



SEDACHIMBOTE S.A.

SEDACHIMBOTE S.A.
 CL. JUZGA
 SECRETARIA
 05 NOV. 2019
 RECIBIDO
 Hora: 2.15 P.M.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD" 4944

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0158-2019-SEDACHIMBOTE S.A.

Chimbote, 07 de noviembre del año 2019

VISTO: El Memorando PLAN N° 164-2019, de fecha 05 de noviembre del año 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Memorando PLAN N° 164-2019, de fecha 05.11.2019, el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Ing. Luis Tapia Venturo, remite la Directiva de Normas y Procedimiento para las Contrataciones de Bienes y Servicios con montos iguales o menores a 8 UIT, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, la Directiva de Normas y Procedimiento para las Contrataciones de Bienes y Servicios con montos iguales o menores a 8 UIT, está compuesta por (03) tres capítulos, y (09) nueve artículos;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan;

Que, con los vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Asesoría Jurídica, y en uso de sus facultades contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobados con la Resolución Gerencial N° 152-2014 y Resolución de Gerencia General N° 153 – 2014, así como en uso de las facultades conferidas por el Estatuto de SEDACHIMBOTE S.A., y la designación contenida en el Acuerdo de Directorio N° 132-2019, en Sesión Ordinaria N° 021-2019 de fecha 25 de octubre del año 2019;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 002-2019-SEDACHIMBOTE S.A., "Directiva de Normas y Procedimiento para las Contrataciones de Bienes y Servicios con montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias", que como anexo forma parte Integrante de la presente Resolución.



ARTICULO SEGUNDO: Encargar a la Jefatura de Logística el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos que establece la Directiva N° 002-2019-SEDACHIMBOTE S.A.

ARTÍCULO TERCERO: Encargar a la Jefatura de Informática la publicación de la presente Resolución y la Directiva que se aprueba, en el Portal Institucional de la Empresa SEDACHIMBOTE S.A.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente Resolución y la Directiva que se aprueba a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia Técnica, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento, y Jefatura de Logística.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



ING. JUAN ANTONIO SONO CABRERA
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.



SEDACHIMBOTE S.A.	
JEFATURA LOGISTICA	
PASE A:	3068/Almacen/Planes y Ser / Ac. nro.
PARA:	Documentos, datos y materiales.
Fecha:	05/11/2019 Firma:



DIRECTIVA N° 002 – 2019 - SEDACHIMBOTE S.A. - GEGE**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT****CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1° Lineamientos Generales**

Dotar a la EPSS SEDACHIMBOTE S.A. de los medios normativos y procedimentales sobre la contratación de bienes y servicios con montos iguales e inferiores a 8 UIT.

Artículo 2° Objetivo

Establecer las disposiciones para la atención de requerimientos de bienes y servicios contemplados en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, que requieran las Facultades, Órganos y Unidades Orgánicas de SEDACHIMBOTE S.A, estableciendo los procedimientos a seguir para regular, los requerimientos de bienes y servicios, ejecución y conformidad de la prestación de las contrataciones de las Áreas Usuarias Y Garantizar la atención oportuna de dichos requerimientos en cumplimiento de las obligaciones contractuales de los Proveedores en los plazos establecidos, salvaguardando el buen uso de los recursos públicos en el marco de Gestión por Resultados.

Artículo 3° Base Legal

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público que Deroga la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1280 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y Deroga la Ley N° 26338 – Ley General de Servicios de Saneamiento y la Ley N° 30045 – Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento
- 3.3. Decreto Supremo N° 019-2017-Vivienda que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280
- 3.4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 30225
- 3.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.7. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

Artículo 4° Alcance

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva comprende a todas las áreas involucradas en el proceso de Requerimientos de Bienes y Servicios dentro del ámbito de la Empresa SEDACHIMBOTE S.A..

Artículo 5° Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia General.

