



Lima, 22 JUN. 2017

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL Nro. 100 -2017-MML/PGRLM-GR

VISTO:

El Informe N° 303-2017-MML/PGRLM-SRAF-AL de fecha 26 de mayo de 2017, El Informe N° 016-2017-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 01 de junio de 2017, el Informe N° 251 -2017-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 14 de junio de 2017; y,

CONSIDERANDO:

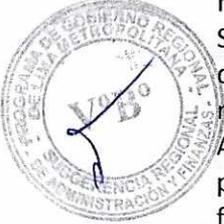
Que, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana - PGRLM, ha sido constituido por Edicto N° 254 de fecha 25 de abril del 2003, como un órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, con la finalidad de coordinar, crear y gestionar las condiciones necesarias para el 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, en el marco del Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones del Informe de Auditoría N° 038-2016-2-434 "A las contrataciones directas de servicios a cargo del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana" periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, la Oficina de Control Interno de la Municipalidad de Lima emite la Recomendación N° 4 en cuyo contenido determina acciones concretas a ejecutar para su implementación: "Revisión y de ser el caso, actualización de la Directiva N° 047-MML/PGRLM-GR-V1 – Adquisición de Bienes y Servicios cuyo monto sea igual inferior a 8 UIT" a fin de que el PGRLM cuente con procedimientos internos relacionados a la verificación de cumplimiento de plazos para la entrega de bienes y servicios contratados, los cuales deben ser documentados en el expediente de contratación";

Que, según el inciso 1 del artículo 13° de la Ordenanza N° 1029-MML modificada por el Artículo 1140-MML - Manual de Organización y Funciones del PGRLM - la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas es la encargada de diseñar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas, económicas, financieras, contables, recursos humanos y de logística del Programa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes. Asimismo, según el inciso 2 de citada norma, tiene como funciones y atribuciones proponer políticas y estrategias relacionadas con el manejo de recursos humanos, logísticos, contables, financieros, prestación de servicios generales y la contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8° de la normativa citada en el párrafo anterior, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto es el encargado de conducir y supervisar los procesos de planeamiento, presupuesto y programación de inversiones del Programa;

Que, según lo dispuesto en el inciso a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, se encuentran excluidos de la aplicación de la referida Ley "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco"; sin embargo, se encuentran sujetos a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, mediante Resolución de Gerencia Regional N° 069-2016-MML/PGRLM-GR de fecha 24 de mayo de 2016, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML/PGRLM-GR V1 – Manual de Normas y Procedimientos "Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT";

Que, mediante Informe N° 303-2017-MML/PGRLM-SRAF-AL de fecha 26 de mayo de 2017, el Área de Logística hace llegar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas la propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML/PGRLM-GR-V1 de acuerdo a la normativa vigente y en cumplimiento de los plazos conforme al informe de auditoría;



Que, mediante Informe N° 016-2017-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 01 de junio de 2017, la Especialista Administrativo II de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto concluye que es procedente la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML/PGRLM-GR V2 "Contratación de Bienes y Servicios cuyo monto sea igual o inferior a las 8 UIT" con la finalidad de actualizar la normativa vigente e implementar la Recomendación N° 4 del Informe de Auditoría N° 038-2016-2-0434 "A las contrataciones directas de servicios de cargo del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana", realizada por el Órgano de Control Institucional de la MML;



Que, con Memorando N° 191-2017-MML/PGRLM-SRPP de fecha 02 de junio de 2017, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto recomienda la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML/PGRLM-GR V2;



Que, el proyecto de Manual de Procedimientos NP N° 047 -MML/PGRLM-GR V2 se encuentra conforme a las partes establecidas en el Modelo descrito en el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1 "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas, el Diseño y Empleo de Sellos en el PGRLM";

Que, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, mediante Informe N° 251-2017-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 14 de junio de 2017 opina por la procedencia de la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML/PGRLM-GR V2, toda vez que se encuentra actualizada conforme a la Recomendación N° 05 del Informe 038-2016-2-0434, sugiriendo que previamente deberá dejarse sin efecto la Resolución de Gerencia Regional N° 069-2016-PGRLM-GR de fecha 24 de mayo de 2016 que aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML/PGRLM-GR V1 - 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";



Que, por las consideraciones expuestas, esta Gerencia Regional considera que es procedente la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML/PGRLM-GR V2 que reemplazará a la versión 1 (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 V°B° de la Subgerencia





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Regional Agraria, Infraestructura, Administración y Finanzas, Planeamiento y Presupuesto y Asuntos Jurídicos;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO 1°.- DEJAR sin efecto la Resolución de Gerencia Regional N° 069-2016-MML-PGRLM-GR de fecha 24 de mayo de 2016 que aprobó el Manual de Normas y Procedimiento NP N° 047-MML/PGRLM-GR V1 "Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT", por las consideraciones expuestas.



