

GESTION DE LOGÍSTICA
CONTRATACIONES - MP06

30 MAYO 2019

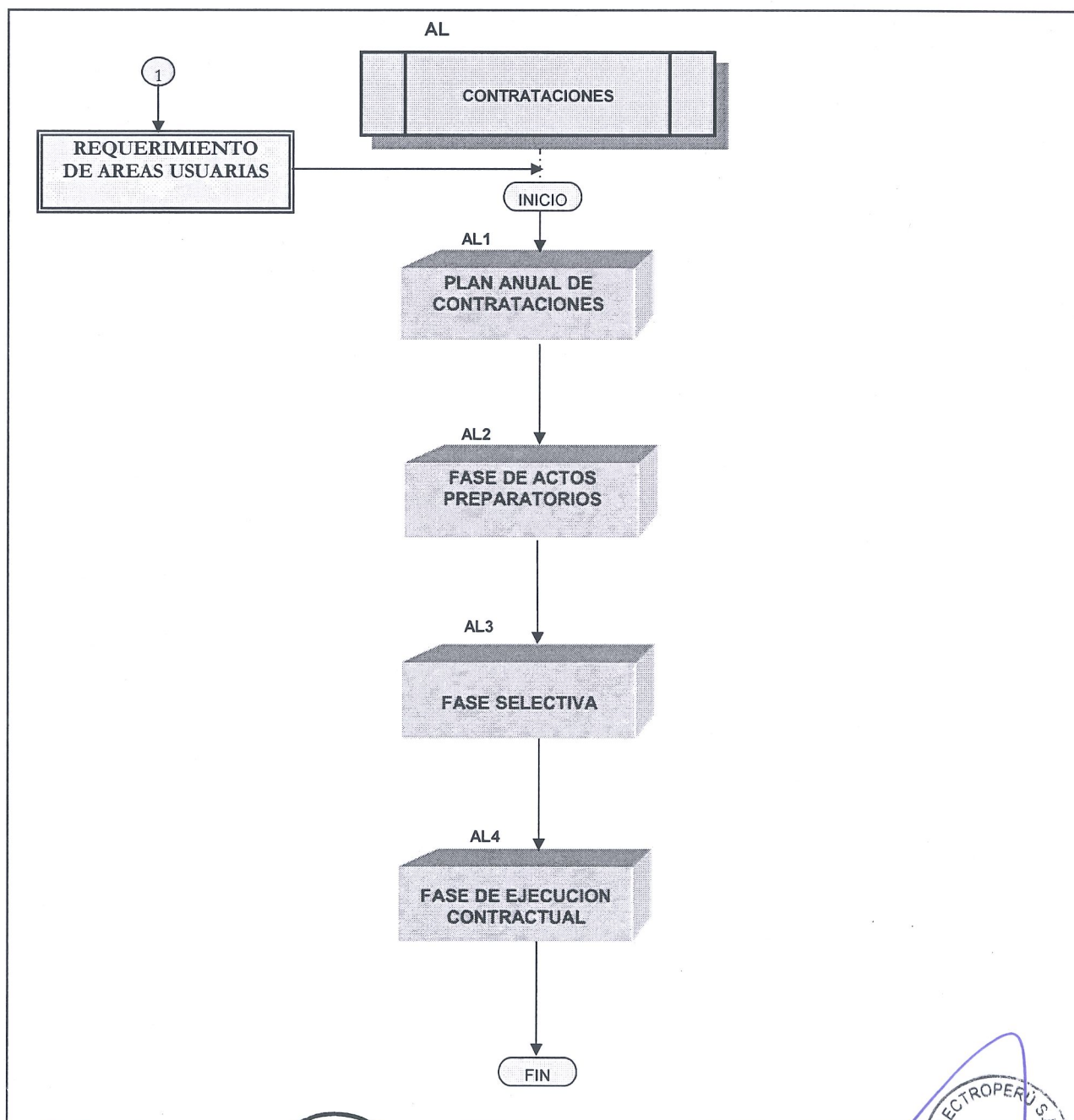


MANUAL DE PROCESOS BASICOS

Procedimiento ISO 9001:2015
Gestión de Logística - MP06
Cláusula: 8.4
Proceso: Contrataciones
Código : AL

