



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Lima, 24 MAYO 2016

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL Nro 069-2016-PGRLM-GR

VISTO:

El Informe N° 008-2016-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 20 de abril de 2016 y el Informe N° 135-2016-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 10 de mayo de 2016; y,

CONSIDERANDO:

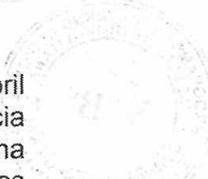
Que, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana - PGRLM, ha sido constituido por Edicto N° 254 de fecha 25 de abril del 2003, como un órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, con la finalidad de coordinar, crear y gestionar las condiciones necesarias para el eficiente proceso de transferencia y recepción de funciones sectoriales del Gobierno Nacional hacia la MML, constituyendo en una Unidad Ejecutora del Pliego Presupuestario N° 465;

Que, mediante Informe N° 001-2015-2-0434- Examen Especial a la MML - Adquisición de Bienes y Servicios efectuados por el PGRLM - la Oficina de Control Interno de la Municipalidad Metropolitana de Lima - recomendó el establecimiento de procedimientos internos en el que se precisen, entre otros aspectos, frecuencias, plazos de revisión y responsables, para la verificación de oficio de los documentos que presenten los postores que intervienen en los diversos procesos de selección, así como la elaboración de una Directiva interna que establezca procedimientos para las adquisiciones directas y se precisen penalidades en las Órdenes de Compra y de Servicios en caso de incumplimiento o demoras en la entrega de bienes y/o prestaciones de servicios por parte de proveedores (Conclusión N° 2 del citado Informe);

Que, mediante Memorando Circular N° 002-2016-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 26 de febrero de 2016, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos solicitó a las Subgerencias Regionales de Infraestructura, Agraria, Recursos Naturales y Medio Ambiente y de Administración y Finanzas, emitan opinión respecto a tres proyectos de Directivas; entre los que se encuentra el proyecto del Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT, para el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana;

Que, mediante Informes N° 056-2016-MML/PGRLM-SRAF-AL de fecha 17 de febrero de 2016 del Área de Logística, Informe N° 165-2016-MML/PGRLM-SRA de fecha 14 de marzo de 2016 de la Subgerencia Regional Agraria y Memorando N° 190-2016-MML/PGRLM-SRI de fecha 28 de marzo de 2016 de la Subgerencia Regional de Infraestructura, presentan sus sugerencias y observaciones al proyecto de Manual de Normas y Procedimientos;

Que, mediante Memorando N° 140-2016-MML/PGRLM-SRPP de fecha 21 de abril de 2016, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto remite a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos el Informe N° 008-2016-MML/PGRLM-SRPP-MHA de fecha 20 de abril de 2016, emitido por la Especialista Administrativa II, el cual concluye que es procedente la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos "Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT", con el objeto de establecer y uniformizar la metodología para la atención de los requerimientos de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT (Unidades Impositivas Tributarias) y contribuir a mejorar su gestión y los niveles de satisfacción de los usuarios, la misma que





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

podrá ser actualizado cuando sea necesario y conveniente a fin de regular situaciones no contempladas en ella de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

Que, según el literal a) del Artículo 5° de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, están excluidos de la aplicación de la Ley, sin embargo, están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado;

Que, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 19° del citado Reglamento, el Área Usuaria es el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad, cuya función está relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda;

Que, el Informe N° 001-2015-2-0434 relacionado al Examen Especial a la Municipalidad Metropolitana de Lima "Adquisición de Bienes y Servicios efectuados por el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana – PGRLM" determinó que la Entidad no cuenta con una Directiva Interna que regule la administración de las adquisiciones y contrataciones directas; y que las órdenes de compra y de servicios emitidas no contemplan penalidades por retrasos en la entrega de bienes o la prestación de servicios, siendo importante efectuar una revisión periódica de los procesos, actividades, tareas, a fin de establecer procedimientos que aseguren la calidad de los productos y servicios entregados por las empresas; y de esta forma, coadyuven al mejoramiento de la gestión, debido a que esta falencia no permite establecer responsabilidades de los funcionarios y servidores dedicados a las tareas administrativas y operativas de las compras directas;