ARTÍCULO 2°.- APROBAR el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML/PGRLM-GR V2 "Contratación de Bienes y Servicios cuyo monto sea igual o inferior a las 8 UIT" el cual consta de nueve (9) partes y cuatro (4) Anexos, haciendo un total de diecisiete (17) paginas y que reemplaza al 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", por los argumentos de naturaleza técnica jurídica expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.



ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas la publicación del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML/PGRLM-GR V2 "Contratación de Bienes y Servicios cuyo monto sea igual o inferior a las 8 UIT" en el Portal de Transparencia del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana así como su notificación a todas las unidades orgánicas de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

*Fabiola Susana Pasapeña Trujillo*

FABIOLA SUSANA PASAPEÑA TRUJILLO  
GERENTE REGIONAL





**Municipalidad Metropolitana de Lima**  
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> NP N° 047-MML/PGRLM-GR V2		<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL</b> N° <i>100</i> -2017/MML/PGRLM	
Descripción de la Norma y Procedimiento: <b>CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT</b>			
Reemplaza a: NP N° 047-MML/PGRLM-GR V1		INFORME N° 016-2017-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° <i>251</i> -2017-MML/PGRLM/SRAJ	
N° de Páginas: 17	Fecha de Aprobación: 22 JUN. 2017	Aprobada por: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA  FABIOLA SUSANA PASADERA TRUJILLO GERENTE REGIONAL FIRMA Y SELLO	
Formulada por: Subgerencia Regional de Administración y Finanzas Área de Logística			

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT</b>	
	NP N° 047-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 22 JUN. 2017

## 1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad garantizar que las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, se realicen en forma eficiente, eficaz y oportuna, para el cumplimiento de los objetivos dentro de sus competencias, atribuciones, responsabilidades y metas institucionales de las unidades orgánicas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

## 2. OBJETIVO

Establecer disposiciones de carácter obligatorio para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias que realiza el Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, en atención a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, que permitan agilizar la atención de dichos requerimientos para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

## 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 4.2 Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 4.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.5 Decreto Legislativo 1341, modifica la Ley 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- 4.6 Decreto Supremo N° 350-2015-EF aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.7 Decreto Supremo N° 056-2017-EF, modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1272, Decreto que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 4.9 Decreto Supremo que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil (de aplicación supletoria en lo que corresponda)
- 4.11 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de PGRLM, aprobado mediante Ordenanza N° 1029-2007 y su modificatoria Ordenanza N° 1140-2008.





PROGRAMA DE  
GOBIERNO REGIONAL DE  
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 047-MML/PGRML-GR V2

FECHA: 22 JUN. 2017

5. DEFINICIONES

**5.1 Área Usuaría.-** Todas las unidades orgánicas 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 o servicios, asumiendo el pago y demás obligaciones derivadas por el abastecimiento de los mismos.

**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.

**5.7 Términos de Referencia.-** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.



6. DISPOSICIONES GENERALES

**6.1** El Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del PGRLM es la responsable de verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública para las contrataciones igual o inferior a 8 UIT. Además es preciso señalar que la presente Directiva no es de aplicación a las contrataciones de bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

**6.2** Para todas las contrataciones los proveedores tendrán la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o menores a una (01) UIT.

**6.3** Las unidades orgánicas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, en calidad de área usuarias, son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones, debiendo adjuntar para todos los casos las especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia de los bienes o servicios.

**6.4** Es responsabilidad de los funcionarios y servidores del PGRLM el cumplimiento y la difusión de la presente Directiva.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT</b>	
	<b>NP N° 047-MML/PGRLM-GR V2</b>	<b>FECHA: 22 JUN. 2017</b>

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 REQUERIMIENTO

- ✓ Las áreas usuarias para el cumplimiento de sus funciones y logro de sus metas, que requiera contratar un bien o servicio no programado, deberán solicitarlo con la debida anticipación a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, a través de un documento debidamente suscrito, adjuntando obligatoriamente el formato de Especificaciones Técnicas para el caso de bienes o Términos de Referencia en caso de Servicios o consultorías, de acuerdo a los anexos 01, 02 y 03 establecidos en la presente Directiva, el mismo que contendrán las características y condiciones de los bienes y servicios a contratar.



