



**PROCEDIMIENTO
PRO-GRE-LOG-011
CONTRATACIÓN DIRECTA**

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de la Oficina General de Administración SMV N° 056-2016-SMV/08	22/12/2016	Se aprueba el procedimiento: " <i>Contratación directa</i> "
02	Resolución de Superintendente N° 157-2018-SMV/02	27/12/2018	Se modifican las actividades 5.32 a la 5.39

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-011	Versión: 02
CONTRATACIÓN DIRECTA		

1. Objetivo

Establecer las actividades para realizar la contratación directa de un determinado proveedor de bienes o servicios en la Superintendencia de Mercado de Valores (en adelante SMV).

2. Alcance

Macro proceso: Gestión de recursos.

Proceso: Gestión logística.

Sub proceso: Administración de bienes, servicios y obras.

Inicio del procedimiento: El procedimiento inicia con la elaboración del proyecto de informe técnico legal y el proyecto de resolución.

Fin del procedimiento: El procedimiento finaliza con el envío de la orden de compra o trabajo al postor ganador y la comunicación de la contratación al Órgano Institucional o Unidad Orgánica solicitante.

3. Responsables

- Superintendente del Mercado de Valores.
- Secretario General.
- Superintendente Adjunto de la Oficina de Asesoría Jurídica (en adelante Superintendente Adjunto de la OAJ).
- Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración (en adelante Superintendente Adjunto de la OGA).
- Coordinador Legal de la Oficina General de Administración (en adelante Coordinador Legal de la OGA).
- Jefe de la Unidad de Logística.
- Asistente de la Alta Dirección.
- Analista Senior de Ejecución Presupuestal.
- Analista designado de Logística, el cual puede ser el Analista Senior de Contrataciones o personal CAS de la Unidad de Logística.
- Técnico Administrativo de Logística.

4. Documentos de consulta

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-011	Versión: 02
CONTRATACIÓN DIRECTA		

- Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Ley N°30225 y sus modificatorias (en adelante la ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF y sus modificatorias (en adelante el reglamento).
- Directiva N° 001-2016-OSCE/CD “Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225” aprobada mediante Resolución N° 304-2016-OSCE/PRE.
- Directiva N° 006-2016-OSCE/CD “Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)” aprobada mediante Resolución N° 013-2016-OSCE/PRE.
- Directiva para la supervisión de procesos de contratación que realice la Superintendencia del Mercado de Valores aprobada mediante resolución de Superintendente N° 049-2015-SMV/02.
- Delegación de facultades y atribuciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, así como determinar las competencias relacionadas con las contrataciones de bienes, servicios y obras que requiera la SMV aprobada mediante resolución de Superintendente N° 019-2016-SMV/02.

5. Descripción

- 5.1. Luego de la ejecución del procedimiento: **Requerimiento y aprobación del expediente de contratación de procedimientos de selección**, el Jefe de la Unidad de Logística elabora, ingresa en el expediente respectivo en el Sistema de Gestión Documental (en adelante, SMVDoc) y visa el proyecto de informe técnico legal y el proyecto de resolución.
- 5.2. El Coordinador Legal de la OGA revisa los proyectos de informe y resolución en el SMVDoc. Coordina con el Jefe de Logística los ajustes que considere necesarios.
- 5.3. El Coordinador Legal de la OGA visa los proyectos de informe y resolución en el SMVDoc.
- 5.4. El Superintendente Adjunto de la OGA revisa los proyectos de informe y resolución en el SMVDoc. Coordina con el Jefe de Logística los ajustes que considere necesarios.
- 5.5. El Superintendente Adjunto de la OGA firma el proyecto de informe y visa el proyecto de resolución en el SMVDoc.
- 5.6. El Superintendente Adjunto de la Oficina de Asesoría Jurídica revisa los proyectos de informe y la resolución en el SMVDoc. Coordina con el Superintendente Adjunto de la OGA los ajustes que considere necesarios.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-011	Versión: 02
CONTRATACIÓN DIRECTA		

- 5.7.** El Superintendente Adjunto de la Oficina de Asesoría Jurídica firma el proyecto de informe y visa el proyecto de resolución en el SMVDoc.
- 5.8.** El Secretario General revisa los proyectos de informe y resolución en el SMVDoc. En caso se requiera, el Secretario General puede solicitar al Superintendente Adjunto de la Oficina de Asesoría Jurídica precisiones o aclaraciones sobre el tema.
- 5.9.** El Secretario General visa el proyecto de informe y el proyecto de resolución en el SMVDoc.
- 5.10.** El Superintendente del Mercado de Valores revisa los proyectos de informe y resolución en el SMVDoc. En caso se requiera, el Superintendente del Mercado de Valores puede solicitar al Superintendente Adjunto de la Oficina de Asesoría Jurídica precisiones o aclaraciones sobre el tema.
- 5.11.** El Superintendente del Mercado de Valores firma la resolución para la contratación directa de un proveedor en el SMVDoc.

