Resolución Jefatural

N° 039 -2016-CENEPRED/J

Lima, 29 de Febrero de 2016

VISTO:

El informe N° 14-2016-CENEPRED/OPP, de fecha 29 de Febrero de 2016, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Órgano de Control Institucional mediante Oficio N° 07-2016-CENEPRED/OCI, recomendó al Jefe del CENEPRED lo siguiente: *"Disponer que la Secretaría General, en el marco de sus funciones, establezca un mecanismo efectivo de supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la Oficina de Administración, a efecto que la contratación de servicio por terceros esté orientada a la ejecución de actividades excepcionales, temporales y no permanente, conforme a la normativa vigente sobre la materia";*

Que, La Secretaría General mediante el Memorándum N° 15-2016-CENEPRED/SG, dispone a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto formular en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, el Proyecto de *"Instructivo para la supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la Oficina de Administración, a efecto que la contratación de servicio por terceros esté orientada a la ejecución de actividades excepcionales, temporales y no permanente, conforme a la normativa vigente sobre la materia"*;

Que, el artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres-CENEPRED señala que la Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de realizar la gestión de recursos humanos, económicos-financieros, logísticos, servicios generales, así como la ejecución presupuestal y la gestión patrimonial de la institución. Teniendo además a su cargo la provisión de servicios de soporte de tecnologías de información y comunicaciones, administración documentaria y archivo central de la institución; dependiendo directamente de la Secretaría General del CENEPRED;

Que, el litera h del artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres-CENEPRED, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tiene como responsabilidad emitir opinión técnica previa a los proyectos de directivas, procedimientos e instructivos institucionales relacionadas con la operatividad del CENEPRED;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Administración y el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica, formularon el proyecto de Directiva que establece el "Instructivo para la Contratación, Monitoreo y Supervisión de Servicios Prestados por Terceros en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres- CENEPRED";

Que, con la finalidad de contar con los procedimientos, directrices sobre los lineamientos y las disposiciones que regulan la contratación, así como el monitoreo y supervisión, de los contratos de servicios prestados por terceros en el CENEPRED, corresponde aprobar la Directiva denominada "Instructivo para la Contratación, Monitoreo y Supervisión de Servicios Prestados por Terceros en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres-CENEPRED";

Estando a lo informado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con el visado de los responsables de la Secretaria General, la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y;

De conformidad con lo dispuesto la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM; la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 350-2015-EF, su Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225, la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 150-2015-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 005-2016-CENEPRED/J-OPP denominada "Instructivo para la Contratación, Monitoreo y Supervisión de Servicios Prestados por Terceros en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED"

Artículo 2º.- Encargar a la Oficina de Administración la publicación de la Directiva aprobada por el Artículo 1° de la presente Resolución en el Portal Institucional, la misma que entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese y comuníquese

Mg. NESTOR E. MORALES MENDIGUETTI
Jefe del CENEPRED

DIRECTIVA N° 005-2016-CENEPRED/J/OPP

INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN, MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la contratación, monitoreo y supervisión de los contratos de servicios prestados por terceros (Locación de Servicios) en el CENEPRED.

2. FINALIDAD

2.1 Definir los procedimientos para la contratación de servicios prestados por terceros en el CENEPRED.
2.2 Contribuir en mejorar la gestión y los niveles de satisfacción de la unidad orgánica usuaria.
2.3 Efectuar el monitoreo, supervisión y lograr una eficiente gestión administrativa en el contrato de servicios prestados por terceros.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la Directiva son de aplicación obligatoria por los Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED, por los servicios de terceros cuyo costo no sea mayor al tope del monto establecido por la Ley de Contrataciones del Estado, vigente al momento de la contratación.

4. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley Anual de Presupuesto del Año Fiscal vigente y normas complementarias
- Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La contratación de los servicios prestados por terceros, está referida a la contratación por Locación de Servicios, el cual será realizada únicamente para acciones de carácter temporal y no permanente, sin que medie subordinación alguna, a cambio de una retribución.