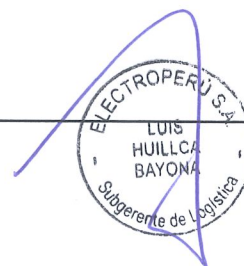
**MAPA GLOBAL DE
CONTRATACIONES**

Página : 1 de 1
Revisión : 12
Fecha : 2019.05.29
Elaborado por : Subgerente de Logística
Revisado Por : Gerente de AyF
Aprobado por : Gerente General



Fecha de Aprobación:

30 Mayo 2019

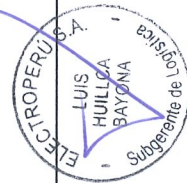


MANUAL DE PROCESOS BASICOS

Procedimiento ISO 9001: 2015 Gestión de Logística - MP06 Clausula: 8.4. Proceso: Contrataciones Código : AL	Procedimiento : PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES BASE LEGAL: - TUO de la Ley N°30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF; Ley de Contrataciones del Estado. - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. - Directiva Corporativa de Gestión Empresarial FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N°002-2018/011-FONAFE. - Reglamento de Organización y Funciones de ELECTROPERU S.A. - Estatuto Social de ELECTROPERU S.A.	Página : 1 de 4 Revisión : 12 Fecha : 2019.05.29 Elaborado por : Subgerente de Logística Revisado Por : Gerente de AyF Aprobado por : Gerente General	
FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
AL 1 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES INICIO NORMATIVIDAD VIGENTE PLANIFICACION, FORMULACION Y APROBACION MODIFICACION DEL PAC SEGUIMIENTO DEL PAC FIN AL 2 FASE DE ACTOS PREPARATORIOS	OBJETIVO: Establecer la secuencia de actividades referentes al proceso de formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones de ELECTROPERU. ALCANCE: Involucra la planificación de las contrataciones de bienes, servicios y obras en el Plan Anual de Contrataciones de ELECTROPERU. - La formulación del Plan Anual de Contrataciones se hará conforme a los lineamientos que establece la normativa vigente de contrataciones y estará a cargo de la Subgerencia de Logística. - Una vez formulado el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC), se remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para su revisión y visación, quien posteriormente lo elevará a la Gerencia General para su aprobación, mediante Resolución respectiva. - De acuerdo con la normativa de contrataciones vigente, cada vez que corresponda, la Subgerencia de Logística gestionará el trámite de modificación del PAC ante la Gerencia General. - Para la exclusión de un Procedimiento de Selección la Gerencia usuaria deberá comunicarlo por escrito a la Subgerencia de Logística. - La inclusión de un Procedimiento de Selección procede una vez determinado el valor referencial o valor estimado. No requiere documento previo del usuario. - Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de cada mes, se presentará un informe de ejecución del PAC a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo elevará a la Gerencia General para su revisión. Este informe estará contenido dentro del informe de Gestión Mensual. CONSIDERACIONES - Las modificaciones del PAC se harán conforme a la normativa de contrataciones vigente y aplicable. - La resolución de Gerencia General, tendrá los vistos de la Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Logística, Gerencia del área usuaria y la Gerencia de Administración y Finanzas. - La gestión del Plan Anual de Contrataciones se rige también bajo el criterio de buenas prácticas de gestión buscando evitar actividades que no generan valor.	- Areas Usuarías - Subgerencia de Logística - Áreas Usuarías - Subgerencia de Logística - Subgerencia de Logística	- Consolidado del Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado. - Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC). - Cuadro de Inclusión/ exclusión del PAC. - Resolución de modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC). - Informe de Gestión Mensual

Fecha de Aprobación:

30 MAYO 2019



"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"