CAPITULO II**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES**

Artículo 6° Normas Generales

- 6.1. Las contrataciones iguales o inferiores a OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-(8 UIT) son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del numeral 5.1, artículo 5, de la Ley de Contrataciones del Estado, excluidas del ámbito de aplicación sujetas a supervisión.
- 6.2. Es Responsabilidad de personal de las áreas que hacen su requerimiento, verificar previamente que la adquisición directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, siendo esto verificado por la Jefatura de Logística teniendo en cuenta que se encuentra prohibido el fraccionamiento de la contratación de bienes, servicios u obras para las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT (artículo 20° - TUO de la Ley N° 30225).
- 6.3. Las áreas usuarias de la Empresa, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios, en el cumplimiento de sus metas y tareas reflejados en el Plan Operativo Institucional, definiendo con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones, acompañados de los Términos de Referencia-TDR y las Especificaciones Técnicas-EETT, debidamente visadas con sellos, firmas y post firmas por los responsables de cada área usuaria.
- 6.4. Las áreas usuarias que requieran Bienes y/o Servicios programados o no programados en sus Cuadros de Necesidades, deberán solicitarlos con la justificación del requerimiento dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, mediante la Nota de Pedido que deberá ser presentada a la Jefatura de Logística, la cual realizará la verificación, cotización del bien o servicio y posterior solicitud de la Certificación Presupuestaria a la Oficina de Planeamiento.
- 6.5. Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación, en función a las metas y tareas del Plan Operativo Institucional y cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- 6.6. Las áreas usuarias, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.7. La Gerencia de Administración y Finanzas y los funcionarios responsables deberán promover la difusión de la presente Directiva entre su personal, con la finalidad de optimizar su aplicación.
- 6.8. Las áreas usuarias designarán a un responsable de los requerimientos que formulen ante la Jefatura de Logística, a fin de optimizar la atención de los diversos requerimientos que reciba.
- 6.9. La Jefatura de Logística es responsable de mantener y custodiar los documentos en archivos ordenados cronológicamente, por fecha de emisión y por numeración correlativa de las Ordenes de Compra y Notas de Pedido de Bienes o Servicios entre otros.
- 6.10. **Proveedores Impedidos de contratar con SEDACHIMBOTE S.A.**
- En todo proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT vigentes al momento de la transacción, los funcionarios y servidores de SEDACHIMBOTE S.A..
 - El conyúge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de SEDACHIMBOTE S.A.
 - Las personas naturales y jurídicas que se encuentran sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.
 - La Jefatura de Logística es responsable de verificar si el Proveedor está en situación de impedimento para contratar con SEDACHIMBOTE S.A..



Artículo 7° Procedimientos**Requerimientos de Contratación**

- 7.1. Las Areas Usuarias podrán solicitar sus requerimientos mediante las Emisión de las Notas de Pedido de Bienes o Servicios a través del Sistema AVALON – Módulo de Logística.
- 7.2. En el caso de Servicio de Consultoría, el Area Usuaria a su requerimiento debe adjuntar los planos, croquis, fotos, modelo, medidas, tipo de material, dimensión, color, componentes, rubro y estructura de costos, así mismo, podrá adjuntar cualquier documento adicional que acompañe a la solicitud en un medio digital o por correo electrónico.
- 7.3. La Solicitud de los Bienes y Servicios No programados será aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación de cinco (5) días calendario de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios. Autorizada la Nota de Pedido, será derivado y atendido por la Jefatura de Logística para el proceso técnico de adquisición, estudio de mercado, cuadro comparativo, determinación del valor referencial, certificación presupuestaria, emisión de Orden de Compra o Servicio previo al cumplimiento de los requisitos que establece el numeral 8.4. de la presente, según corresponda.
- 7.4. La solicitud de los requerimientos de bienes programados, serán atendidos en forma directa por la Jefatura de Logística para el proceso que corresponda.
- 7.5. En el caso de Consultoría o Locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta deberá adjuntar los TDR (Términos de Referencia) y el Curriculum Vitae de ser el caso.

Para el caso de la contratación de un tercero por locación de servicios para que realice actividades de carácter temporal, específico y especializado, vinculados a los procedimientos administrativos a cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con la Empresa. El área usuaria deberá establecer el perfil profesional del tercero, la experiencia específica y demás requisitos adicionales al perfil académico – profesional. El tercero no debe estar comprendido en ninguno de los impedimentos establecidos en el numeral 6.10 del Artículo 6° de la presente Directiva.