Que, con Informe N° 135-2016-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 10 de mayo de 2016, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos opina que resulta procedente continuar con el trámite de aprobación del proyecto del Manual de Normas y Procedimientos "Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT";

Que, estando a lo opinado por las Subgerencias Regionales involucradas, corresponde continuar con el trámite para la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos "Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT", el mismo que se expedirá en su primera versión (V1);

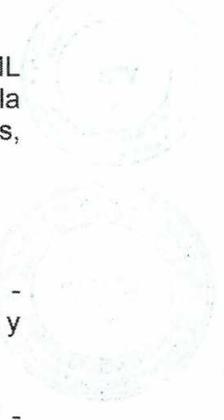
Que, en atención a las atribuciones conferidas mediante la Ordenanza N° 1029-MML modificada por la Ordenanza N° 1140-MML y contando con el Visto Bueno de la Subgerencia Regional de Agraria, Infraestructura, Administración y Finanzas, Planeamiento y Presupuesto y Asuntos Jurídicos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: *Aprobar* el Manual de Normas y Procedimientos NP N°047 - MML/PGRLM-GR-V1 "Manual de Normas y Procedimientos "Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT".

ARTÍCULO 2°: *Disponer* que Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047 - MML/PGRLM-GR-V1 "Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT", es de obligatoria aplicación para el funcionario público, directivos públicos y servidores del Programa de *Gobierno* Regional de Lima Metropolitana.

ARTÍCULO 3°: *Encargar* a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas la notificación de la presente Resolución a todas las Subgerencias Regionales del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana para su cumplimiento y fines pertinentes,





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

quienes se encargarán de poner en conocimiento de su personal, sobre el contenido del Manual de Normas de Procedimientos N°047-MML/PGRLM-GR V1, "Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT".

ARTÍCULO 4°: *Ordenar* que el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 47-MML/PGRLM-GR V1 "Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT", sea publicado en el Portal de Transparencia del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

.....
José Fernández Fernández
Gerente Regional





Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 047-MML/PGRLM-GR V1		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° <i>069</i> -2016/MML/PGRLM	
Descripción de la Norma y Procedimiento: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A 8 UIT			
Reemplaza a: Ninguna		INFORME N° 008-2016-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 135-2016-MML/PGRLM/SRAJ	
N° de Páginas: 13	Fecha de Aprobación: 24 MAYO 2016	Aprobada por:  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana	
Formulada por: Subgerencia Regional de Administración y Finanzas Área de Logística		José Fernández Fernández Gerente Regional FIRMA Y SELLO	



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A 8 UIT

NP N° 047-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 24 MAYO 2016

1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad agilizar la satisfacción de las necesidades de las unidades orgánicas del PGRLM.

2. OBJETIVO

Establecer las disposiciones de carácter obligatorio para el área de Logística de la Subgerencia regional de Administración y Finanzas de PGRLM, de los requerimientos de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a las 8UIT y requieran las diferentes unidades orgánicas del PGRLM, para la obtención de sus objetivos y metas.

La presente Directiva tiene por objetivo uniformizar la metodología para la atención de los requerimientos de bienes y servicios cuyos montos sean igual o inferiores a las 8 UIT y contribuir a mejorar su gestión y los niveles de satisfacción de los usuarios.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las dependencias del PGRLM

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 220561 Sistema de Abastecimiento.
- 4.2 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 4.3 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.4 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 4.5 Decreto supremo que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal.
- 4.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 4.7 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 4.8 Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.9 Ley N° 29060, que aprueba la Ley del Silencio Administrativo.
- 4.10 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de PGRLM, aprobado mediante Ordenanza N° 1029-2007 y su modificatoria Ordenanza N° 1140-2008.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Área Usuaría.**- Dependencia del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
- 5.2 **Bienes.**-Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 5.3 **Contratación.**- Es la acción que debe realizar la Entidad para proveerse de bienes, asumiendo el pago y demás obligaciones derivadas por el abastecimiento de los mismos.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A 8 UIT	
	NP N° 047-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 4 MAYO 2016

5.4 Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT

Constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión, por lo que el OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la Entidad no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

5.5 Especificaciones Técnicas.- Es la descripción de las características fundamentales de los bienes a ser adquiridos.

5.6 Proveedor.- Persona natural o jurídica que comercializa bienes y/o servicios.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las Áreas usuarias, serán las responsables de realizar el requerimiento de compra o de servicio, debiendo adjuntar las especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia de los bienes o servicio, a contratar definiendo con precisión sus características o cantidades en relación a sus objetivos, funciones u operatividad. Así mismo, de ser el caso deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales aprobadas.