MANUAL DE PROCESOS BASICOS

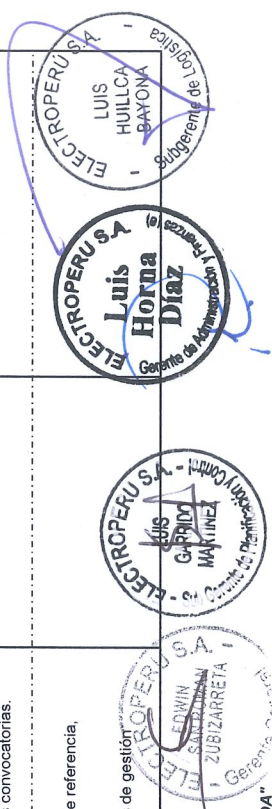
Procedimiento ISO 9001: 2015 Gestión de Logística- MP06 Claúsula: 8.4. Proceso: Contrataciones Código : AL	Procedimiento : FASE DE ACTOS PREPARATORIOS BASE LEGAL: - TUO de la Ley N°30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF; Ley de Contrataciones del Estado. - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. - Directiva Corporativa de Gestión Empresarial FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N°002-2018/011-FONAFE. - Reglamento de Organización y Funciones de ELECTROPERU S.A. - Estatuto Social de ELECTROPERU S.A.	Página : 2 de 4 Revisión : 12 Fecha : 2019.05.29 Elaborado por : Subgerente de Logística Revisado por : Gerente de AyF Aprobado por : Gerente General
--	--	--

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
	OBJETIVO: Establecer la secuencia de actividades referentes a la contratación de bienes, servicios y obras de ELECTROPERU Pública. ALCANCE: Involucra las contrataciones de bienes, servicios y obras de todas las áreas de ELECTROPERU. - Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran la Solicitud de Pedido, deben contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación e incluir, de forma obligatoria, la normativa especializada, con énfasis en los requisitos que deben cumplir las empresas contratistas para la prestación; como por ejemplo leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y así como los requisitos que deben cumplir las empresas contratistas para la prestación de bienes y servicios que regulan el objeto de la contratación, de conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento vigente. - Los términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente técnico deben estar visados por el área usuaria y su respectiva Gerencia. - La Subgerencia de Logística, verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente manual, y en caso de observarse alguna imprecisión al algún documento será devuelto al área usuaria para la subsanación correspondiente. - En el caso de contrataciones cuyo valor estimado o referencial sea igual o menor a 8 UIT, se efectuará de acuerdo al Instructivo de "Contrataciones menores o iguales a 8 UIT". - Para determinar el valor estimado o referencial se deberá seguir lo establecido en la normativa vigente de contrataciones del estado. - Cuando se requiera, el área usuaria debe presentar una estructura de costos para que la Subgerencia de Logística lo tome en cuenta en la determinación del valor estimado. - Determinado el valor referencial, se debe solicitar la emisión de la Solicitud de Pedido al área usuaria, luego solicitar a la Subgerencia de Tesorería la Certificación del Crédito Presupuestario y/o la Previsión Presupuestal, cuando corresponda. - Se elabora y visa el documento Resumen Ejecutivo. - Se elabora y gestiona la aprobación del expediente de contratación. - El Expediente de Contratación lo aprueba la Gerencia usuaria; el Gerente de Administración y Finanzas aprueba el Expediente cuando la necesidad corresponda a la Presidencia del Directorio o Gerencia General. - Aprobado el Expediente de Contratación, la Gerencia General debe designar a los miembros del Comité de Selección cuando corresponda y la notificación deberá hacerlo la Subgerencia de Logística. - En el caso de las Adjudicaciones Simplificadas Subasta Inversa Electrónica, Comparación de Precios y Contratación Directa, el encargado de conducir el procedimiento es la Subgerencia de Logística, no requiriendo designación previa para ello. - La Subgerencia de Logística o el Comité de Selección conducen el procedimiento de selección de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente de Contrataciones, según corresponda. - Las Bases o el documento que corresponda debe elevarse a la Gerencia General para su aprobación. - Para las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, la convocatoria requiere la aprobación del Directorio o de quien cuente con la delegación para tal fin. Esta aprobación no es necesaria en los casos de segundas convocatorias. CONSIDERACIONES - El área usuaria es la responsable de la formulación de las especificaciones técnicas, términos de referencia, expediente técnico y requisitos de calificación. - Los Expedientes Técnicos de Obra deben ser aprobados por la Gerencia usuaria. - La gestión de la fase de Actos Preparatorios se rige también bajo el criterio de buenas prácticas de gestión buscando evitar actividades que no generen valor.	- Área Usuaria - Subgerencia de Logística	- Terminos de referencia o Especificaciones técnicas o Expediente Técnico
		- Subgerencia de Logística	- Cuadro de Presupuesto
		- Subgerencia de Logística - Área Usuaria	- Solicitud de Pedido - Certificación del Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal - Resumen Ejecutivo - Aprobación de Expediente
		- Subgerencia de Logística - Comité de Selección	- Designación del Comité de Selección a cargo del procedimiento de selección - Aprobación de los documentos del procedimiento de selección. - Acuerdo de Directorio aprobando la convocatoria, de corresponder.