La selección del tercero estará a cargo de la Jefatura de Logística de acuerdo a los términos de referencia y los requisitos establecidos en el numerales 7.8 y 7.9 (solicitud de certificación presupuestal) y numeral 7.10 de la presente Directiva, cuya adjudicación mediante Orden de Servicio se notificará al tercero conforme a lo establecido en el numeral 7.10 y 7.11 de la presente Directiva, cuyo plazo de ejecución corre a partir del día siguiente de notificado, perfeccionándose en Contrato de Locación de Servicio; en el caso de incumplimiento de la prestación pactada, se procederá a la Resolución del contrato perfeccionada con la Orden de Servicio.

La contratación de un tercero por locación de servicios no debe superar el plazo de diez (10) meses.

El tercero contratado no puede transferir parcial ni totalmente sus obligaciones, ni sub contratar la prestación del servicio, siendo exclusivamente responsable de su ejecución y cumplimiento, considerados de resultado y conforme a las condiciones y términos de referencia del servicio.

El tercero debe contar con el RNP (Registro Nacional de Proveedores) vigente, en caso que el monto de la prestación supere la UIT.

Al culminar el plazo del servicio el tercero contratado debe presentar un Informe de las actividades que detalle la ejecución de las tareas asignadas. La conformidad del servicio prestado está a cargo del área usuaria quien emite un informe de conformidad por cada



contratación, dejando constancia expresa de la conformidad de la prestación del servicio en los términos y plazos pactados.

Asimismo, si se establece en los Términos de Referencia que el producto de la Consultoría o Locación de Servicios se entregarán en forma periódica, se girará la Orden de Servicio por la totalidad de la prestación, previamente se solicitará la certificación presupuestaria, perfeccionándose como Contrato de Locación de Servicios de ejecución periódica, donde se detallarán los plazos de ejecución de cada entregable y demás condiciones contractuales, así como los requisitos del numeral 7.8 y 7.9 de la presente. Una vez culminado la prestación de cada entregable el tercero presentará un Informe donde detalle las actividades realizadas para su valorización por el área usuaria, quien otorgará la conformidad y continuará el trámite administrativo correspondiente para el pago a favor del tercero.

El currículo vitae y la documentación sustentatoria de la persona que proponga el área usuaria y los que haya obtenido la Jefatura de Logística, de ser el caso, deberán estar suscritos en cada folio por el respectivo consultor o locador.

Concluido el servicio con la entrega del producto periódico o final acordado, el área usuaria remitirá, la "Conformidad de Prestación" firmada por el responsable del área usuaria, el recibo de honorarios profesionales, Cuenta Corriente Interbancaria - CCI, impresión del Registro Nacional de Proveedores-RNP, con el registro que corresponda, impresión de la ficha RUC con oficio u ocupación de acuerdo a los servicios que presta, por duplicado para la fase de compromiso, devengado y posterior giro y pago correspondiente.



Cotizaciones y Cuadro Comparativo

7.6. La Jefatura de Logística, con la solicitud presentada por el área usuaria, procede a:

- Obtener una (1) cotización como mínimo cuando el monto de referencia es hasta 5 UIT del periodo presupuestal, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.
- Obtener dos (2) cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 5 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor estimado o elegir el Proveedor.

Las Cotizaciones podrán realizarse mediante cuadros o formatos impresos, solicitando al Proveedor mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, fax, entre otros, adjuntando los TDR y las EETT (Especificaciones Técnicas).

Con la información de las cotizaciones, que cuentan con las descripciones técnicas, en el caso de equipos, maquinaria, etc., declaración jurada de conocer los TDR y las EETT, contar con RNP en el registro correspondiente y RUC en relación a los servicios que presta y bienes que oferta, elabora un Cuadro Comparativo de Precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo al "Cuadro Comparativo de Cotizaciones de Bienes o Servicios o consultoría", según sea el caso; el mismo que es visado, con firma y post firma del Cotizador como responsable directo de la cotización realizada y la Jefatura de Logística.