6.2 Es responsabilidad de los servidores civiles del PGRLM el cumplimiento de la presente Directiva.

6.3 Los servidores civiles promoverán la difusión de la aplicación de la presente Directiva entre su personal con la finalidad de optimizar su ejecución.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

- ✓ Las áreas usuarias deberán formular con la debida anticipación sus requerimientos de bienes y servicios a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas. El requerimiento de aquellos bienes y/o servicios, cuya necesidad no fue programada, debe anexar lo siguiente:
 - Requerimiento mediante memorando de la Subgerencia debidamente firmado solicitando el bien o servicio necesario para la consecución de sus metas.
 - Requisitos Técnicos de lo que se va a contratar: Especificaciones Técnicas de los bienes o Términos de Referencia de los Servicios, de acuerdo a los anexos establecidos en la presente Directiva.
 - Adjuntar la Nota de Certificación de Crédito Presupuestario que incluya la específica de gasto correspondiente, que permita realizar el compromiso en el SIAF.
- ✓ La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas aprueba la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado y remite el requerimiento al Área de





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A 8 UIT

NP N° 047-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 24 MAYO 2016

Logística (Órgano encargado de las contrataciones) en un plazo máximo de 48 horas de recepcionado el requerimiento, para el trámite administrativo correspondiente.

- ✓ En caso de encontrarse inconsistencias en el requerimiento, Términos de Referencia o especificaciones Técnicas; el requerimiento será devuelto al Área usuaria que solicitó el bien o servicio para las rectificaciones correspondientes.
- ✓ En caso de tratarse de requerimiento de bienes, el Área de Logística requerirá, previamente al inicio de la contratación, que el Área de Gestión Patrimonial y el encargado de Almacén, verifique la existencia de bienes con que se pueda atender la necesidad requerida.
- ✓ El Jefe del Área de Logística remite el requerimiento aprobado al personal responsable de las contrataciones, para que inicie el procedimiento de contratación, de acuerdo a las funciones establecidas.
- ✓ El personal responsable de las compras y/o contrataciones recibe el requerimiento aprobado, juntamente con los términos de referencia o especificaciones técnicas y procede al estudio de mercado, solicitando cotizaciones a las empresas proveedoras del bien o servicio requerido, debiendo requerir más de una cotización, a efectos de determinar la existencia del bien requerido en el mercado y de contratar la menor propuesta alcanzada, cuyo valor deberá estar reflejado en la certificación de crédito presupuestario. Una vez establecido el valor referencial se solicita la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto por medio de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas. Una vez recibida la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), se elabora la Orden de Compra y/o servicio en un plazo no mayor de dos días de recepcionada la documentación.
- ✓ En caso de que el área usuaria señale que la contratación tiene carácter de urgente y que la entrega del bien y/o servicio debe realizarse hasta en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. La indagación de mercado podrá realizarse con una sola solicitud de cotización solo en el caso que esté demostrado fehacientemente que el bien o servicio sea de carácter único.
- ✓ Contando con más de una cotización que cumpla con los requisitos técnicos del bien y/o servicio requerido, el personal responsable procederá a elaborar un cuadro comparativo que formará parte del expediente de contratación.
- ✓ El Área de Logística elaborará la Orden de Compra y/o Servicio a la empresa que oferte el menor precio y cumpla con lo requerido por el área usuaria.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A 8 UIT	
	NP N° 047-MML/PGRMLM-GR V1	FECHA: 24 MAYO 2016

- ✓ Una vez elaborada la Orden de Compra y/o Servicio se procederá a su compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-MEF y posterior rubrica de la Orden de Compra y/o Servicio.
- ✓ El personal responsable remitirá el expediente de contratación (requerimiento, TDR o EETT, CCP, cuadro comparativo, cotizaciones y la Orden de Compra y/o Servicio) a la Jefatura de Logística para la suscripción de la orden.
- ✓ El Jefe del Área de Logística, remite el expediente de contratación al personal responsable para que éste a su vez remitan la Orden de Compra y/o Servicio, con todas las firmas requeridas al proveedor mediante correo electrónico, empezando a correr el plazo para la entrega del bien o servicio desde que el proveedor recepciona la Orden de Compra y/o Servicio.