Fecha de Aprobación:

30 MAYO 2019

"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"



MANUAL DE PROCESOS BASICOS

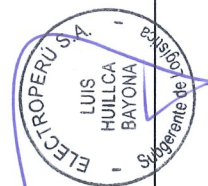
Procedimiento ISO 9001: 2015 Gestión de Logística - MP06 Cláusula: 8.4. Proceso: Contrataciones Código : AL	Procedimiento : FASE SELECTIVA BASE LEGAL: - TUO de la Ley N°30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF; Ley de Contrataciones del Estado. - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. - Directiva Corporativa de Gestión Empresarial FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N°002-2018/011-FONAFE. - Reglamento de Organización y Funciones de ELECTROPERU S.A. - Estatuto Social de ELECTROPERU S.A.	Página : 3 de 4 Revisión : 12 Fecha : 2019.05.29 Elaborado por : Subgerente de Logística Revisado Por : Gerente de Ay F Aprobado por : Gerente General
--	--	---

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
AL3	OBJETIVO: Establecer la secuencia de actividades referentes a la contratación de bienes, servicios y obras de ELECTROPERU bajo las diversas modalidades de contratación contempladas en la normativa vigente en Contratación Pública. ALCANCE: Involucra las contrataciones de bienes, servicios y obras de todas las áreas de ELECTROPERU. El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) representado por la Subgerencia de Logística o el Comité de Selección, es el responsable de realizar las coordinaciones para el registro de la convocatoria del procedimiento de selección en el SEACE. - El procedimiento de selección es conducido por la Subgerencia de Logística o el Comité de Selección, según corresponda, de acuerdo a la normativa de contrataciones del estado vigente. - En cumplimiento del Manual de Prevención de Delitos de ELECTROPERU, previo a la adjudicación de la Buena Pro, se deberá validar información del postor ganador, con las fuentes y para los fines indicados en dicho Manual; y anexar en el Expediente de Contratación las consultas efectuadas a las citadas fuentes. Una copia escaneada de las consultas debe ser enviada al responsable designado como Encargado de Prevención de Delitos (EPD) para su conocimiento y acciones de su competencia. - Cuando se considere necesario, mediante documento escrito o correo electrónico, el Comité de Selección o la Subgerencia de Logística puede hacer alguna consulta al EPD para la correcta aplicación del precitado Manual; el EPD atenderá la consulta en el plazo razonable tomando en cuenta los plazos que regulan las etapas del Procedimiento de Selección. - Una vez registrado el consentimiento de la Buena Pro, el Expediente de contratación debe ser entregado a la Subgerencia de Logística para la fase de ejecución Contractual. CONSIDERACIONES: - Toda documentación referente al procedimiento de selección deberá ingresar por mesa de partes de ELECTROPERU en la forma y plazos que se hayan establecido; excepto los documentos referidos a procedimientos electrónicos. - Cuando un Procedimiento es declarado Desierto, el Comité de Selección o la Subgerencia de Logística, según corresponda, remitirá un informe a quien aprobó el expediente de contratación para las acciones correspondientes. - Toda la documentación que se genere desde la etapa de convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro deberá obrar en el expediente del procedimiento de selección, bajo responsabilidad. - La gestión de la fase Selectiva se rige también bajo el criterio de buenas prácticas de gestión buscando evitar actividades que no generan valor	- Subgerencia de Logística o Comité de Selección	- Ficha de la convocatoria del procedimiento de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del estado (SEACE). - Pliego Absolutorio de Consultas y Observaciones y registro en el SEACE. - Bases Integradas y registro en el SEACE. - Acta de admisibilidad, evaluación y calificación del Otorgamiento de la Buena Pro y registro en el SEACE. - Ficha del Otorgamiento y Consentimiento de la Buena Pro en el SEACE.