5.2 Se considera a la contratación por Locación de Servicios, aquel personal que es contratado para desempeñar un servicio especializado, con un resultado pre-definido y en cuyo caso el contratado deberá aportar los materiales y elementos de trabajo.

5.3 Solo procederá la contratación de servicios prestados por terceros cuando el Área Usuaria que lo solicite cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, con la cual se podrá hacer efectivo el pago de la retribución, lo que no implica relación laboral entre el contratado por servicios prestados por terceros y el CENEPRED.

5.4 Toda contratación de servicios prestados por terceros (Locación de Servicios), debe ser autorizada por la Secretaría General.

5.5 La contratación de servicios prestados por terceros (Locación de Servicios) se inicia a partir del día hábil siguiente de notificada la respectiva orden de servicio, salvo pacto en contrario.

5.6 El costo total por la contratación del servicio prestado por terceros (Locación de Servicios), no puede ser mayor a ocho (8 UIT), de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225; caso contrario, deberá realizarse el proceso de selección que corresponda, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.7 La Oficina de Administración-Logística, bajo responsabilidad, controlará que las contrataciones que se realicen respecto de una misma prestación bajo el ámbito del presente instructivo, no configuren fraccionamiento, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.8 La Oficina de Administración-Logística, en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC, es responsable de la contratación de servicios regulados mediante el presente instructivo, quien deberá observar y regir su accionar acorde con los principios descritos en la normatividad vigente, y las normas que resulten vinculantes, a fin de fundamentar la decisión adoptada en el cuadro comparativo, según Formato "Cuadro Comparativo".

5.9 Las cotizaciones solicitadas a los proveedores no deberán tener una antigüedad mayor a 15 días calendarios. La información deberá ser presentada en un cuadro comparativo que señale el cumplimiento de los Términos de Referencia. El cuadro comparativo será visado por el personal de Logística a cargo de su elaboración y el Especialista en Logística.

5.10 El Área de Logística, deberá solicitar al proveedor contratado, las Declaraciones Juradas de Parentesco N° 26771, según Formato "Declaración Jurada de Parentesco Ley N° 26771" y la Declaración Jurada sobre impedimento, según Formato "Declaración Jurada sobre impedimento para contratar."

5.11 El incumplimiento del proveedor por la demora en la prestación del servicio, ocasionará la aplicación de una penalidad no mayor al 5% del monto contractual calculada en base al plazo requerido, dicha penalidad deberá ser consignada en los Términos de Referencia y en la Orden de Servicio a emitirse.

5.12 En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, se dará lugar al cobro de una penalidad ascendente al monto total de la retribución económica percibida o pactada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Procedimiento de Contratación

6.1.1 El Área Usuaria, elabora el requerimiento del servicio en el Formato "Términos de Referencia" y lo remite debidamente sustentado a la Secretaría General, para su autorización respectiva, de corresponder.

6.1.2 Los requerimientos de personal aprobados por la Secretaría General, se derivan a la Oficina de Administración para continuar con el trámite.

6.1.3 La Oficina de Administración a través del área Logística procede a realizar el estudio de mercado para determinar el valor referencial del servicio requerido.

6.1.4 La Oficina de Administración a través del área Logística revisará y verificará que la documentación proporcionada por la persona natural o jurídica a contratar, se ajuste a lo señalado en los Términos de Referencia y luego procederá a la emisión de la Orden de Servicio, el

cual deberá ser firmado por el Especialista en Logística, el Jefe de la Oficina de Administración y la persona natural o jurídica contratada.

6.1.5 La Oficina de Administración-Logística verificará que en el expediente de contratación contenga los siguientes documentos:

- Anexos conforme a los formatos establecidos en la presente Directiva.
- Curriculum vitae narrativo y documentado, si corresponde.
- Propuesta Económica si corresponde.
- Certificación Presupuestal.

6.1.6 Emitida la Orden de Servicio, esta será debidamente notificada por correo electrónico o en forma personal al locador de servicios contratado, de lo que dejará constancia en el expediente referido en el numeral precedente.