7.2 Recepción de Bienes

- ✓ En el caso de contratación de bienes, dentro del plazo establecido, el Almacén recepcionará el bien de la empresa contratista, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria, y en caso de existir oficinas especializadas de estas, para el ingreso del bien al almacén y al sistema.

7.3 Conformidad y Pago de Prestación de Servicios y de Bienes

- ✓ En el caso de servicios el área usuaria remitirá el Informe de conformidad del servicio donde establecerá si el servicio se realizó en el plazo requerido y en las condiciones establecidas en los términos de referencia.
- ✓ Asimismo el proveedor deberá remitir al Área de Logística, su comprobante de pago el mismo que se anexará al Expediente de Contratación para su posterior trámite al Área de Contabilidad.
- ✓ El Área de Contabilidad de encontrar conforme el expediente de contratación tanto de bienes como de servicios, procederá a devengar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) el registro previamente comprometido por el Área de Logística y tramitará el expediente de contratación al Área de Tesorería para su pago respectivo.
- ✓ El Área de Tesorería realizará el trámite de giro de pago y preparará el comprobante de pago el cual es suscrito por el Jefe de la referida área, el Jefe del Área de Contabilidad y el encargado de Control Previo, en señal de conformidad con el pago.

7.4 En caso de Bienes Servicios Especializados

- ✓ Con la finalidad de coadyuvar los criterios de uniformidad, especialización y razonabilidad en la contratación de bienes y servicios de las diferentes unidades



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A 8 UIT	
	NP N° 047-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 24 MAYO 2016

orgánicas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, se deberá canalizar los pedidos teniendo presente las siguientes consideraciones adicionales:

1.- Bienes relacionados con el sistema informático:

Las contrataciones de bienes correspondientes a temas relacionados con el Sistema Informático del PGRLM, deberá contener en el requerimiento y en las Especificaciones Técnicas, el visto bueno del Área de Planeamiento, Estadística e Informática, por ser el área especializada, teniendo en cuenta que en estos casos sería el Área responsable de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

El Área de Planeamiento, Estadística e Informática deberá apoyar al área usuaria a verificar si la entrega de los bienes es correcta.

2.- Servicios relacionados con el sistema informático:

Los Términos de Referencia correspondientes a la contratación de servicios sobre temas relacionados con el sistema informático del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, deberán ser remitidos al Área de Planeamiento, Estadística e Informática, aun cuando esta última no actúe como área usuaria directa; ésta Área es la responsable de elaborar los términos de referencia.

El Área de Planeamiento, Estadística e Informática intervendrá en la conformidad del servicio conjuntamente con el área usuaria.

- ✓ La conformidad por la prestación del bien o servicio, en cuanto al cumplimiento de los términos de referencia, será otorgada por el área usuaria.
- ✓ En las adquisiciones de bienes y servicios informáticos o periféricos, corresponde otorgar la conformidad al Área de Planeamiento, Estadística e Informática, por ser el área especializada, teniendo en cuenta que en estos casos es el Área responsable de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 PENALIDADES

- ✓ En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en la Orden de Compra o Servicio o en el Contrato respectivo a emitirse.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A 8 UIT	
	NP N° 047-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 24 MAYO 2016

- ✓ En todos los casos, la penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

8.2 DE LAS LIMITACIONES Y PROHIBICIONES

- ✓ Queda terminantemente prohibido que el área usuaria o solicitante del bien o servicio proceda directamente a la adquisición de bienes y servicios, bajo responsabilidad. El Área de Logística es el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC). El Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana PGRLM, no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Área o Unidades Orgánicas distintas al Área de Logística Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC).
- ✓ El Área de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), es el encargado de determinar el Valor referencial de las contrataciones con el fin de establecer el tipo de proceso de selección y de gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios, quien deberá solicitar al Área de Presupuesto la disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto correspondiente.