Fecha de Aprobación:

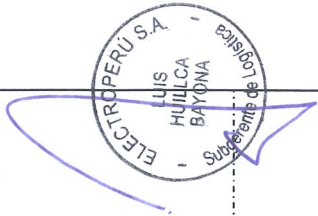
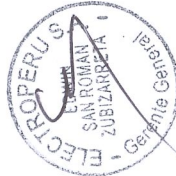
30 MAY 2019

"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"

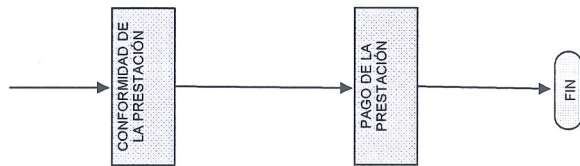


MANUAL DE PROCESOS BASICOS

Procedimiento ISO 9001: 2015 Gestión de Logística - MP06 Cláusula: 8.4. Proceso: Contrataciones Código : AL	Procedimiento : FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL BASE LEGAL: - TUO de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF: Ley de Contrataciones del Estado. - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. - Directiva Corporativa de Gestión Empresarial FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N°002-2018/011-FONAFE. - Reglamento de Organización y Funciones de ELECTROPERU S.A. - Estatuto Social de ELECTROPERU S.A.	Página : 4 de 4 Revisión : 12 Fecha : 2019.05.29 Elaborado por : Subgerente de Logística Revisado Por : Gerente de AVF Aprobado por : Gerente General
FLUJOGRAMA AL4 FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL INICIO DOCUMENTACIÓN DEL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN	DESCRIPCION OBJETIVO: Establecer la secuencia de actividades referentes a la contratación de bienes, servicios y obras de ELECTROPERU, bajo las diversas modalidades de contratación contempladas en la normativa vigente en Contratación Pública. ALCANCE: Involucra las contrataciones de bienes, servicios y obras de todas las áreas de ELECTROPERU. - La Subgerencia de Logística gestionará el perfeccionamiento del Contrato en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, la Gerencia usuaria y la Gerencia General. - Para la suscripción del Contrato se debe seguir con las acciones y plazos establecidos en la normativa de contrataciones vigente. - La Subgerencia de Logística verificará la documentación correspondiente para proceder a elaborar el proyecto de Contrato y revisarlo en conjunto con la Oficina de Asesoría Legal. - El Contrato redactado conjuntamente con el expediente de contratación y un check list de verificación de documentos, es enviado a la Oficina de Asesoría Legal y a la Gerencia usuaria para su visación. - La visación del Contrato representa la conformidad en cuanto al contenido del mismo. - Visado el contrato, se gestiona la firma del Gerente General y del Contratista. - Las Cartas Fianza, las Pólizas de Caución o algún otro documento que se presenten como garantía (incluyendo el acogimiento a la retención), deben ser enviados a la Subgerencia de Tesorería para su conocimiento, registro y custodia. - El Contrato se pueden perfeccionar con la recepción de la Orden de Compra u Orden de Servicio por parte del Contratista, conforme a lo que establecido en la normativa de contrataciones vigente. - La Orden de Compra o Servicio es suscrita por el analista que la formula y el Subgerente de Logística. - Una copia del Contrato, Bases Integradas y Propuesta Ganadora es enviada a la Gerencia usuaria como apoyo para la Administración del Contrato.	RESPONSABLE - Subgerencia de Logística - Área Usuaria - Oficina de Asesoría Legal - Gerencia General - Orden de compra / servicio - Contrato suscrito
	Documento indicando la penalidad a aplicarse. - Formato de Aplicación de penalidades	Subgerencia de Logística - Área usuaria.