6.2 Conformidad del Servicio

6.2.1 Una vez concluido el plazo de prestación del servicio, la persona natural o jurídica contratada, deberá presentar el entregable en Mesa de Partes del CENEPRED, conforme a los requisitos detallados en los Términos de Referencia, a fin de que se le otorgue la respectiva conformidad.

6.2.2 El personal de Trámite Documentario traslada a la Secretaría General el entregable del servicio. La Secretaría General decreta al Área Usuaria a fin de que revise el entregable, y de ser el caso emitir la conformidad del servicio.

6.2.3 El Área Usuaria remitirá a la Secretaría General la conformidad por la prestación del servicio, según Formato "Conformidad del Servicio/Compra", en cuanto al cumplimiento de los términos de referencia, en el plazo de diez (10) días calendario.

En caso de existir observación, el área usuaria notificará al proveedor las observaciones encontradas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad, de ser el caso; bajo apercibimiento de dar por resuelto el contrato señalando que no ha subsanado las observaciones. Dicha notificación será puesta de conocimiento de la Oficina de Administración-Logística.

6.2.4 La Secretaría General remite la conformidad de la prestación del servicio con sus antecedentes a la Oficina de Administración, a fin de continuar el trámite correspondiente.

6.2.5 La Oficina de Administración-Logística, consolidará la conformidad de servicio y el entregable al expediente para el trámite de pago y lo traslada al área de Control Previo.

6.3 Pago del Servicio

6.3.1 El Área de Control Previo en un plazo de dos (02) días hábiles, en su calidad de responsable, verificará que el sustento del gasto cumpla con la normatividad vigente que regula el gasto público. De estar conforme, procederá a devengar en el sistema y traslada el expediente al Área de Contabilidad, cuidando que contenga los siguientes documentos: a) Orden de Servicio y/o contrato, si se hubiere suscrito, b) Conformidad de Servicio, c) Términos de Referencia, d) Informe de penalidades de corresponder.

6.3.2 El Área de Contabilidad realizará la revisión del expediente completo, una vez determinado el monto a pagar, realizará el devengado correspondiente, remitiendo el expediente, de ser el caso, al Área de Tesorería en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

6.3.3 El Área de Tesorería realizará el giro correspondiente, en el plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la recepción del expediente de la contratación, concluyendo el trámite de pago de servicio y abonando a la cuenta del proveedor.

7. PENALIDADES

7.1 El incumplimiento del proveedor por la demora en la prestación del servicio, ocasionará la aplicación de una penalidad no mayor al 5% del monto contractual calculada en base al plazo requerido, dicha penalidad deberá ser consignada en los Términos de Referencia y en la Orden de Servicio a emitirse.

7.2 En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, se dará lugar al cobro de una penalidad ascendente al monto total de la retribución económica percibida o pactada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

8. MONITOREO Y SUPERVISIÓN

8.1 El Jefe de la Oficina de Administración, monitorea y supervisa los procesos para la contratación de servicios prestados por terceros, conforme a la normativa vigente.

8.2 El Especialista en Logística remitirá mensualmente al Jefe de la Oficina de Administración la Relación de Servicios prestados por terceros con los campos que se indica a continuación:

N° de orden de servicio	Fecha de la Orden de Servicio	Área Usuaria solicitante	Proveedor	Servicio	Entregable	Costo Total del Servicio	Plazo de Ejecución (días)	Fecha de culminación del servicio

8.3 El Jefe de la Oficina de Administración, efectuará el seguimiento y/o monitoreo de los procesos para las contrataciones efectuadas, debiendo informar mensualmente a la Secretaria General los resultados obtenidos, detallando las actividades realizadas y el avance en los indicadores de gestión establecidos (porcentaje de servicios ejecutados, porcentaje de presupuesto ejecutado, entre otros), recursos presupuestarios utilizados. Asimismo, deberá indicar las acciones e incidencias que puedan afectar el desarrollo del proceso de contratación o prestación del servicio.

9. DISPOSICIÓN FINAL

9.1 Las disposiciones contenidas en el presente Instructivo son de responsabilidad y cumplimiento obligatorio de las Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, así como del funcionario responsable del área de Logística, Control Previo y Oficina de Administración.