9. ANEXOS

ANEXO 1: Formato de Especificaciones Técnicas

ANEXO 2: Formato de Términos de Referencia (Servicios en General)

ANEXO 3: Formato de Términos de Referencia (Servicios de Consultoría)



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A 8 UIT	
	NP N° 047-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 24 MAYO 2016

ANEXO 1:

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Título del Bien a Adquirir

1.- Objeto.

Descripción del bien a adquirir. Se debe especificar la cantidad y la unidad de medida

2.- Finalidad Pública.

Que necesidades se desea atender y que meta o logro se quiere alcanzar.

3.- Especificaciones Técnicas. (Cantidad y calidad específica)

Detallar todas las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos y mínimos aceptables o garantizados, según corresponda.

No se podrán hacer referencias a marcas o nombres comerciales, patentes, diseñador o tipos particulares, salvo que exista un único proveedor en el mercado o responda a un proceso de estandarización, o que no hubiera forma de describir los requisitos, particularmente si se trata de partes o repuestos destinados a un equipo o bien existente; en cuyo caso, se podrá incluir palabras como "o equivalente". Estas excepciones, deberán estar debidamente sustentadas.

- Cantidad: Colocar cantidad
- Dimensiones: Colocar Dimensiones
- Tipo de material: Colocar Tipo de material (sin alusión a marcas)
- Color: Colocar color (sin alusión a marcas)
- Otras características: Que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir.

4.- Plazo de Entrega.

Indicar el plazo o periodo de entrega, en días, semanas o meses, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la Orden de Compra.

En caso de requerirse, entregas parciales del bien, señalar el plan de entregas, especificando las fechas en las que se realizaran cada una de ellas.

5.- Lugar de Entrega.

Consignar el siguiente párrafo: "Los bienes deben ser entregados en el almacén del PGRLM, sito en ... (Dirección del PGRLM), de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A 8 UIT

NP N° 047-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 24 MAYO 2016

En caso de que por la naturaleza de los bienes, estos no puedan ser entregados en el almacén se deberá coordinar con el Área de Logística el lugar de entrega.

6.- Garantía. (Solo de ser necesario)

Indicar el periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, o algún otro punto específico al respecto.

7.- Plazo máximo de responsabilidad del Contratista.

Para bienes, será por un periodo mínimo de 01 año.

8.- Forma de Pago.

Estipular si el pago es único o parcial, luego de la entrega y conformidad de los bienes.

9.- Penalidad.

En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A 8 UIT	
	NP N° 047-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 24 MAYO 2016

ANEXO 2:

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

Título del Servicio en general a contratar

1. Objetivo del Servicio:

Indicar la actividad a llevar a cabo, la fecha en que se realizará el servicio requerido y por qué es necesaria su contratación.

2. Finalidad Pública:

Que necesidades se desea atender y que meta o logro se quiere alcanzar.

3. Descripción del Servicio:

En esta sección se describirá en forma clara, las actividades que realizará el proveedor, señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio u el modo en que este debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda, del material que utilizará para realizar el servicio. Cuando el PGRLM deba hacer entrega de material o información relevante para que el servicio pueda ejecutarse, se indicará el plazo dentro del cual ello se hará efectivo.

En caso de generar productos por escrito (informes u otro tipo de documento), el área usuaria deberá enviar al Área de Logística una copia de estos productos, al momento de otorgar la conformidad.

4. Plazo de Ejecución:

Indicar el tiempo de duración en horas, días, meses del servicio a contratar, a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la Orden de Servicio o suscrito el Contrato.

5. Forma de Pago:

Estipular si es pago único, el término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo; o, si serán pagos parciales, contra entrega de productos o resultados, en forma directamente proporcional al grado de avance del servicio.

6. Penalidad:

En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A 8 UIT	
	NP N° 047-MML/PGRMLM-GR V1	FECHA: 24 MAYO 2016

ANEXO 3:

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

Título del Servicio de Consultoría a contratar

1. Antecedentes:

En esta sección se describe la situación general actual que llevo a pensar en esta solución, es decir, la contratación de la consultoría. Se debe definir también, claramente, el problema que se requiere solucionar mediante la consultoría.

2. Justificación:

Explicar la prioridad y urgencia del problema que se espera solucionar con la contratación del servicio, y justificar porque esta consultoría es la propuesta de solución más adecuada y viable para resolver el problema.

