



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL Nro. 142 -2019-MML-PGRLM-GR

Lima, 23 JUL. 2019

VISTO:

El Informe N° 828-2019-MML/PGRLM-SRAF-AL recepcionado con fecha 13 de junio de 2019, el Informe N° 012-2019-MML/PGRLM-SRPP-LMHA recepcionado con fecha 13 de junio de 2019, el Provedo N° 4233-2019-MML/PGRLM-SRAF de fecha 13 de junio de 2019, el Informe N° 012-2019-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 04 de julio de 2019, el Memorando N° 446-2019-MML/PGRLM-SRPP de fecha 04 de julio de 2019, el Informe N°108-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 15 de julio de 2019; 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 una Unidad Ejecutora del Pliego Presupuestario N° 465;

Que, según el inciso 1 del artículo 13° de la **Ordenanza N° 1029-MML** – norma que modificó el Manual de Organización y Funciones del PGRLM, modificada a su vez por la **Ordenanza N° 1140-MML**, 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, el artículo 2° de la citada norma establece, que 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 la encargada de conducir y supervisar los procesos de planeamiento, presupuesto y programación de inversiones del Programa;

Que, según lo dispuesto en el literal a) del numeral 5.1. del artículo 5° del **Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225** Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el **Decreto Supremo N° 082-2019-EF** publicado en el diario Oficial el Peruano con fecha 13 de marzo de 2019: **"Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: (...) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco"**;

Que, el proyecto del **Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML/PGRLM-GR V3 "Contratación de Bienes y Servicios cuyo Monto sea Igual o Inferior a las 8 UIT"** 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."**;

Que, asimismo, se ha establecido como objetivo: **"Establecer disposiciones 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.”;

Que, mediante **Resolución de Gerencia Regional N° 100-2017-MML/PGRLM-GR** de fecha 22 de junio de 2017, se aprobó 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”;**

Que, por **Informe N° 828-2019-MML/PGRLM-SRAF-AL** recepcionado en fecha 13 de junio de 2019, la Jefatura del Área de Logística comunicó a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas que la propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos **“Adquisición de Bienes y Servicios cuyo monto sea igual o inferior a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”**, responde a las modificaciones que tienen impacto en la ejecución de dichas transacciones que vienen siendo ejecutadas por el PGRLM;

Que, asimismo, el Informe citado en el considerando anterior, se sustenta en los siguientes alcances:

“a. La aplicación de terminología correspondiente a la normativa que regula las Contrataciones del Estado conforme a la Ley y Reglamento vigente.” ;“b. Que la citada normativa se encuentra acorde con el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Entidad.” c. “La optimización, simplificación y eficiencia de los procedimientos de contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a ser ejecutados por los funcionarios y servidores públicos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.”

Que, con **Proveído N° 4233-2019-MML/PGRLM-SRAF** de fecha 13 de junio de 2019, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas remitió los antecedentes del presente trámite, a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto para su opinión y atención;

Que, con **Informe N° 012-2019-MML/PGRLM-SRPP-LMHA** recepcionado con fecha 04 de julio de 2019, la Especialista Administrativa II informó a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto que: **“(…) es procedente la modificación 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’ planteando la nueva versión Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML/PGRLM-GR V3 ‘Contratación de Bienes y Servicios cuyo monto sea igual o inferior a las 8 UIT’ con la finalidad de actuar según la normatividad vigente. La misma que puede ser actualizando cuando sea necesario y conveniente, a fin de regular situaciones no contempladas en ella de acuerdo a las disposiciones legales vigentes”**, recomendando su aprobación, previo informe legal de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos;

Que, con **Memorando N° 446-2019-MML/PGRLM-SRPP** de fecha 04 de julio de 2019, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, remitió los antecedentes a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos para las acciones a ejecutar para la aprobación del referido Manual;

Que, el proyecto de **Manual de Procedimientos Administrativos NP N° 047-MML/PGRLM-GR V3** se encuentra conforme a las partes establecidas en el Modelo descrito en el **Manual de Normas y Procedimientos NP N° 030-MML/PGRLM 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° -2019-MML/PGRLM-SRAJ** de fecha de julio de 2019, emitió opinión legal considerando procedente la continuación del trámite para la aprobación del **Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML/PGRLM-GR V3**, toda vez que se encuentra actualizada a la normativa vigente y en concordancia con el **Decreto Legislativo N° 082-2019-EF**, norma que aprobó el TUO de la **Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado** y del **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, norma que aprobó el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sugiriendo que previamente se debe dejar sin efecto la **Resolución de Gerencia Regional N° 100-2017-**





MML/PGRLM-GR de fecha 23 de junio de 2017 que aprobó 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"**;

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 V3** que reemplazará a la Versión 2 (V 2);

Que, estando a lo opinado por la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos mediante **Informe N° 108-MML/PGRLM-SRAJ** de fecha 15 de julio de 2019, 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° del Área de Logística, de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Regional N° 100-2017-MML/PGRLM-GR de fecha 22 de junio de 2017 que aprobó 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"**.