MANUAL DE PROCESOS BÁSICOS



- La recepción y conformidad de los bienes, y la conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en la normativa vigente. - La conformidad será otorgada por el área usuaria (Gerencia o Subgerencia según corresponda) previo informe elaborado y suscrito por el administrador del contrato. - Para tales efectos, el administrador del contrato será el personal designado por el Jefe, Subgerente o Gerente del área usuaria, quien será responsable de informar respecto a las prestaciones, verificando la calidad y cumplimiento de todas las condiciones contractuales (de la Entidad y del Contratista), previo al otorgamiento de la conformidad. - Si hubiera alguna observación durante el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá subsanar dichas observaciones en el plazo que se le otorgue para tal efecto.	- Área usuaria. - Conformidad del bien / servicio	
- El área usuaria remitirá a la Subgerencia de Contabilidad para su control previo y trámite de pago la siguiente documentación: * Conformidad del bien/servicio debidamente firmado por el Administrador del Contrato (área usuaria). * Comprobante de pago, visados por el área usuaria. * Otra documentación que se haya establecido en el Contrato - La Subgerencia de Contabilidad realizará las acciones correspondientes de su competencia y remitirá la documentación correspondiente a la Subgerencia de Tesorería para que continúe con los trámites respectivos de pago. - La Subgerencia de Tesorería deberá remitir a la Subgerencia de Logística copia del documento que evidencie cada pago que se le realice al contratista para ser anexado al	- Subgerencia de Logística - Subgerencia de Contabilidad. - Subgerencia de Tesorería. - Área usuaria. - Memorando solicitando el pago respectivo.	
CONSIDERACIONES: - Para toda modificación de un contrato, se emitirá un informe técnico por parte del área usuaria e informe legal por la Oficina de Asesoría Legal con opinión favorable y se aprobará mediante Resolución de Gerencia General, posteriormente y en tanto resulte obligatorio o necesario se suscribirá la Adenda con el Contratista, según corresponda. Las disposiciones y/o lineamientos serán de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente. - El Informe Legal al que se hace referencia, también es necesario para los trámites de resoluciones y nulidades de Contrato. - Administrador del Contrato: Persona que ha sido designada por el Gerente o Subgerente del área para cumplir con las siguientes funciones: suscribir las conformidades de los bienes y servicios; elaborar y suscribir los informes, así como verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. - La gestión de la fase de Ejecución Contractual se rige también bajo el criterio de buenas prácticas de gestión buscando evitar actividades que no generen valor		

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Se modificó el contenido del manual de procedimiento "CONTRATACIONES - MP06, revisión 11 aprobado el 31 de octubre de 2018, realizando cambios en los Procedimientos Fase de Actos Preparatorios, Fase Selectiva y Fase de Ejecución Contractual adecuando la base legal de Contrataciones del Estado (se tiene nueva norma en el presente año); igualmente se ha incorporado las disposiciones establecidas en el Manual de Prevención de Delitos de la Empresa vigente y finalmente se han precisado algunas disposiciones con el fin de implementar algunas recomendaciones de Organode Control Interno (OCI).

Fecha de Aprobación:

30 MAYO 2019