La Jefatura de Logística, solicitará, de considerarlo necesario, al área usuaria la opinión y sustentación técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los Proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera, emitiendo Cuadro comparativo de las EETT ofertadas que se ajusten a las características deseadas, con sellos, firmas y post firma del Jefe de Área Responsable en señal de aceptación del bien elegido o desestimándolas, éstas por no cumplir con las EETT según la descripción del bien.

- Quedan exceptuados de obtener cotización:
 - ❖ Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel local, regional o nacional, de acuerdo con lo dispuesto por el titular del pliego.



- ❖ Los servicios de fotocopiado para información solicitada de remisión inmediata, de envío de correspondencia, de mantenimiento y reparación de muebles, equipos, máquinas, motores, unidades móviles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente y que no superen las tres (3) UITs vigentes en el período del servicio.
- ❖ La compra de pasajes o de precios únicos de lista.
- ❖ Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales de la Alta Dirección, cuya organización le corresponda a la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones o que, en forma extraordinaria la Alta Dirección autorice a la Gerencia General que, por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación, no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva.

Calificación y Evaluación de Propuestas

- 7.7. La Jefatura de Logística, con el Cuadro Comparativo de Cotizaciones de Bienes o Servicios o Consultoría, según sea el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los Proveedores Participantes; Así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.

Certificación Presupuestaria

- 7.8. Para obtener la Certificación de Presupuestaria, se requiere el informe emitido por la Jefatura de Logística solicitando dicha certificación a la Oficina de Planeamiento.
- 7.9. La Oficina de Planeamiento de acuerdo al Informe recibido de la Jefatura de Logística solicitando la Certificación Presupuestaria, se encargará de revisar el Informe y verificará la disponibilidad presupuestaria de ser así emitirá la Certificación Presupuestaria indicando el detalle de las cuentas y monto disponible correspondiente; con un plazo de cuarenta y ocho (48) Horas.

Orden de Compra o Servicios

- 7.10. La Jefatura de Logística, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 7.9, procede a:
- Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con el sello de post firma y firma del personal encargado de las adquisiciones y Jefe de Logística respectivamente.
 - Notificar al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.
 - Copia para el centro de costo y para Almacén Central.
- 7.11. La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:
- Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
 - Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
 - Por notificación directa al Proveedor o a su Representante legal o Apoderado, quedando como válido la notificación, la constancia de recepción con sus nombres y apellidos, firma y fecha de recibido la constancia de recepción.
- 7.12. A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra o Servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Plazos

- 7.13. De contarse con la autorización y certificación presupuestal del requerimiento, los plazos máximos (en días hábiles, pudiendo ser menor) para la adquisición de bienes y servicios son los siguientes:



- Dos (03) días, para que la Jefatura de Logística elabore el cuadro comparativo de cotizaciones.
- Dos (03) días, para que la Jefatura de Logística elabore la orden de compra/servicios y remita al Proveedor para su aceptación.
- Dos (03) días para que el responsable del Almacén, dé la conformidad del bien con el Visto Bueno del área usuaria, de ser el caso.
- Dos (02) días, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que la Jefatura de Informática, dé la conformidad, tratándose de bienes y servicios informáticos.

Artículo 8° Responsabilidades

- 8.1. La Jefatura de Logística es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la Empresa SEDACHIMBOTE S.A. en un plazo de quince (15) días.
- 8.2. Las Areas Usuarias de la Empresa son responsables de la aplicación de la presente Directiva, bajo responsabilidad administrativa.
- 8.3. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la evaluación y seguimiento del cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.4. La Oficina de Planeamiento es responsable de conceder la Certificación Presupuestaria cuando los requerimientos este de acuerdo al marco presupuestario.



CAPITULO III


DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Artículo 9° Disposición Complementaria y Final

- 9.1. Las normas contenidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento, bajo responsabilidad de las áreas involucradas en su ejecución.
- 9.2. La presente Directiva Anula y reemplaza a cualquier norma y directiva que se interponga a la presente.

Chimbote, Noviembre del 2019




ING. JUAN SONO CABRERA
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.