Luego de la firma de la resolución, el Asistente de la Alta Dirección publica la resolución en la intranet.

- 5.12.** El Analista designado de Logística elabora, ingresa y visa las bases en el SMVDoc.
- 5.13.** El Jefe de la Unidad de Logística revisa las bases en el SMVDoc, coordina con el Analista designado de Logística los ajustes que considere necesarios.
- 5.14.** El Jefe de la Unidad de Logística visa las bases en el SMVDoc.
- 5.15.** El Coordinador Legal de la OGA revisa en el SMVDoc el proyecto de contrato contenido en las bases y coordina con el Jefe de Logística los ajustes que considere necesarios.
- 5.16.** El Coordinador Legal de la OGA visa en el SMVDoc el proyecto de contrato contenido en las bases.
- 5.17.** El Técnico Administrativo de Logística elabora e ingresa en el SMVDoc el memorándum de solicitud de aprobación de las bases.
- 5.18.** El Jefe de la Unidad de Logística firma el memorándum de solicitud de aprobación de bases en el SMVDoc.
- 5.19.** El Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración revisa las bases y coordina con el Jefe de Logística los ajustes que considere necesarios.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-011	Versión: 02
CONTRATACIÓN DIRECTA		

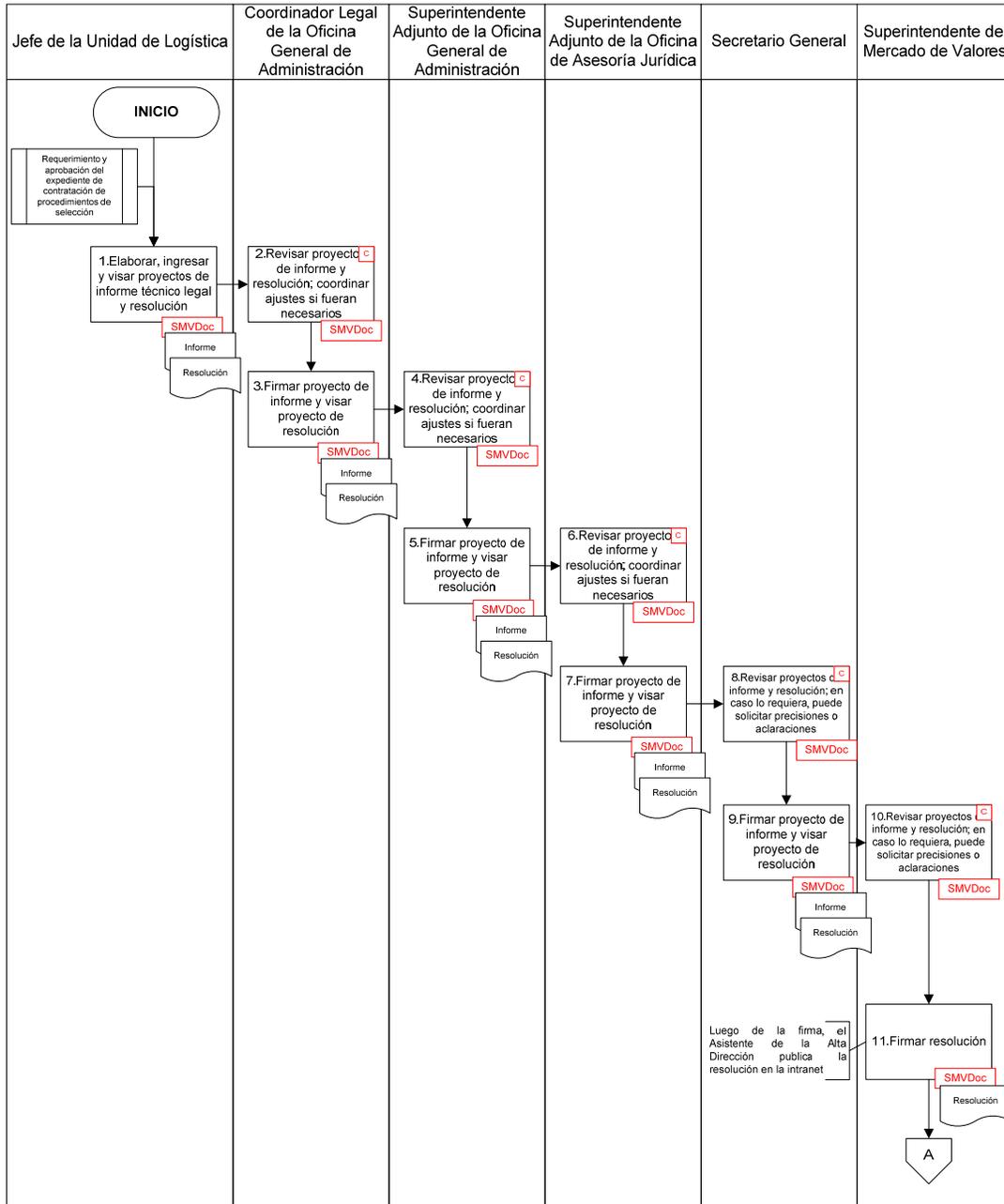
- 5.20.** El Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración firma como proveído el memorándum de solicitud de aprobación de las bases.
- 5.21.** El Analista designado de Logística registra la convocatoria en el SEACE y cursa invitación al proveedor.
- 5.22.** El proveedor envía su propuesta por cualquier medio de comunicación al Analista designado de Logística.
- 5.23.** El Analista designado de Logística revisa la propuesta y verifica documentos del proveedor.
- 5.24.** El Jefe de la Unidad de Logística evalúa la propuesta y otorga la buena pro.
- 5.25.** El Analista designado de Logística registra la buena pro y consentimiento en el SEACE
- 5.26.** El Técnico Administrativo de Logística recibe y digitaliza los documentos del postor ganador en el SMVDoc.
- 5.27.** El Analista designado de Logística revisa los documentos, elabora y visa el proyecto de contrato.
- 5.28.** El Jefe de la Unidad de Logística revisa los documentos del postor ganador en el SMVDoc y el proyecto de contrato, da el visto bueno a los documentos.
