá a la Unidad de Contabilidad las órdenes de servicio u órdenes de compra acompañados por todos los documentos que forman parte del expediente de contratación directa para realizar las acciones de control previo. De estar conforme procederá a la fase de compromiso en el SIAF.



6.2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, SEGUROS, ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

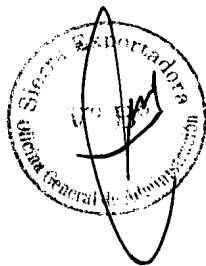
- a. Sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, el funcionario responsable del área solicitante deberá requerir la contratación de los bienes o servicios, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades. En el caso de contrataciones relacionadas a la ejecución de proyectos de inversión pública se debe tomar las previsiones para que se respeten los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo costos, cronograma, diseño y otros factores que pudiera afectar la viabilidad del mismo.



DIRECTIVA N° 004-2009-OGA/SE

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

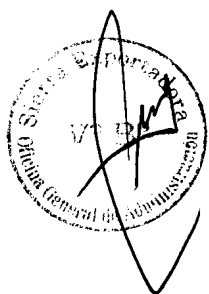
- b. El funcionario responsable del área solicitante deberá presentar por escrito a la Gerencia General para su aprobación, su requerimiento de bienes y servicios incluyendo la siguiente información:
- Descripción detallada
 - Cantidad
 - Calidad
 - Condiciones
 - Finalidad pública para la que debe ser contratado
 - De ser el caso, se incorporarán reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias; así como reglamentos sectoriales según el objeto de la contratación.
 - En el caso de las contrataciones relacionadas a la ejecución de un proyecto de inversión pública, deberá adjuntar la declaración de viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - No se podrá hacer referencia a marcas, patentes, modelos, diseños, ni fabricantes determinados, salvo un procedimiento de estandarización aprobado mediante resolución de Presidencia Ejecutiva.
- c. Previa aprobación, la Gerencia General derivará el requerimiento a la Oficina General de Administración para que se complete y apruebe el expediente de contratación correspondiente.
- d. La Unidad de Logística será responsable de formular el **expediente de contratación**, el mismo que deberá contener lo siguiente:
- Requerimiento del área solicitante con las características técnicas mínimas.
 - Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el mismo que deberá considerar cotizaciones actualizadas, páginas web, catálogos, precios históricos, estructura de costos, descuentos, disponibilidad, mejoras y/o beneficios adicionales, entre otros.
 - Determinación del valor referencial en base a dos (02) fuentes como mínimo.
 - Informe de disponibilidad presupuestal favorable solicitado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - Determinación del tipo de proceso de selección, modalidad de selección, sistema de contratación y modalidad de contratación.
 - Identificar y/o incluir el proceso de selección en el PAC.
- e. En el caso, que se trate de un requerimiento no programado, cuyo valor referencial corresponda a un proceso de selección diferente a una adjudicación de menor cuantía, la Unidad de Logística solicitará su inclusión en el PAC, el cual deberá ser aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- f. La Unidad de Logística elaborará un informe adjuntando los documentos obligatorios del expediente de contratación para solicitar su aprobación:



DIRECTIVA N° 004-2009-OGA/SE

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- Cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía, el Jefe de la Oficina General de Administración será el responsable de aprobar el expediente de contratación.
 - Cuando se trate de adjudicaciones directas, concursos públicos y licitaciones públicas, el Presidente Ejecutivo será el responsable de aprobar el expediente de contratación.
- g. Aprobado el expediente de contratación, el Jefe de la Oficina General de Administración solicitará a la Presidencia Ejecutiva, la designación del Comité Especial ad hoc, de ser el caso, que se encargará de la conducción, organización y ejecución del proceso de selección.
- h. El despacho de la Presidencia Ejecutiva, notificará a los miembros titulares y suplentes que conforman el Comité Especial; así mismo entregará el expediente de contratación al Presidente titular del referido comité.
- i. El Comité Especial designado será responsable de cumplir con lo establecido en la Ley y su Reglamento y velar por la custodia y ordenamiento de los documentos generados durante el proceso de selección, los mismos que se detallan a continuación:
- Acta de instalación
 - Elaboración de Bases, según modelo estandarizado aprobado.
 - Memorando de solicitud de aprobación de bases.
 - Informe del Comité Especial para la aprobación de bases.
 - Notificación a la Contraloría General de la República, de ser el caso, del proceso de selección.
 - Registro y publicación en el SEACE de la convocatoria.
 - Solicitud de venta de bases a la Unidad de Tesorería
 - Registro y verificación de los participantes en el RNP
 - Propuestas técnicas y económicas de los postores
 - Acta de presentación y/o apertura de propuestas
 - Evaluación de las propuestas técnicas y económicas
 - Acta de otorgamiento de la Buena Pro o declaratoria de desierto, de ser el caso.
 - Registro de las etapas en el SEACE.
- j. En el caso, que un proceso de selección se haya declarado desierto, el Comité Especial deberá emitir un informe al funcionario encargado de aprobación del Expediente de Contratación en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.
- k. En caso el motivo de declaratoria de desierto esté referido al valor referencial o a las características del objeto contractual, el Comité Especial remitirá copia del informe a la Unidad de Logística para que en coordinación con el área usuaria, de ser el caso, se reformule el Expediente de Contratación, el mismo que deberá solicitar una nueva aprobación. La siguiente convocatoria se realizará mediante un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía.



DIRECTIVA N° 004-2009-OGA/SE

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- l. Transcurrido los plazos para el consentimiento de la buena pro, el Comité Especial deberá registrar el acto en el SEACE así como citar al proveedor favorecido, para que el plazo establecido en las bases, suscriba el contrato, previa entrega de los documentos solicitados para tal fin (garantías, pólizas, poderes, Documento Nacional de Identidad del representante legal, entre otros, según cada caso).
- m. El Comité Especial remitirá el Expediente de Contratación y todos los documentos que sustenten las etapas del proceso hasta antes de la suscripción del contrato, a la Unidad de Logística.
- n. La Unidad de Logística en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica elaborará el contrato para su posterior suscripción. Solo en el caso de adjudicación de menor cuantía, la Unidad de Logística emitirá a través del SIGA la orden de compra u orden de servicio según corresponda.
- o. Los contratos serán suscritos por el proveedor favorecido con la buena pro y el Presidente Ejecutivo o a quien se le haya delegado las facultades en el plazo establecido en la Ley y las bases.
- p. Las órdenes de servicio y órdenes de compras solo tendrán validez con la firma del Jefe de la Unidad de Logística y del Jefe de Oficina General de Administración, y serán notificados y/o entregados al proveedor dentro de los siete días posteriores al consentimiento del proceso de adjudicación de menor cuantía.
- q. La Unidad de Logística, remitirá a la Unidad de Contabilidad los contratos, ordenes de servicio u ordenes de compra acompañados por todos los documentos que forman parte del proceso de selección para realizar las acciones de control previo. De estar conforme procederá a la fase de compromiso.



6.3. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a. La Unidad de Logística deberá mantener el registro de los contratos, ordenes de compra y ordenes de servicio en el SEACE, así como en una carpeta pública de solo lectura para conocimiento y supervisión de los usuarios de las dependencias de SE.
- b. La supervisión de los contratos de servicios u órdenes de servicios será responsabilidad de las áreas solicitantes, quienes tendrán la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las prestaciones de acuerdo a los términos de referencia y propuesta técnica ofertada en los plazos pactados.
- c. En el caso de bienes, la supervisión estará a cargo del responsable del Área de Almacén, quien verificará la cantidad, oportunidad y características solicitadas; y dependiendo de la complejidad de los



DIRECTIVA N° 004-2009-OGA/SE

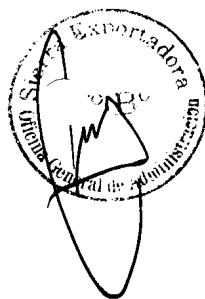
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

bienes, solicitará el apoyo del área solicitante para la recepción de los mismos.

- d. Culminada la prestación conforme a lo establecido en el contrato, el área supervisora deberá señalar expresamente la conformidad del servicio y el Área de Almacén remitirá copia de la guía de remisión (SUNAT) con su sello de recepción u otro documento que certifique la entrega conforme de lo bienes descritos en la orden de compra. La conformidad podrá otorgarse con la firma del responsable en la orden de servicio, siendo esta indispensable para realizar el pago.

6.4. PAGOS

- a. De acuerdo al documento contractual y a la naturaleza de la prestación, los pagos se efectuarán mediante abono en cuenta:
- Después de la ejecución de la prestación.
 - Adelantado, previo a la prestación.
 - Periódicos.
- e. La Unidad de Contabilidad será la encargada de recibir los documentos que acrediten la conformidad de la prestación por la dependencia solicitante o el Área de Almacén, así como los comprobantes de pago correctamente llenados sin enmendaduras, tachaduras, ni borrones. Estos documentos son requisitos obligatorios para realizar la fase de devengado en el SIAF y posteriormente se deriva a la Unidad de Tesorería.
- f. La Unidad de Tesorería será responsable de realizar el pago mediante abono en cuenta según carta de autorización donde el proveedor señale los datos del código de cuenta interbancario y el banco.



7. DISPOSICIÓN FINAL

El presente procedimiento es aplicable a partir del día siguiente de su aprobación.