- ✓ Si la contratación corresponde a bienes o servicios relacionados con el Sistema Informático del PGRLM, los términos de referencia o las Especificaciones Técnicas, deberán contar con el visto bueno del Área de Planeamiento, Estadística e Informática, por ser el área especializada.

Además se debe tener en cuenta que dicha Área es la responsable de elaborar las especificaciones técnicas para el caso de la contratación de bienes y términos de referencia en el caso de la contratación de servicios relacionados con el sistema informático; aun cuando esta última no actúe como área usuaria directa.

Ejemplo en el caso de bienes: Adquisición de equipos informáticos, software básicos, plataformas para el desarrollo de aplicativos y equipamiento, recursos y elementos informáticos para el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

Ejemplo en el caso de servicios: Servicios de reparación de equipos de cómputo, ejecución y control de soporte técnico en materia de informática en general, servicios que pueden ser montadas sobre: vos, data audiovisual y Telefonía IP. Asimismo, el internet y los usos que se puedan construir sobre el: intranet, extranet, Redes Privadas Virtuales, Páginas Web y otros; etc.

- ✓ La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas aprueba la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado y remite el requerimiento al Área de Logística en un plazo máximo de 48 horas de recepcionado el documento, para el trámite administrativo correspondiente.
- ✓ En caso de encontrarse inconsistencias en el requerimiento, Términos de Referencia o especificaciones Técnicas; el documento será devuelto al área usuaria que solicitó el bien o servicio para las rectificaciones correspondientes.
- ✓ El Área de Logística verificará que el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Contrataciones del PGRLM aprobado para el año en curso.
- ✓ En caso de tratarse de requerimiento de bienes, el Área de Logística requerirá, previamente al inicio de la contratación, que el Área de Control Patrimonial y el Almacén, verifique la existencia de bienes con que se pueda atender la necesidad requerida.

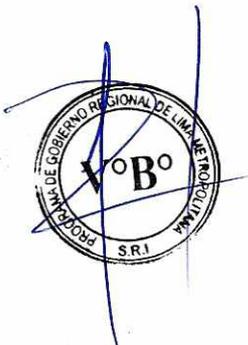


 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT</b>	
	<b>NP N° 047-MML/PGRLM-GR V2</b>	<b>FECHA: 22 JUN. 2017</b>

- ✓ El Jefe del Área de Logística remitirá el requerimiento aprobado a los especialistas del Área de Logística, para que inicie el procedimiento de contratación, de acuerdo a las funciones establecidas.

## 7.2 ESTUDIO DE MERCADO

- ✓ Los especialistas responsable de las compras y/o contrataciones del Área de Logística en base a los términos de referencia o especificaciones técnicas, procederá a realizar el estudio de mercado, solicitando por lo menos dos (02) cotizaciones teniendo en cuenta:
  - Deberá cotizar con personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.
  - Verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado ni impedido de contratar con el Estado, según las normas vigentes de la materia.
  - Para aquellas contrataciones mayores a 01 UIT sólo se considerará a proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
  - No podrá cotizarse con proveedores vinculados entre sí (empresas con el mismo propietario o representante legal, empresas cuyos propietarios o representantes legales sean parientes, etc.)
  - Asimismo en relación a los impedimentos para ser participantes, postores y/o contratista considerar lo estipulado en el Art. 11 de la Ley de Contrataciones y Art. 248 de su Reglamento modificado.
  - Las solicitudes de cotización podrán realizarse mediante cartas, correo electrónico u otro documento.
  - Así mismo podrá utilizar como otra fuente de cotización, portales web, revistas, proformas, visitas entre otros.
- ✓ Durante el estudio de mercado, el Área de Logística solicitará de considerarlo necesario a las áreas usuarias, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que requiera.
- ✓ En caso que el área usuaria señale y justifique la contratación con carácter de urgente, la indagación de mercado podrá realizarse con una sola cotización.
- ✓ Contando con la cotización o cotizaciones que cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio requerido, el personal responsable procederá a elaborar un cuadro comparativo para la determinación del valor de la contratación, que forma parte del expediente de contratación, dicho cuadro se realizará en base al análisis de la mejor propuesta en términos de oportunidad y precio.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT</b>	
	<b>NP N° 047-MML/PGRLM-GR V2</b>	<b>FECHA: 22 JUN. 2017</b>

Excepcionalmente, para la contratación de servicios de asesoría, consultoría, servicios específicos o situaciones especiales que se realicen por personas naturales o jurídicas, se requerirá de una (01) sola cotización por lo menos, en estos casos las cotizaciones deberán estar visadas y selladas por el responsable del área usuaria.

### 7.3 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO A TRAVÉS DE ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA

- ✓ Determinado el Valor de la Contratación, se solicita la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto a través de la Subgerencia de Administración y Finanzas mediante un documento, en el cual se consigna la específica de gasto correspondiente, que permita realizar el compromiso en el SIAF, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recepcionada la solicitud.

Para aquellas contrataciones con carácter de urgente, señalado y justificado por el área usuaria, la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) otorgada por la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto no deberá exceder de 01 día hábil de solicitado.

- ✓ El Área de Logística elaborará la orden de compra o servicio a favor del proveedor seleccionado en base a la Buena Pro otorgada.
- ✓ Una vez elaborada la orden de compra o servicio se procederá a su compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-MEF, y será suscrito por el Jefe del Área de Logística y el Subgerente de Administración y Finanzas.
- ✓ Con la Orden suscrita se procederá a notificar al proveedor por cualquiera de los siguientes medios:
  - Por notificación directa al proveedor o su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha de producido el acto.
  - Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
  - Por correo electrónico teniendo por notificado al momento de la confirmación de lectura del mismo.
- ✓ Para todos los casos el plazo de entrega o ejecución empieza a computarse a partir del día siguiente hábil de notificado.

### 7.4 CONFORMIDAD DE CONTRATACIÓN

- ✓ El plazo de entrega de los bienes o servicios lo establece el área usuaria en los términos de referencia o especificaciones técnicas.





PROGRAMA DE  
GOBIERNO REGIONAL DE  
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 047-MML/PGRLM-GR V2

FECHA: 22 JUN. 2017

- ✓ En el caso de contratación de bienes, el Almacén recepcionará el bien de la empresa contratista conjuntamente con la guía de remisión, verificando el cumplimiento de la orden de compra y las especificaciones técnicas, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria, y en caso de bienes o servicios relacionados con el sistema informático, del Área de Planeamiento, Estadística e Informática.

El Almacén precisará la fecha de recepción del bien, verificando el plazo de entrega, para la aplicación de la penalidad si correspondiese.



- ✓ La conformidad por la prestación del servicio, en cuanto al cumplimiento de los términos de referencia (descripción del servicio, plazo, perfil), será otorgada por el área usuaria, salvo en el caso de servicios relacionados con el sistema informático, la conformidad respecto al cumplimiento de los términos de referencia será otorgada por el Área de Planeamiento, Estadística e Informática, por ser el área especializada, cualquiera sea el caso deberá aplicar el formato del anexo 04, precisando de ser el caso las penalidades por incumplimiento de plazo.



- ✓ El área usuaria es responsable de remitir la conformidad y el informe que sustente el cumplimiento de las condiciones contractuales en un plazo máximo de diez (10) días calendario.

7.5 TRÁMITE DE PAGO

- ✓ Una vez concluida la contratación y otorgada la conformidad, el Área de Logística remitirá el expediente de contratación tanto de bienes como de servicios al Área de Contabilidad, adjuntando mínimamente lo siguiente:

- Documento que originó el requerimiento
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas
- Orden de Compra u orden de servicio
- Guía de Remisión, de corresponder
- Comprobante de pago
- Conformidad

- ✓ El Área de Contabilidad, 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.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT</b>	
	NP N° 047-MML/PGRML-GR V2	FECHA: 22 JUN. 2017

## 8. RESPONSABILIDADES

Los especialistas del Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas son responsables de realizar las indagaciones en el mercado, de acuerdo a los lineamientos que se precisan en la presente Directiva.

El Área Usuaria, es responsable de prestar apoyo al Área de Logística para ajustar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de lo que se va a contratar y/o en la determinación de valor referencial, de ser necesario, bajo responsabilidad; así mismo es la responsable de la supervisión del servicio y/o entrega del bien, debiendo hacer el seguimiento para que se cumplan los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, otorgando luego de ello la conformidad correspondiente.

El Área de Presupuesto de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, es la responsable de la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario o de otorgar la previsión presupuestal según corresponda.



## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 9.1 PENALIDADES

#### A) PENALIDAD POR MORA O RETRASO

Cuando el proveedor no cumpla con la prestación contratada dentro del plazo establecido, o cumpla de forma parcial, el Área de Logística podrá aplicar las siguientes penalidades:

- a) Dejar sin efecto la orden de compra/servicio, mediante un documento escrito.
- b) 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 y se calculará 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:

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





PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 047-MML/PGRLM-GR V2

FECHA: 22 JUN. 2017

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.

Cuando se presente estos casos, el Área de Logística, deberá comunicarlo a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normatividad vigente.



**B) OTRAS PENALIDADES**

El área usuaria podrá definir otras penalidades que no deben superar al equivalente del diez por ciento (10%) del monto del contrato o ítem que debió ejecutarse.

**9.2 DE LAS LIMITACIONES Y PROHIBICIONES**

Queda terminantemente prohibido que el área usuaria o solicitante del bien o servicio proceda directamente a la contratación de bienes y/o 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.



**10. ANEXOS**

- ANEXO N° 01: Formato de Especificaciones Técnicas
- ANEXO N° 02: Formato de Términos de Referencia (Servicios en General)
- ANEXO N° 03: Formato de Términos de Referencia (Servicios de Consultoría)
- ANEXO N° 04: Formato de conformidad de prestación





PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 047-MML/PGRLM-GR V2

FECHA: 22 JUN. 2017

ANEXO N° 01:

EESPECIFICACIONES TECNICAS

“Título del Bien a Adquirir”

1.- Objetivo de la Contratación (obligatorio)

Describir el objetivo de la contratación del bien. Se debe especificar la cantidad y la unidad de medida

1. Finalidad Pública (obligatorio)

Indicar el fin y/o beneficio de la contratación, describiendo el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

2. Especificaciones Técnicas (obligatorio)



Item	Descripción	Und	Cantidad
	<p><b>Descripción del Bien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación: (caja/bolsa)</li> <li>- Dimensiones: Colocar Dimensiones</li> <li>- Tipo de material: Colocar Tipo de material (sin alusión a marcas)</li> <li>- Color: Colocar color (sin alusión a marcas)</li> <li>- Otras características: Que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir.</li> </ul>		



En este apartado 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.

3. Plazo de Entrega (obligatorio)

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.





PROGRAMA DE  
GOBIERNO REGIONAL DE  
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 047-MML/PGRM-GR V2

FECHA: 22 JUN. 2017

**4. 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

**5. Perfil del proveedor (Opcional dependiendo del bien a adquirir)**

Monto de ventas en un determinado periodo (el proveedor deberá demostrar fehacientemente)

Contar con centrales de servicio técnico y/o especialistas técnicos para el mantenimiento o servicio de post venta del bien.

**6. Cronograma de entrega (opcional, en caso de suministro)**

Entrega	Plazo	Cantidad	Unidad Medida
1ra			
2da			
...			

**7. Lugar de Entrega (obligatorio)**

Consignar el siguiente párrafo: "Los bienes deben ser entregados en el almacén del PGRM, sito en la Av. Inca Garcilaso de la Vega - Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

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

**8. Plazo máximo de responsabilidad del Contratista (obligatorio)**

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

**9. Forma de Pago (obligatorio)**

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

**10. Penalidad por mora o retraso (obligatorio)**

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.

**11. Otras Penalidades (opcional)**

El área usuaria podrá definir otras penalidades que no deben superar al equivalente del diez por ciento (10%) del monto del contrato o ítem que debió ejecutarse

**12. Plazo para el pago (obligatorio)**

El Área de Logística, tramitará el pago en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del Área Usuaria.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML/PGRMLM-GR V2	FECHA: 22 JUN. 2017

ANEXO N° 02:

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
(Para servicios en general)

“Título del Servicio a contratar”

**1. Objetivo de la Contratación (obligatorio)**

Describir el objetivo de la contratación, la fecha en que se realizará el servicio requerido y por qué es necesaria su contratación

**2. Finalidad Pública (obligatorio)**

Indicar el fin y/o beneficio de la contratación, describiendo el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

**3. Descripción del servicio (obligatorio)**

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 y el modo en que este debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda, del material que utilizara 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 prestaciones parciales señalar los productos a entregar con cada prestación.

**4. Plazo de Ejecución (obligatorio)**

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.