- 5.29.** El Coordinador Legal de la OGA revisa el proyecto de contrato y coordina con el Jefe de la Unidad de Logística los ajustes que considere necesarios.
- 5.30.** El Coordinador Legal de la OGA visa el proyecto de contrato en el SMVDoc y en físico.
- 5.31.** El Jefe de la Unidad de Logística firma el contrato en el SMVDoc y en físico.
- 5.32.** El Analista designado de Logística coordina la firma o suscripción de contrato por parte del postor ganador, quien procede a su firma, luego lo digitaliza en el SMVDoc.
- 5.33.** El Analista designado de logística, al día hábil siguiente de la suscripción del contrato, comunica mediante correo electrónico, al Órgano Institucional o Unidad Orgánica solicitante de la contratación, el inicio de la ejecución contractual y genera un subflujo del expediente donde puede consultar los documentos derivados del procedimiento de selección.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-011	Versión: 02
CONTRATACIÓN DIRECTA		

- 5.34.** El Analista designado de Logística, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, emite la orden de compra o trabajo en el módulo de Logística en el Sistema Integrado de Administración (en adelante, SIA Logística), registra el compromiso anualizado y mensual en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF e ingresa la numeración del expediente SIAF en la orden de compra o trabajo.
- 5.35.** El Analista designado de logística registra el contrato en el SEACE, de acuerdo a lo indicado en la directiva N° 006-2016-OSCE/CD.
- 5.36.** El Analista designado de Logística imprime y visa la orden compra o trabajo en físico.
- 5.37.** El Jefe de la Unidad de Logística revisa la orden de compra o trabajo, en caso no este conforme, coordina con el Analista designado de logística los ajustes que considere necesarios.
- 5.38.** El Jefe de la Unidad de Logística firma la orden de compra o trabajo en físico.
- 5.39.** El Analista designado de Logística envía la orden de compra o trabajo al contratista y verifica su correcta recepción. Culmina el presente procedimiento y se prosigue con las actividades descritas en los procedimientos: **Ejecución de contratos de servicios o Recepción de bienes y productos de almacén**, según sea el caso.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-011	Versión: 02
CONTRATACIÓN DIRECTA		