Artículo Segundo.- Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML/PGRLM-GR V3 **"Contratación de Bienes y Servicios Cuyo Monto sea Igual o Inferior a las 8 UIT"** y que reemplaza al **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"**, por los argumentos de naturaleza técnico jurídica expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Encargar al Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, por ser el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, la notificación de la presente Resolución conforme a ley, así como a gestionar ante la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto su publicación en el Portal Web de la Entidad, dentro del plazo establecido.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
NEPTALÍ SAMUEL SÁNCHEZ FIGUEROA
GERENTE REGIONAL



Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 047-MML/PGRLM-GR V3		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 142 -2019/MML/PGRLM	
Descripción de la Norma y Procedimiento: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT			
Reemplaza a: NP N° 047-MML/PGRLM-GR V2		INFORME N° 012-2019-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 108 -2019-MML/PGRLM/SRAJ	
N° de Páginas: 22	Fecha de Aprobación: 23 JUL. 2019	Aprobada por:  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA NEPTALI SAMUEL SÁNCHEZ FIGUEROA GERENTE REGIONAL FIRMA Y SELLO	
Formulada por: Subgerencia Regional de Administración y Finanzas Área de Logística			

 <p>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</p>	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 V3	FECHA: 23 JUL. 2019

1. FINALIDAD

El presente Manual 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 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

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

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 4.3 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.4 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.
- 4.5 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 4.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 4.7 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.8 Decreto Supremo que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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 V3

FECHA: 23 JUL. 2019

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 Área Técnica.- Es el Órgano o Unidad Orgánica especializada en el bien o servicio objeto de contratación. En esa medida, debe colaborar y participar en la determinación del requerimiento y realizar la verificación técnica, previa a la conformidad, cuando sea necesario. El área técnica puede ser también área usuaria, cuando en atención a su especialidad y funciones, es la encargada de canalizar los requerimientos formulados por las unidades orgánicas.

5.3 Bienes.- Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

5.4 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.

5.5 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.

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

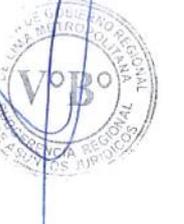
5.7 Gestión por resultados.- La decisión de compra debe tomarse de tal manera que la contratación se realice en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, fundamentado en los principios que rigen las Contrataciones del Estado.

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

5.9 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 PGRML es la responsable de verificar que no se configuren los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública para las contrataciones igual o inferior a 8 UIT. Además es preciso señalar que el presente Manual no es de aplicación a las contrataciones de bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.



 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 V3	FECHA: 23 JUL. 2019

6.2 No forman parte del contenido del Plan Anual de Contrataciones (PAC) las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, de conformidad con el literal e) del numeral 7.3 de la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, lo cual no enerva la obligación de su registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

6.3 Las contrataciones a las que hace referencia en el presente documento, se desarrollarán teniendo como requisito la cotización y/o cotizaciones del proveedor o proveedores que satisfagan los requerimientos formulados por el Área Usuaria. Dichas cotizaciones deben incluir todos los tributos, costos de transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor de los bienes y servicios materia de contratación.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 Es responsabilidad de los funcionarios y servidores del PGRLM el cumplimiento y la difusión del presente Manual.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 REQUERIMIENTO

7.1.1. 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 el presente Manual, el mismo que contendrán las características y condiciones de los bienes y servicios a contratar.

7.1.2. 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 técnica.

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



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 V3

FECHA: 23 JUL. 2019

referencia en el caso de la contratación de servicios relacionados con el sistema informático; aun cuando esta última no actúe como área usuaria directa.

- 7.1.3. 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, para el trámite administrativo correspondiente.
- 7.1.4. 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.
- 7.1.5. El Área de Logística verificará que el requerimiento se encuentre en el cuadro de necesidades
- 7.1.6. El Jefe del Área de Logística remitirá el requerimiento a los especialistas del Área de Logística, para que inicie el procedimiento de contratación, de acuerdo a las funciones establecidas.



7.2. INDAGACIÓN DE MERCADO

- 7.2.1. 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 indagaciones en el mercado, solicitando por lo menos dos (02) cotizaciones teniendo en cuenta lo siguiente:

- Deberá cotizar con personas naturales y/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).
- 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. 7 de su Reglamento.
- Las solicitudes de cotización podrán realizarse mediante cartas, correo electrónico u otro documento.
- Asimismo, podrá utilizar como otra fuente de cotización, portales web, revistas, proformas, precios históricos, plataforma del SEACE, entre otros.