3. Objetivos:

Especificar que se espera obtener del consultor/firma Consultora. Si la consultoría tiene más de un objetivo, se puede explicar un objetivo general y varios objetivos específicos.

4. Actividades:

Indicar específicamente cada una de las actividades que se espera que realice el Consultor y/o Firma Consultora. Si la Consultoría tiene más de un objetivo, indicar separadamente las actividades que se deben realizar para cumplir con cada uno de los objetivos.

5. Productos:

Constituyen los trabajos parciales o el trabajo concluido que el Consultor y/o Firma Consultora está en la obligación de entregar, aplicando en su elaboración la metodología recomendada, el cumplimiento de las actividades propuestas, sujeto a los plazos establecidos y con la calidad concertada en los Términos de Referencia.

Los productos deben numerarse, identificarse con un título, ser secuenciales y acompañados con una explicación y la identificación específica de los diversos temas o elementos que el Consultor y/o Firma Consultora debe atender por cada producto.

Relaciona estos productos o resultados, en todos los casos, con el calendario de informes y los pagos.

Concluida la consultoría, el área usuaria deberá enviar una copia del informe final al Área de Logística al momento de otorgar la conformidad.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A 8 UIT	
	NP N° 047-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 24 MAYO 2016

6. Resultado esperado:

En esta sección, se indicará que se pretende alcanzar con la consultoría, es decir la situación final de la Consultoría, después de haber alcanzado con éxito los objetivos. En caso de capacitación se deberá indicar el número de personas que se va a capacitar (público objetivo).

7. Duración de la Consultoría:

Indicará claramente:

- El tiempo de duración de la consultoría en horas, días, meses.
- Los productos e informes que se requieren presente el Consultor y/o Firma Consultora y establecer el tiempo de entrega, detallando en un cronograma de entrega de productos e informes (por ejemplo: de avance, versión preliminar y final).

Ejemplo:

PRODUCTOS ESPERADOS		MESES					
		1	2	3	4	5	6
1	Producto N° 1	—					
2	Producto N° 2		—				
3	Producto N° 3			—			
N.	Producto N° n					—	
N + 1	INFORME DE ACTIVIDADES	—	—	—	—	—	—

- La estructura de presentación de los informes, número de ejemplares, el medio de almacenamiento de los archivos generados en la consultoría; así como, los productos y documentos que deberán acompañar a estos mismos

8. Coordinación y supervisión de la Consultoría:

Indicar con claridad solo los títulos o denominaciones de los cargos y las dependencias a las que pertenecen:

- Con quien deberá el Consultor y/o Firma Consultora coordinar sus actividades;
- Por quien será supervisado
- La autoridad competente de revisión y aprobación de los informes

9. Recursos a ser Proporcionados:

Se determinaran los recursos de información, materiales, financieros, apoyo administrativo y otros, a ser proporcionados o asumidos por:

- El Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana
- El Consultor y/o Firma Consultora.
- Terceros si los hubiere.





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A 8 UIT

NP N° 047-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 24 MAYO 2016

10. Forma de Pago:

Indicar la forma de pago, la que deberá estar directamente relacionada con el cronograma de entrega de productos o resultados de la consultoría, e informes señalados en el apartado 7. del presente documento.

11. Requisitos del Consultor y/o Firma Consultora.

Si se trata de un Consultor individual, se deberá señalar:

- a. Formación Académica, debe estar directamente relacionada con el campo principal y el objetivo de la Consultoría.
- b. Experiencia: indicar con precisión el área y los años de experiencia mínimos requeridos para la consultoría: general y específica. La experiencia puede ser cuantificada en años o número de proyectos, estudios, etc.

Si se trata de una Firma Consultora, se deberá señalar:

- a. Requisitos de la Firma
 - Experiencia en General
 - Experiencia Específica
- b. Requisitos Personal Clave
 - 1.- Consultor Principal
 - Formación Académica
 - Experiencia en General
 - Experiencia Específica
 - 2.- Consultores Especialistas
 - Formación Académica
 - Experiencia en General
 - Experiencia Específica
 - 3.- Otro Personal clave
 - Formación Académica
 - Experiencia en General
 - Experiencia Específica

12. Penalidad.

En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