6. Diagrama de flujo



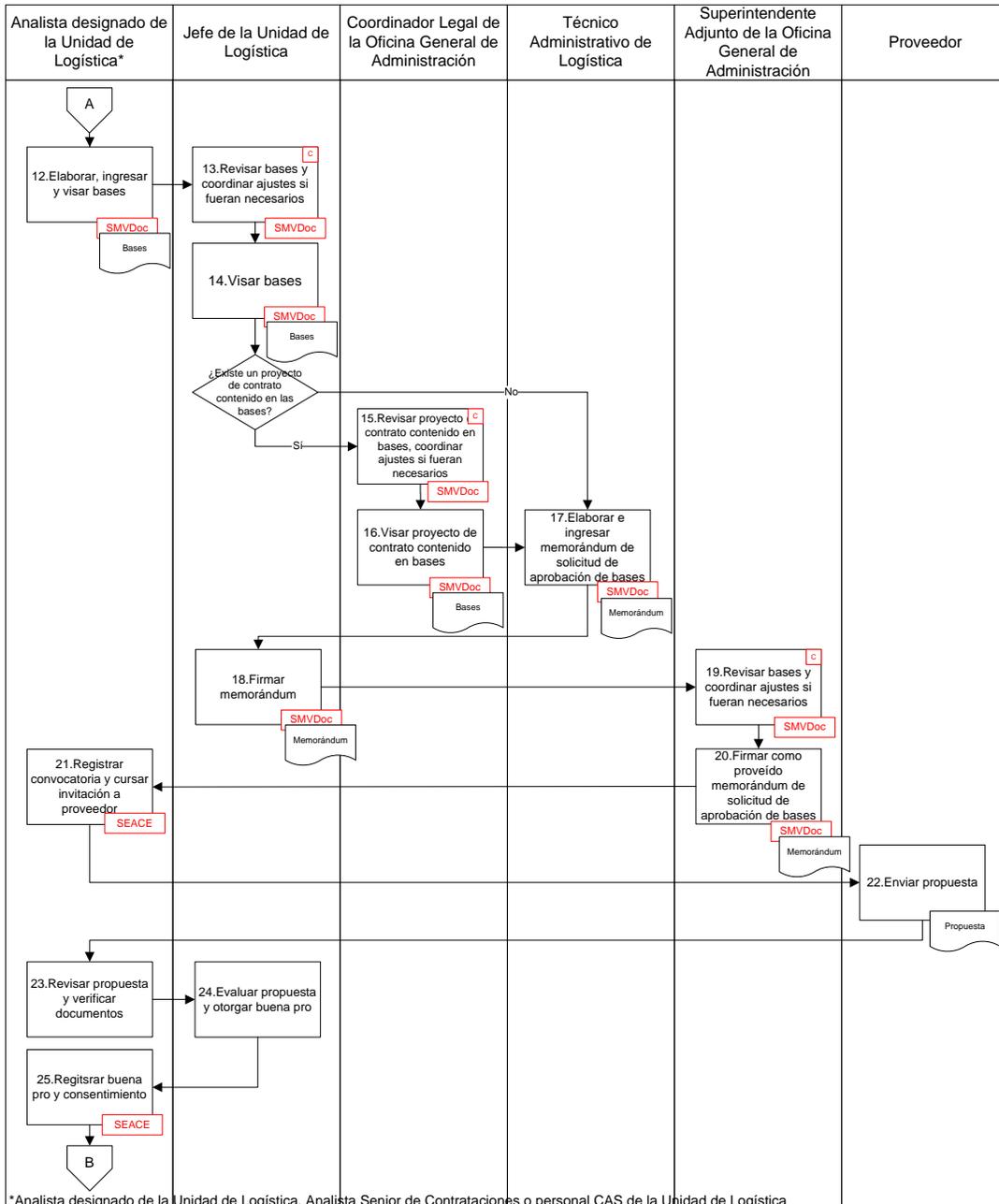


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-GRE-LOG-011

Versión: 02

CONTRATACIÓN DIRECTA



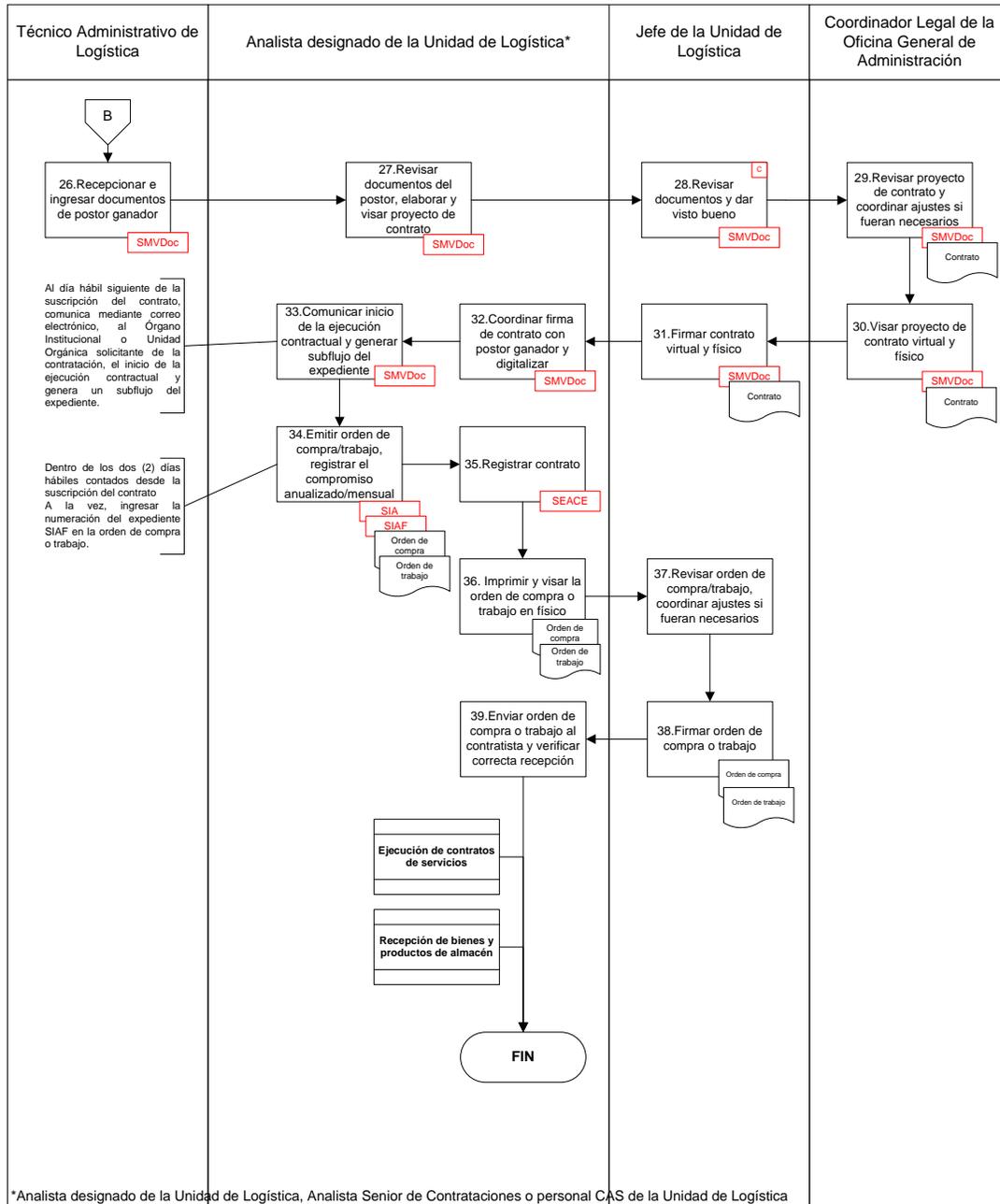


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-GRE-LOG-011

Versión: 02

CONTRATACIÓN DIRECTA



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-011	Versión: 02
CONTRATACIÓN DIRECTA		

7. Formatos y modelos asociados

No aplica.

Elaborado por:	
	
<small>Firmado por: BERNUY VALLEJOS Jose Luis FAU 2013101 Razón: Fecha: 21/12/2018 04:50:34 p.m.</small>	
Revisado por:	
	
<small>Firmado por: CHACON CURSACK Maria Beatriz FAU 2013 Razón: Fecha: 26/12/2018 04:46:28 p.m.</small>	<small>Firmado por: NOBLECILLA CASTRO Ada Isabel FAU 2013 Razón: Fecha: 27/12/2018 09:53:49 a.m.</small>
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	
<small>Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela FAU 201310 Razón: Fecha: 27/12/2018 06:06:04 p.m.</small>	<small>Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Maraluisa F Razón: Fecha: 27/12/2018 06:06:04 p.m.</small>
Aprobado por:	
	
<small>Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose I Razón: Fecha: 27/12/2018 06:06:04 p.m.</small>	