Sin embargo, a pesar de que el especialista en adquisiciones ha enviado las solicitudes de oferta y habiéndose transcurrido el plazo máximo de 02 días calendario para recibirlas, sin que se logre determinar que existen omisiones o imprecisiones en los TdR o ET que dificulten su elaboración, y no se cuente con más de una (1) oferta, el especialista de Adquisiciones incorporará esta explicación al estudio de mercado y procederá con la solicitud de emisión de certificación de crédito presupuestario.





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 V3

FECHA: 23 JUL. 2019

- 7.2.2. Durante la indagación 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.
- 7.2.3. En caso que el área usuaria señale en su requerimiento y justifique la contratación con carácter de urgente, la indagación de mercado podrá realizarse con una sola cotización.
- 7.2.4. Las solicitudes de cotización que se remitan a los proveedores deberán incluir las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio requerido, el plazo de ejecución o cumplimiento de la prestación, la forma y plazo para el pago, las garantías de ser necesarias, y cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo, calidad y condiciones de ejecución de la contratación. Asimismo, deberán completar y remitir los Anexos 05 y 06.
- 7.2.5. 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.
- 7.2.6. Si como resultado de la evaluación de las cotizaciones se determina que el importe de la contratación supera las ocho (08) UIT, se comunicará al área usuaria por correo electrónico que verifique el presupuesto asignado a la contratación, de contar con ello se derivará el requerimiento internamente al especialista que tiene a cargo los procedimientos de selección para la continuidad de los actos preparatorios. De lo contrario se devolverá el requerimiento al área usuaria.
- 7.2.7. 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.

7.2.8 De las excepciones a la realización de la indagación de mercado.

Atendiendo al principio de eficacia, en los siguientes casos no se realizará indagación de mercado y el especialista de adquisiciones solicitará la certificación de crédito presupuestario con la oferta de un (1) sólo proveedor:

- a) Cuando el área usuaria tenga conocimiento que en el mercado existe un único proveedor que brinda el bien o servicio requerido deberá remitir un documento al Área de Logística a través de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, adjuntando el Informe Técnico que sustente la necesidad y utilidad

 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 V3	FECHA: 23 JUL. 2019

pública de dicha adquisición y la condición de único proveedor. También deberá señalar que no realizará requerimientos adicionales para dicho bien o servicio en lo que quede del ejercicio fiscal. En estos casos, el área usuaria será la única responsable de la veracidad de la información que proporcione a la citada Subgerencia.

- b) Cuando el monto de la contratación sea inferior o igual a 1 UIT.
- c) En el caso de servicios diversos (apoyos y/o asistentes administrativos, personal técnico y/o profesional) y servicios notariales, arrendamientos de inmuebles, dicho valor será determinado en función a una (1) cotización como mínimo. (Anexo 07)
- d) Las capacitaciones programadas en el Plan de Desarrollo de Personas, servicios en materias de carácter artístico, cultural, deportivo o comunicacional. En dichos supuestos el área usuaria podrá proponer un proveedor específico, debiendo adjuntar a su requerimiento la hoja de vida e informe suscrito por el Subgerente o Jefe del área usuaria, según corresponda, que documente la especialidad y experiencia del proveedor que propone en la materia requerida y las razones que expliquen la necesidad de su contratación. En estos casos, el área usuaria será la única responsable de verificar que la oferta económica de la persona propuesta, se encuentre acorde a los precios que se manejen en el mercado.

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

- 7.3.1. 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.
- 7.3.2. 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 el área de Presupuesto de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto no deberá exceder de 01 día hábil de solicitado.
- 7.3.3. El Área de Logística elaborará la orden de compra o servicio a favor del proveedor seleccionado en base a la Buena Pro otorgada.
- 7.3.4. 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.
- 7.3.5. Con la Orden suscrita se procederá a notificar al proveedor por cualquiera de los siguientes medios:



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 V3

FECHA: 23 JUL. 2019

- 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.

7.3.6. Para todos los casos el plazo de entrega o ejecución empieza a computarse a partir del día siguiente hábil de notificado.

7.3.7. El área usuaria supervisará la ejecución de la prestación al proveedor y a su vez verificará el cumplimiento de las condiciones y términos contractuales.

7.3.8. Para la adquisición de bienes o la contratación de servicios cuyo plazo de ejecución exceda el periodo que comprende el año fiscal en que se generó la orden de compra o servicio respectiva, es decir se pase de un año a otro se deberá contar con previsión presupuestaria y además de la emisión de la citada orden se deberá elaborar un contrato, a fin de sustentar la vigencia y continuidad de dicha prestación hasta la culminación de su cancelación.