En caso de prestaciones parciales indicar además el plazo de ejecución de cada una de ellas.

**5. Perfil del proveedor (Opcional)**

Monto de ventas en un determinado periodo (el proveedor deberá demostrar fehacientemente)

Experiencia y perfil del personal asignado al servicio.

**6. Forma de Pago (obligatorio)**

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.

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.

**7. Penalidad por mora o retraso (obligatorio)**

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





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

PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

NP N° 047-MML/PGRMLM-GR V2

FECHA: 22 JUN. 2017



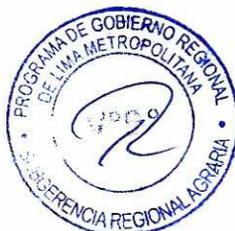
diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

8. Otras Penalidades (opcional)

El área usuaria podrá definir otras penalidades que no deben superar al equivalente del diez por ciento (10%) del monto del contrato o ítem que debió ejecutarse.

9. Plazo para el pago (obligatorio)

El Área de Logística, tramitará el pago en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del Área Usuaria.





PROGRAMA DE  
GOBIERNO REGIONAL DE  
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 047-MML/PGRM-GR V2

FECHA: 22 JUN. 2017

ANEXO N° 03:

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**(Para Servicios de Consultoría)**

**“Título de la Consultoría a contratar”**

**1. Antecedentes (Obligatorio):**

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. Objetivos de la consultoría (obligatorio)**

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.

**3. Finalidad Pública (obligatorio)**

Indicar el fin y/o beneficio de la contratación, describiendo el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

**4. Descripción de la consultoría (obligatorio)**

Indicar específicamente cada una de las actividades que se espera 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.

**a. 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

**b. 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.

**5. Entregables (obligatorio)**

Constituye el informe o informes parciales de la consultoría contratada, conforme al procedimiento y plazos establecidos que satisface la necesidad para la cual se contrató, se deberá precisar si el entregable o entregables, según sea el caso, será en medio físico, magnético (CD) o ambos.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT</b>	
	<b>NP N° 047-MML/PGRMLM-GR V2</b>	<b>FECHA: 22 JUN. 2017</b>

En caso de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

#### 6. Plazo de Ejecución (Obligatorio)

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.

En caso de productos parciales, debe detallarse además el producto y el plazo de cada uno de ellos, teniendo como base lo siguiente:

PRODUCTOS ESPERADOS	Plazo (días/meses)					
	1	2	3	4	5	6
1 Producto:	—					
2 Producto:		—				
3 Producto N° 3			—			
N. Producto N° n					—	

- o 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

#### 7. Perfil Consultor Natural o jurídico (obligatorio)

Si se trata de un Consultor natural, 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 un consultor jurídico, se deberá señalar:

- a. Requisitos del consultor jurídico
  - 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





PROGRAMA DE  
GOBIERNO REGIONAL DE  
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 047-MML/PGRLM-GR V2

FECHA: 22 JUN. 2017

**8. Forma de Pago (obligatorio).**

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 5 y 6 del presente.

Cuando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.

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

**9. Penalidad por mora o retraso (obligatorio).**

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.

**10. Otras Penalidades (opcional)**

El área usuaria podrá definir otras penalidades que no deben superar al equivalente del diez por ciento (10%) del monto del contrato o ítem que debió ejecutarse.

**11. Confidencialidad (obligatorio).**

El consultor natural o jurídico deberá mantener absoluta confidencialidad respecto de la información proporcionada por la entidad así como del producto(s) materia de la presente consultoría, por lo que será utilizada únicamente para los fines de la consultoría, quedando prohibido cualquier tipo de reproducción o difusión.

**12. Plazo para el pago (obligatorio)**

El Área de Logística, tramitará el pago en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del Área Usuaria.





PROGRAMA DE  
GOBIERNO REGIONAL DE  
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 047-MML/PGRLM-GR V2

FECHA: 22 JUN. 2017

ANEXO N° 04:

ACTA DE CONFORMIDAD

A través de la presente se otorga la conformidad de prestación de servicios, de acuerdo al siguiente detalle:

AREA USUARIA	:	
PROVEEDOR	:	
RUC	:	
REFERENCIA	:	
DESCRIPCION DEL SERVICIO	:	
MONTO	:	
FECHA DE CULMINACIÓN DEL SERVICIO	:	
OBSERVACIONES	:	



Fecha: Lima, .....

(Firma y sello)  
(Área usuaria)