7.4 CONFORMIDAD DE CONTRATACIÓN

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

7.4.2. En el caso de contratación de bienes, el encargado del 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.

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

7.4.4. 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.

7.4.5. 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 calendarios.



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 V3

FECHA: 23 JUL. 2019

7.5 TRÁMITE DE PAGO

7.5.1. 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:

- a) Documento que originó el requerimiento
- b) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas
- c) Orden de Compra u orden de servicio
- d) Guía de Remisión, de corresponder
- e) Comprobante de pago
- f) Conformidad

7.5.2. 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.

7.5.3. 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, en señal de conformidad con el pago.

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 el presente Manual.

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:

9.1.1. 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:

 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 V3	FECHA: 23 JUL. 2019

- 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 fórmula:

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

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: $F = 0.25$

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 comunicar 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.

9.1.2. 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 PGRMLM, 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)



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 V3

FECHA: 23 JUL. 2019

ANEXO N° 04: Formato de conformidad de prestación

ANEXO N° 05: Formato de declaración jurada de cumplimiento de los requerimientos
técnicos mínimos.

ANEXO N° 06: Formato de autorización de abono en cuenta (CCI)

ANEXO N° 07: Formato de cotización de propuesta económica



 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 V3	FECHA: 23 JUL. 2019

**ANEXO N° 01:
ESPECIFICACIONES 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	Unid	Cantidad
	<p>Descripción del Bien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación: (caja/bolsa) - 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. - Adjuntar foto referencial (opcional) 		

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.

4. Garantía (Solo de ser necesario)



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 V3

FECHA: 23 JUL. 2019

Indicar el tipo y el periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, o algún otro punto específico al respecto. Especificar las responsabilidades por incumplimiento contractual.

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 PGRMLM, 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/PGRLM-GR V3	FECHA: 23 JUL. 2019

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/PGRLM-GR V3

FECHA: 23 JUL. 2019

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/PGRLM-GR V3	FECHA: 23 JUL. 2019

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

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 V3

FECHA: 23 JUL. 2019

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:

- Formación Académica, debe estar directamente relacionada con el campo principal y el objetivo de la Consultoría.
- 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:

- Requisitos del consultor jurídico
 - Experiencia en General
 - Experiencia Especifica
- Requisitos Personal Clave
 - Consultor Principal
 - Formación Académica
 - Experiencia en General
 - Experiencia Especifica
 - Consultores Especialistas
 - Formación Académica
 - Experiencia en General
 - Experiencia Especifica

 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 V3	FECHA: 23 JUL. 2019

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 V3

FECHA: 23 JUL. 2019

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)

 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 V3	FECHA: 23 JUL. 2019

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores:
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

Presente.-

Atención: Jefatura del Área de Logística

De nuestra consideración:

En calidad de proveedor, luego de haber examinado las Especificaciones Técnicas y Requisitos Técnicos Mínimos y/o Términos de Referencia, proporcionadas por la Jefatura del Área de Logística del **PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA**, para la CONTRATACION DE " _____ ", y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito declara que mi representada cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos Indispensables y demás condiciones que se detallan en los documentos proporcionados por la Entidad.

Asimismo, declaramos que para los fines comerciales los datos de la empresa son los siguientes:

Denominación o Razón Social:				RUC N°	
Dirección:					
Teléfono Fijo:		Celular:		Otro:	
E-mail (1):					
E-mail (2):					
Persona de contacto:					

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
 Firma y sello del representante legal
 Nombre / Razón social

 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 V3	FECHA: 23 JUL. 2019

ANEXO N° 06

FORMATO DE AUTORIZACION DE ABONO EN CUENTA (CCI)

Señores:

PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente comunico a usted que, la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento, es la siguiente:

- Nombre /Empresa :
- DNI/RUC :
- Entidad Bancaria :
- Número de Cuenta :
- CCI :

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTA ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorario o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicio materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus afectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social

 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/PGR LM-GR V3	FECHA: 23 JUL. 2019

ANEXO 07

FORMATO DE COTIZACIÓN DE PROPUESTA ECONOMICA
 (Para el caso de servicio de terceros)



Señores
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
 Presente.-

ASUNTO	:	Cotización
REFERENCIA	:	Correo de fecha (día) (mes) (año)

Es grato de dirigirme a ustedes a fin de presentar mi propuesta Económica, para brindar los servicios.....
 al Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana en Lima, de acuerdo a los Términos de Referencia alcanzados, que detallo a continuación:

COSTO DE SERVICIO TOTAL:

La propuesta por los servicios requeridos ascenderá a la suma total de S/.....
 (....., con 00/100 Soles), por el plazo de hasta un máximo de (consignar el número de días) calendarios, incluidos los tributos de Ley y cualquier otro concepto que le sea aplicable.

Atentamente,

(Firma)

Nombres
DNI: