

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

09 MAYO 2024

Lima,

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 061 -2024-MML-ALC-GRML-GR

VISTO:

El Memorando N° 385-2024-MML-ALC-GRML-SRAF, de fecha 24 de abril de 2024, de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas; el Informe N° 744-2024-MML-ALC-GRML-SRAF-AL, de fecha 23 de abril de 2024, del Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas; el Informe N° 041-2024-MML-ALC-GRML-SRPP, de fecha 03 de mayo de 2024, de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 145-2024-MML-ALC-GRML-SRAJ, de fecha 08 de mayo de 2024, de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos; y,

CONSIDERANDO:

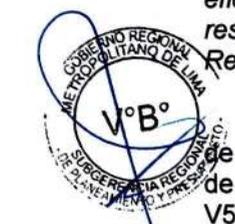
Que, el Gobierno Regional Metropolitano de Lima (GRML) es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, financiera, técnica y administrativa, creado mediante Edicto N° 254, de fecha 25 de abril de 2003, como Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana, modificado por Ordenanza N° 2511-2022, de fecha 17 de noviembre de 2022 y publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 22 de noviembre de 2022, cambiando su calificación de Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana a Gobierno Regional Metropolitano de Lima;

Que, el Gobierno Regional Metropolitano de Lima, está a cargo del Pliego Presupuestal N° 465, cuyas funciones son coordinar, organizar y gestionar las condiciones necesarias para el eficiente desarrollo del proceso de transferencia y recepción de funciones y competencias sectoriales del Gobierno Nacional hacia la Municipalidad Metropolitana de Lima. Asimismo, cuenta con las atribuciones para ejercer las funciones regionales producto de esta transferencia según corresponda;

Que, mediante la Resolución de Gerencia Regional N° 012-2022-MML-PGRLM-GR, de fecha 19 de enero de 2022, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML/PGRLM-GR V4 "Contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a las 8 UIT", con la finalidad de "(...) *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, a través del Memorando N° 385-2024-MML-ALC-GRML-SRAF, de fecha 24 de abril de 2024, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, remitió a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de actualización de la NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5 "Contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a las 8 UIT", para revisión y opinión técnica, sustentada en el Informe N° 744-2024-MML-ALC-GRML-SRAF-AL, emitido por el Área de Logística;

Que, con Informe N° 041-2024-MML-ALC-GRML-SRPP, de fecha 03 de mayo de 2024, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto en cumplimiento de la función contenida en el numeral 15 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (hoy GRLM), aprobado por la Ordenanza N° 1029, de fecha 06 de julio de 2007 y modificado por la Ordenanza N° 1140, de fecha 18 de abril de 2008, la cual indica "Formular y evaluar los procesos e instrumentos técnicos normativos de gestión del Programa"; remitió a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, con opinión técnica favorable, la propuesta de actualización del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML-ALC-GRML-



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

GR V5 "Contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a las 8 UIT", para opinión legal y proyecto del acto resolutivo, para su aprobación por la Gerencia Regional del GRML;

Que, con Informe N° 145-2024-MML-ALC-GRML-SRAJ, de fecha 08 de mayo de 2024, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos luego del análisis y revisión a la documentación presentada y estando acorde a las disposiciones legales antes expuestas, concluye en señalar, que *"es legalmente viable se emita la correspondiente resolución de Gerencia Regional del GRML, que resuelva aprobar el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5 Contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a las 8 UIT";-*

Que, el artículo 6 de la Ordenanza N° 1029-MML, Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, establece que *"La Gerencia Regional, es el órgano de dirección responsable de la marcha administrativa y operativa del programa. Por delegación del Alcalde Metropolitano, ejerce las funciones de Presidente Regional, dirige y coordina el proceso de transferencias y competencias sectoriales a la Municipalidad, asumiendo también las atribuciones de coordinar y supervisar las materias administrativas que corresponden a éste. (...)"*;

Que, el numeral 6 del artículo 7 de la Ordenanza N° 1029-MML, Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM), modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, señala que es función y atribución de la Gerencia Regional, el *"Aprobar las directivas internas de gestión administrativas del Programa."*;

Que, por las consideraciones fácticas y legales antes expuestas, dado el fortalecimiento del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, con la actual denominación de Gobierno Regional Metropolitano de Lima (Ordenanza N° 2511-2022), así como dada la necesidad de *"Lograr mayor eficacia en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, logrando conseguir mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, garantizando la aplicación de acciones transparentes y eficientes que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales"*;

Que, en mérito a las atribuciones conferidas en la Ordenanza N° 1029-MML modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, y contando con el visto bueno de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del Gobierno Regional Metropolitano de Lima;

RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Regional N° 012-2022-MML-PGRLM-GR de fecha 19 de enero del 2022, mediante la cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML/PGRLM-GR V4 "Contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a las 8 U.I.T".

Artículo 2.- Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5 "Contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a las 8 UIT", el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Encargar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, la difusión del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5 "Contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a las 8 UIT", a los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional Metropolitano de Lima, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Artículo 4.- Notificar la presente Resolución, a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto para que, a través del Área de Planeamiento, Estadística e Informática, disponga la publicación de la misma en el Portal Web de la Entidad, dentro de los plazos correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

.....
JOSÉ ANDRÉS TELLO ALFARO
Gerente Regional



Municipalidad Metropolitana de Lima
Gobierno Regional Metropolitano de Lima

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 061-2024-MML-ALC-GRML-GR	
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 V4		MEMORANDO N° 385-2024-MML-ALC-GRML-SRAF INFORME N° 744-2024-MML-ALC-GRML-SRAF-AL INFORME N° 041-2024-MML-ALC-GRML-SRPP INFORME N° 145-2024-MML-ALC-GRML-SRAJ	
N° de Páginas: 34	Fecha de Aprobación: 09 MAYO 2024	Aprobada por:  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA JOSE ANDRÉS TELLO ALFARO Gerente Regional FIRMA Y SELLO	
Formulada por: Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - Área de Logística			

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

I. FINALIDAD

La presente norma 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 Gobierno Regional Metropolitano de Lima.

II. OBJETIVO

Lograr mayor eficacia en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, logrando conseguir mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, garantizando la aplicación de acciones transparentes y eficientes que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, para todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Metropolitano de Lima, que participen e intervengan directa o indirectamente en las contrataciones de bienes y servicios (distintos a los servicios prestados por personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios) por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigente al momento de la transacción.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú de 1993.
- 4.2 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- 4.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 4.5 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.6 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 4.7 Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal 2024 y el dispositivo legal que se encuentre vigente para el año fiscal de aplicación de la presente norma.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.9 Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.11 Decreto Supremo N° 217-2019, Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.13 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.14 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil (de aplicación supletoria en lo que corresponda).
- 4.15 Resolución de Contraloría N° 166-2021-CG, que aprueba el "Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funciona" y su modificatoria.
- 4.16 Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE y modificada mediante Resolución N° 101-2020-OSCE/PRE y Resolución N° D000003-2022-OSCE-PRE que aprueba la Directiva N° 003-2020-

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

OSCE/CD, "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE".

- 4.17 Resolución Jefatural N° 139-2021-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 006- 2021-PERÚ COMPRAS, denominada "Lineamientos para la implementación y operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco".
- 4.18 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de PGRML, aprobado mediante Ordenanza N° 1029-MML y su modificatoria Ordenanza N° 1140-MML.
- 4.19 Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005- 2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- 4.20 Guía para las Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a 8 UIT, elaborada por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas de fecha 21 de agosto de 2023.
- 4.21 Decreto de Alcaldía N° 015 de fecha 26 de setiembre de 2023, que dispone la implementación y uso obligatorio de la plataforma LIMA COMPRA.
- 4.22 Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la plataforma de Debida Diligencia de Sector Público.
- 4.23 Directiva N° 004-2015-SERVIR/ GPGSC "Reglas acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles" aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE y modificada, entre otros, por el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 103-2017-SERVIR – PE.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y/o sustitutorias.

V. SIGLAS

- AL : Área de Logística
- AT : Área Técnica
- AU : Área Usuaría
- CMN : Cuadro Multianual de Necesidades
- CCP : Certificación de Crédito Presupuestario
- EETT : Especificaciones Técnicas
- FUP : Ficha Única de Proveedor (OSCE)
- GRML : Gobierno Regional Metropolitano de Lima
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- OEC : Órgano Encargado de las Contrataciones
- OC : Orden de Compra
- OS : Orden de Servicio
- RNP : Registro Nacional de Proveedores
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- TDR : Términos de Referencia
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria

VI. DEFINICIONES

- 6.1 **Área Técnica.** - Es el Órgano o Unidad Orgánica que dada su especialidad y función puede



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
LIMA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5

FECHA: 09 MAYO 2024

brindar el asesoramiento técnico en la elaboración de las Especificaciones Técnicas (EETT) y/o Términos de Referencia (TDR), o canalizar los requerimientos según sea el caso, para su futura atención y puede realizar la verificación técnica, previa a la conformidad, cuando sea necesario.

- 6.2 **Área Usuaría.** - Todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional Metropolitanode Lima que requieren los bienes, servicios y/o consultorías en general a contratar, siendo la responsable de formular las EE.TT o TDR, en coordinación con las áreas especializadas (área técnica), de ser el caso, además de justificar la finalidad pública de la contratación, de acuerdo a lo señalado en la Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. Asimismo, es responsable de la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de otorgar la conformidad respectiva. Los bienes, servicios y/o consultorías en general, requeridos deben estar orientados al cumplimiento de los objetivos o funciones de la Entidad.
- 6.3 **Bienes.** - Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 6.4 **Certificación de crédito presupuestario (CCP).** - Documento con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- 6.5 **Conformidad de la Prestación.** - Documento emitido por el área usuaria, por el cual el Servidor Público responsable de dar la conformidad a la prestación, verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- 6.6 **Consultoría en general.** - Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica.
- 6.7 **Contratación.** - 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.
- 6.8 **Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT.** - Constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, pero sujeto a supervisión por el OSCE.
- 6.9 **Cotización.** - Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría en general presentado por los proveedores, cuyas actividades se encuentren directamente relacionadas con el objeto de la contratación.
- 6.10 **Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).** - Es el Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, estratégicos y operativos.
- 6.11 **Especificaciones Técnicas.** - Es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado elaboradas por el área usuaria. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones. fundamentales de los bienes a ser adquiridos.
- 6.12 **Finalidad Pública.** - Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
- 6.13 **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.
- 6.14 **Orden de Compra (OC).** - Son los documentos emitidos por las Entidades contratantes que formalizan, entre otros, el compromiso presupuestario vinculado a una contratación. Actúa como documento que formaliza la contratación de bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias.
- 6.15 **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC).** - Es el órgano o Unidad orgánica que



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En el Gobierno Regional Metropolitano de Lima es el Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.

- 6.16 **Orden de Servicio (OS).** - Son los documentos emitidos por las Entidades contratantes que formalizan, entre otros, el compromiso presupuestario vinculado a una contratación. Actúa como documento que formaliza la contratación de servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias.
- 6.17 **Plan Operativo Institucional (POI).** - Documento de gestión de corto plazo que contiene la programación de actividades operativas y metas físicas de los respectivos órganos y unidades orgánicas.
- 6.18 **Proveedor.** - Persona natural o jurídica que comercializa bienes y/o servicios.
- 6.19 **Requerimiento.** - Solicitud del bien o servicio, formulado por el área usuaria de la entidad que comprende las especificaciones técnicas o los términos de referencia, que corresponda según el objeto de la contratación.
- 6.20 **Servicios.** - Comprende la actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica, para atender una determinada necesidad del GRML.
- 6.21 **Términos de Referencia.** - Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios.
- 6.22 **Unidad Impositiva Tributaria (UIT).** - Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas u otros aspectos tributarios que las leyes de país establezcan.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El AL es responsable de velar por el cumplimiento y aplicación de la presente Directiva.
- 7.2 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 norma.
- 7.3 El Área Usuaria es responsable de la oportuna y adecuada formulación de su requerimiento, debe verificar la programación de sus necesidades de bienes, servicios y/o consultorías en general, en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) del ejercicio correspondiente, en función a su POI, en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales; 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.
- 7.4 Es responsabilidad del AU verificar si la contratación del bien o servicio se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Subasta Inversa Electrónica), Fichas de Homologación (publicados en la Central de Compras Públicas) o si se encuentra en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, debiendo consignar el resultado de dicha verificación en las EETT o en los TDR, para lo cual, podrán solicitar apoyo al Área de Logística.
- 7.5 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.
- 7.6 Es responsabilidad de los funcionarios y servidores del GRML el cumplimiento y la difusión de la presente norma.
- 7.7 Es responsabilidad de todo Órgano o Unidad Orgánica del GRML que requiera contratar

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

bienes y/o servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, cumplir con las disposiciones emitidas en la presente Directiva.

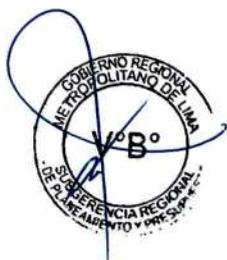
VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Para iniciar el proceso de contratación de bienes y servicios, estos deben estar previamente programados en el Cuadro Multianual de Necesidades del GRML. Una vez que el Cuadro Multianual de Necesidades sea aprobado, de ser necesario, se podrán solicitar las modificaciones correspondientes, siguiendo los lineamientos de la Directiva N°0005-2021- EF/54.01 y sus modificatorias.
- 8.2 Las indagaciones de mercado se realizarán a través de la plataforma LIMA COMPRA, la cual asegurará transparencia y disminuirá el riesgo de direccionamiento durante el proceso de contratación. Solo están exceptuados los casos donde se requiera una única cotización y contrataciones de urgencia (véase el numeral 9.2.3).
- 8.3 La cantidad de cotizaciones que se requieren para gestionar una contratación cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, es como mínimo de una (01) cotización, la cual debe cumplir con las condiciones solicitadas en los TDR o EETT del requerimiento.
- 8.4 Las validaciones respecto a la inscripción y habilitación en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y la consulta de Registro Único de Contribuyentes (RUC) se realizan a través de LIMA COMPRA, la cual está interconectada a la Plataforma Nacional de Interoperabilidad (PIDE). La sola postulación a través de LIMA COMPRA, será evidencia suficiente de las validaciones antes señaladas. De presentarse algún problema con dicha interconectividad u otro que impida el uso de LIMA COMPRA, las validaciones serán realizadas una a una mediante la página o portal correspondiente y estará a cargo de la Área de Logística.
- 8.5 El Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del GRML es la responsable de verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública para la gestión de las contrataciones. Además, es preciso señalar que la presente norma no es de aplicación a las contrataciones de bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- 8.6 No se requiere la formulación de TDR, en las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de parte de las áreas usuarias de generar el requerimiento respectivo.
- 8.7 No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 8.8 El AL brindará los lineamientos, formatos, estructuras, orientación y apoyo en la revisión de los requerimientos, asimismo, podrá requerir a las AU inclusión de mayor información a las EE.TT o TDR, siendo responsabilidad de las áreas usuarias, el acogimiento y/o aprobación a las mismas, a fin de asegurar el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.
- 8.9 Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, se realizarán de acuerdo a lo señalado en la presente norma, al encontrarse excluidas de la aplicación de dicha Ley, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

- 8.10 Adicionalmente, el numeral 50.1) del artículo 50° de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado sostiene que el Tribunal de Contrataciones del Estado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE sanciona a los proveedores, participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas que formen parte de los procedimientos de contratación cuyos montos no superan las ocho (08) UIT, cuando estos hayan incurrido en alguna de las infracciones señaladas en los literales c), h), i), j) y k) del numeral 50.1 del artículo 50° de dicho cuerpo normativo.
- 8.11 En las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, los contratos se perfecciona con la recepción de la orden de compra o servicio por parte del contratista. En los casos que, por su naturaleza, objeto de la contratación y/o plazo de ejecución, el funcionario o servidor que se encuentra facultado, podrá suscribir un contrato.
- 8.12 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.
- 8.13 La contratación de bienes o servicio incluidos en los Catálogos electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones emitidas por PERU COMPRAS.
- 8.14 El uso de la Plataforma LIMA COMPRA es obligatorio para todas las contrataciones menores a 8UITs, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto de Alcaldía N°015, salvo las excepciones consideradas en la norma.
- 8.15 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normatividad vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT. No incurre en fraccionamiento cuando: se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- 8.16 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT se registran y publican en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) en el modo establecido en la Directiva respectiva aprobada por el OSCE y dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que se realizaron las contrataciones. El Área de Logística, debe efectuar el mencionado registro y publicación en el SEACE.



IX.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 REQUERIMIENTO

- 9.1.1 El área usuaria será responsable de prever las acciones necesarias para remitir sus requerimientos de los bienes o servicios programados, previa verificación que dicha necesidad este incluida en el CMN del ejercicio fiscal en ejecución, a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas con la debida anticipación, que le permita brindar atención oportuna a sus requerimientos.
- 9.1.2 En ese sentido, el área usuaria formula su requerimiento y lo remite a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas para su autorización y procesamiento, asegurando contar con los recursos presupuestarios correspondientes adjuntado para ello el anexo N° 5 del CMN.
- 9.1.3 Todo requerimiento remitido a la Subgerencia Regional de Administración y

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

Finanzas deberá contener los siguientes documentos:

- a) Memorando de solicitud de requerimiento, debidamente suscrito por el Subgerente del área usuaria, según corresponda; así como, deberán adjuntar Anexo n° 5 del CMN debidamente impreso y firmado por el responsable del área usuaria, y los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, visados y suscritos por el responsable del área usuaria y/o visados por el área técnica según sea el objeto de la contratación; deberán encontrarse conforme a lo dispuesto en los Anexos N°01, 02 y 03, de la presente norma, según los bienes o servicios a contratar.
- b) Informe Técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- c) En caso de que la contratación esté relacionada a la ejecución de una inversión, deberá indicarse el Código Único de Inversiones.
- d) Cualquier otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

9.1.4 Si la contratación corresponde a bienes o servicios relacionados con el Sistema Informático del GRML, 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.

9.1.5 Además, se debe tener en cuenta que dicha Área es la responsable de elaborar y/o visar 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.

9.1.6 La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas podrá solicitar el visto bueno de otros órganos, en caso de que la naturaleza y/o complejidad del requerimiento lo amerite.

9.1.7 Para los servicios de beneficio de defensa legal a funcionarios, servidores y ex servidores civiles, el área usuaria debe adjuntar al requerimiento, el documento que aprueba dicha defensa legal y su respectivo expediente.

9.1.8 Al definir el requerimiento, no debe incluirse exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los potenciales postores que limiten o impidan la concurrencia de estos u orienten la contratación hacia uno de ellos.

9.1.9 En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáner, impresoras, consumibles y accesorios, el Área de Planeamiento, Estadística e Informática o quien haga sus veces será el responsable de formular dicho requerimiento.

9.1.10 El Área de Logística revisará y evaluará los requerimientos de las áreas usuarias, y podrá consolidar los requerimientos que se refieran al mismo objeto o que sean afines entre sí, a efectos de obtener mejores condiciones de contratación.

9.1.11 El AL revisa la documentación recibida y, solo inicia el procedimiento de contratación menor a 8UIT si el requerimiento es conforme, caso contrario, procede a la devolución de la documentación al AU.

9.1.12 En caso el requerimiento haga referencia a determinada procedencia, procedimiento de fabricación, marca, patente, origen de producción o descripción que oriente la contratación hacia ellos, el AU podrá emitir un informe que sustente, en base a criterios técnicos y objetivos, dichas referencias.



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

9.2 INDAGACIÓN DE MERCADO

9.2.1 De encontrarse conforme el requerimiento, el AL procede a realizar la indagación de mercado publicando la convocatoria en la Plataforma de LIMA COMPRA para que los proveedores envíen sus cotizaciones por el mismo medio, para lo cual, se podrá otorgar un plazo de dos (02) hasta cinco (05) días calendario. De requerirse un plazo menor a los dos (02) días, el AU deberá informar el motivo de dicha necesidad.

9.2.2 Los proveedores deberán cargar la Declaración Jurada del Proveedor, según Anexos de la Plataforma LIMA COMPRA, ingresar su cotización y cargar la documentación adicional que se requiera en los TDR o las EE.TT y cualquier otra documentación que el proveedor considere (opcional) en LIMA COMPRA dentro del plazo indicado.

9.2.3 Excepcionalmente y previo sustento del AU, la indagación de mercado no se realizará a través de la plataforma LIMA COMPRA sino a través de correo electrónico, en los siguientes supuestos:

- a) Contratación de bienes o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipo o infraestructura preexistente.
- b) Alquiler de Inmuebles.
- c) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- d) Servicio de consultoría en general de carácter temporal, que pueden ser prestados por personas naturales o jurídicas.
- e) Servicios de Defensa y Asesoría otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- f) Cursos y talleres para el personal de la GRML.
- g) Contratación de bienes y servicios urgentes y necesarios que afecten la continuidad de los fines, objetivos y metas institucionales.
- h) Contratación de servicios especiales y/o específicos y/o personalísimos que se realicen por personas naturales y/o jurídicas, debidamente sustentado por el AU.
- i) Contratación de servicios básicos.
- j) Contratación de bienes y/o servicios, que no hayan obtenido ofertas u ofertas válidas en dos (02) convocatorias vía la plataforma LIMA COMPRA.

9.2.4 Asimismo, en los literales a), d), f) y h), el AU deberá proponer potencial(es) proveedor(es) y/o costo(s) estimado(s), en caso la necesidad se encuentre dentro de las causales antes descritas, siendo responsable de la veracidad del contenido y el cumplimiento de los TDR o EETT, sin perjuicio de ello, el AL podrá efectuar la verificación de la propuesta y en caso presente alguna observación, no será considerado para su contratación.

9.3 COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO

9.3.1 Las cotizaciones de los proveedores interesados en la contratación, se obtienen a través de la plataforma de LIMA COMPRA, para lo cual el especialista de AL, sube las EE.TT o TDR a dicha plataforma, generando una impresión de pantalla del registro de la convocatoria y cantidad notificaciones enviadas, generadas automáticamente por dicho sistema.

9.3.2 El AL, elabora el cuadro comparativo, el mismo que consignará la siguiente información, como plazo de entrega o ejecución, garantía, cumplimiento de las EE.TT o TDR y otros que se consideren relevantes, de ser el caso. El cuadro comparativo es revisado y firmado por el profesional o técnico del AL, y/o por el Jefe

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

del área, el cual determina el valor de la contratación de acuerdo a la indagación de mercado.

- 9.3.3 Las cotizaciones deben ser de proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), para las contrataciones de montos mayores a una (1) UIT, y no se encuentren impedidos para contratar con el Estado, el estado del contribuyente debe ser Activo y la condición Habido.
- 9.3.4 Para la selección del proveedor a contratar se debe tener en cuenta los siguientes criterios: menor costo, plazo de entrega, garantía, servicio post venta, u otras condiciones que permitan de manera objetiva sustentar la elección del postor, con la finalidad de cumplir con los objetivos y finalidad pública de la contratación, situación que deberá ser debidamente sustentada por el AL en el cuadro comparativo de corresponder.
- 9.3.5 El AL deberá cautelar que el importe de la contratación que haya determinado incluya todos los tributos, costo de transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y/o servicios materia de contratación. Las cotizaciones de los proveedores deberán incluir los conceptos que correspondan.
- 9.3.6 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 a fin de que verifique el presupuesto asignado a la contratación, de contar con ello, se derivará el requerimiento internamente al especialista del AL 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.
- 9.3.7 El AL realizará la fiscalización posterior a los expedientes de contratación mediante muestreo aleatorio, priorizando los casos que tengan una duda razonable de la veracidad de los documentos o se presenten denuncias en las que se encuentre involucrado algún contratista.

9.4 VALIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES

- 9.4.1 Las cotizaciones presentadas en LIMA COMPRA pasan por una evaluación técnica por el AU que realizó el requerimiento, donde se verifica el cumplimiento de las EE.TT o TDR, para ello se tendrá un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, salvo casos de complejidad o cuando se reciban más de quince (15) ofertas, en donde el plazo podrá ser hasta cinco (05) días hábiles. De no cumplir con los plazos indicados, el AL podrá efectuar la devolución del requerimiento, bajo responsabilidad del AU. Para los casos de cotización de equipos de cómputo, impresoras, equipos multimedia, soluciones de software y repuestos de equipos de cómputo el AU evaluará en función a las EETT o TDR.
- 9.4.2 Las cotizaciones aprobadas por el AU pasan por una evaluación logística por el AL, que comprende la evaluación del precio y otros criterios aplicables a la contratación según su naturaleza, el AL mediante LIMA COMPRA determina al contratista / proveedor ganador en un plazo de hasta dos (02) días hábiles lo cual se plasma en un cuadro comparativo. Posteriormente, estos resultados son publicados en la plataforma LIMA COMPRA para que sean de acceso público.
- 9.4.3 En caso de empate de ofertas, el AL deberá requerir una mejora en el precio ofertado a los proveedores que hayan empatado, de persistir el empate se realizará un sorteo.
- 9.4.4 El AL con la información obtenida en la indagación de mercado, verifica en el aplicativo "Ficha Única de Proveedor – FUP" y en el aplicativo "ConOsce", los

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

impedimentos en los cuales se encontrarían inmersos los proveedores de acuerdo con la declaración jurada remitida, de ser el caso; así como, cualquier otro impedimento o información relevante que podría impactar de manera negativa en la contratación.

9.5 RECURSOS PRESUPUESTALES

El AL verificará que el requerimiento cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva, de no contar con los recursos asignados ésta informará al área usuaria y a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto a través de correo electrónico, a efectos de que el área usuaria gestione una solicitud de habilitación y/o modificación de los recursos presupuestales a través del Anexo N° 5 del CMN, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles; caso contrario, el AL de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas devolverá el requerimiento.



9.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

9.6.1 El AL, en función del importe determinado como resultado de la evaluación de las cotizaciones, solicita la certificación de crédito presupuestario a través del SIGA y SIAF para la aprobación por la OP. La CCP aprobada deberá ser firmada por la OP.

9.6.2 En caso la obligación se proyecte a ejecutar con posterioridad al año vigente, el AL informa a la OP para la generación de la previsión presupuestal correspondiente y la programación de gasto del año siguiente.

9.6.3 En caso el valor de la contratación supere el presupuesto disponible del AU este deberá gestionar una reasignación presupuestal interna o una solicitud de ampliación presupuestal, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de comunicada la situación por el AL, de no cumplir en el plazo establecido, la convocatoria será cancelada y el requerimiento será devuelto.

9.6.4 Para aquellas contrataciones con carácter de urgente, que han sido señaladas y justificadas 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.



9.7 FORMALIDADES DE LA CONTRATACIÓN

9.7.1 En caso el importe a contratar supere una (01) UIT, el especialista a cargo de la indagación de mercado, deberá corroborar que el proveedor designado cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro del objeto de la contratación, así como no encontrarse inhabilitado, suspendido o impedido para contratar con el Estado.

9.7.2 Otorgado el Certificado de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, el AL deberá registrar en el SIGA la O/C u O/S para su numeración. Para los casos en los que la prestación supere el año fiscal, el AL o el funcionario designado, suscribirá el contrato respectivo, el cual para fines de la ejecución estará acompañada de la O/C u O/S. El plazo máximo para emitir la O/C u O/S es de dos (2) días hábiles, una vez aprobada la CCP.

9.7.3 El AL elaborará la orden de compra o de servicio o contrato a favor del proveedor seleccionado según los resultados obtenidos en la fase de selección.

9.7.4 Para perfeccionar la Orden de Compra o de Servicio o Contrato, será requisito indispensable que el expediente de contratación incluya los siguientes documentos:



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

9.7.4.1 Expediente por convocatoria LIMA COMPRA:

- Documento del requerimiento del AU
- Anexo N°5 del CMN del AU
- TDR o EE.TT
- Impresión de pantalla del registro de la convocatoria y cantidad de notificaciones enviadas
- La declaración jurada del proveedor según formato de la plataforma
- Cotización del proveedor según formato de la plataforma.
- FUP
- RNP
- Ficha RUC
- Cuadro Comparativo
- Informe de la solicitud de la CCP
- Documento de la SRPP de la aprobación de la CCP
- Formato de CCP

9.7.4.2 Expediente por contratación excepcional (numeral 9.2.3):

- Documento del requerimiento del AU
- Anexo N°5 del CMN del AU
- TDR o EE.TT
- Correo de invitación a cotizar
- Cotización del proveedor, que incluye:
 - Anexo N° 01 Declaración Jurada del Proveedor
 - Anexo N° 02 Modelo de Especificaciones Técnicas
 - Anexo N° 03 Modelo de Términos de Referencia
 - Anexo N° 04 Formato de autorización de abono en cuenta (CCI)
 - Anexo N° 05 Conformidad de la prestación para el caso de bienes y servicios menores a 8 UIT
- FUP
- RNP
- Ficha RUC
- Cuadro Comparativo
- Informe de la solicitud de la CCP
- Documento de la SRPP de la aprobación de la CCP
- Formato de CCP

9.7.5 Se emitirá la O/C u O/S indicando como mínimo lo siguiente:

- Número de la O/C u O/S, información generada por el SIGA.
- Datos principales del proveedor (Nombre completo o razón social, RUC, dirección, correo electrónico y teléfono de contacto).
- Descripción del objeto de la contratación.
- Moneda e importe total de la contratación.
- Plazo de ejecución de la prestación.
- Lugar de entrega o ejecución de la prestación
- Unidad orgánica del GRML a cargo de las coordinaciones, de corresponder.
- Unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación según lo establecido en las EETT o TDR.

9.7.6 La O/C u O/S deberá tener el visto bueno del analista y/o especialista a cargo de la



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

gestión de la contratación, y ser firmada y sellada por el funcionario a quien se le haya delegado dicha facultad.

9.8 NOTIFICACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 9.8.1 El AL notificará la O/C u O/S incluyendo las EETT o los TDR, la cotización ganadora, formatos e información técnica adicional (de ser el caso) a la dirección electrónica proporcionada por el proveedor en el plazo máximo de un día hábil de haberse generado.
- 9.8.2 En caso no se pueda notificar la O/C u O/S al proveedor vía correo electrónico, se le deberá comunicar para que se apersona a él AL para su notificación, debiendo firmar, fechar y sellar en señal de recepción, entregándosele un (1) juego original de la misma.
- 9.8.3 El AL, conjuntamente con la notificación al proveedor, notificará la O/C u O/S, cotización ganadora y los documentos que la conforman al AU a cargo de otorgar la conformidad según lo consignado en las EE.TT o los TDR. En el caso de bienes, se notificará a la unidad orgánica a cargo de la recepción y almacenamiento de los bienes.
- 9.8.4 La contratación se perfeccionará con la recepción de la O/C u O/S por parte del contratista, para lo cual tendrá un plazo máximo de un (01) día calendario, contado desde el día siguiente de notificado; si transcurrido dicho plazo no se recibiera respuesta del contratista, se da por recepcionada la O/C u O/S, perfeccionándose la contratación de forma automática.
- 9.8.5 Para todos los casos el plazo de entrega o ejecución se computa a partir del día siguiente hábil de notificada la Orden de Servicio u Orden de Compra.
- 9.8.6 El área usuaria supervisará la ejecución de la prestación y a su vez verificará el cumplimiento de las condiciones y términos contractuales.
- 9.8.7 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 de Servicio respectivamente, es decir se pase de un ejercicio fiscal 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.
- 9.8.8 El AL mantendrá en custodia el expediente de la contratación efectuada, hasta que el AU emita la conformidad para el trámite de pago respectivo, luego de lo cual el expediente pasará al archivo del AL.
- 9.8.9 El AL publicará en el SEACE todas las O/C u O/S de acuerdo al procedimiento y plazo señalado en la normativa de contrataciones vigente.

9.9 FASE DE COMPROMISO

- 9.9.1 El AL registra la Fase de Compromiso Anual y Mensual de la O/C u O/S generada según interface SIGA – SIAF.

9.10 DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El plazo de ejecución de la prestación, se iniciará desde el día siguiente del perfeccionamiento de la Orden de Servicio u Orden de Compra, o desde que se cumplan las condiciones establecidas en las EE.TT o TDR.

La unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación coordinará con el proveedor la ejecución de la prestación y verificará el cumplimiento de las condiciones de

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

la contratación desde el inicio hasta su culminación.

9.10.1 AMPLIACIÓN DE PLAZO

9.10.1.1 El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad: a) Caso fortuito o fuerza mayor y b) Causas imputables al GRML.

La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador de atraso o paralización que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación; salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de finalización, en este caso la entidad puede resolver el contrato.

9.10.1.2 En caso de que el contratista requiera ampliación de plazo, deberá presentar su solicitud por Mesa de Partes virtual o presencial de la Entidad, dirigida a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Dicha solicitud deberá estar debidamente fundamentada y contar con la documentación que acredite lo señalado en la solicitud de ampliación presentada, bajo apercibimiento de ser desestimada. La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas corre traslado de la solicitud al AL para que informe de manera técnica.

9.10.1.3 El AL procederá con remitir la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria con la finalidad de que revisen y evalúen el contenido de la solicitud de ampliación

de plazo, dentro del término de dos (2) días hábiles, debiendo emitir su pronunciamiento debidamente sustentando el cual determina la procedencia o no de la ampliación solicitada.

9.10.1.4 Posteriormente, el Titular de la Entidad o quien haga sus veces por delegación de facultades, debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista, mediante correo electrónico y/o documento escrito, previo informe técnico del AL, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud de ampliación de plazo.

9.10.1.5 En ningún caso, el área usuaria o área técnica se encuentra autorizada a ampliar directamente o por voluntad propia al contratista los plazos de ejecución de la prestación, bajo responsabilidad.

9.10.2 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

9.10.2.1 El área usuaria podrá solicitar por escrito a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas la resolución de la Orden o Contrato, precisando y sustentando mediante un informe, la configuración de alguna de las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o del monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

a su cargo.

- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir dicha situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparo de un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento al contrato, O/C u O/S, que no sea imputable a las partes.
- e) Por mutuo acuerdo entre las partes; las partes pueden resolver de forma total o parcial la O/C u O/S, siempre que la causal no esté en los supuestos anteriores, previa opinión del AU, debiendo constar en documento(s) dicho acuerdo.

9.10.2.2 La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, a través del AL, revisará y evaluará la solicitud de resolución contractual requerida por el área usuaria y, de considerarlo viable adoptará las acciones necesarias para proceder con la resolución contractual. De lo contrario, solicitará al área usuaria la sustentación complementaria respectiva.

9.10.3 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE ORDEN o CONTRATO

9.10.3.1 Si alguna de las partes falla al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada, contratista o AU debe requerir mediante carta o correo electrónico que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato, O/C u O/S.

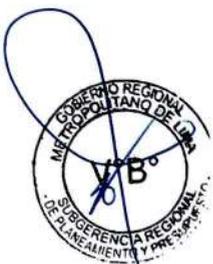
9.10.3.2 Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el AU, establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días calendario.

9.10.3.3 Si vencido el plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede solicitar al AL la resolución parcial o total del contrato, la O/C u O/S. El AL comunicará la decisión de resolver mediante carta o correo electrónico, con lo cual la contratación queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

9.10.3.4 El AL resuelve el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta o correo electrónico será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión y sustento del AU.

9.10.3.5 La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del AU. La solicitud que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

9.10.3.6 Una vez resuelto total o parcialmente el contrato, la O/S o la O/C, el AU puede requerir al AL la atención de la necesidad no atendida, para ello, se podrá contratar con el proveedor que haya quedado segundo en el orden de prelación del requerimiento inicial o si no, se emitirá un nuevo



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

requerimiento adjuntando los TDR o EETT, según corresponda.

9.10.4 NULIDAD DEL CONTRATO

9.10.4.1 El GRML, a través de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, podrá declarar la nulidad de la Orden o Contrato en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado la orden o contrato estando inmersos en causal de impedimento(s) previsto(s) en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Cuando se verifique la transgresión del Principio de Presunción de Veracidad.
- c) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión en relación con ese contrato o indagación de mercado. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, penal y civil a que hubiere lugar.
- d) Cuando se presente alguno de estos supuestos, el Área de Logística elabora un informe técnico sustentatorio y procede a remitir el expediente a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas a fin que se declare la Nulidad correspondiente, la misma que debe ser puesta en conocimiento del contratista.
- e) Cuando la entidad declare la nulidad de oficio del contrato cursa carta simple al contratista adjuntando copia del documento que declara la nulidad.
- f) Una vez declarado nulo el contrato por las causales señaladas en los numerales precedentes, se deberá poner de conocimiento al Tribunal de Contrataciones del Estado, a fin que se inicien las acciones para la sanción correspondiente.



9.10.5 CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN

9.10.5.1 La conformidad de la adquisición y/o prestación es responsabilidad de la Unidad Orgánica designada en las EETT o TDR y, de requerirlo dicha unidad, podrá pedir la opinión técnica de otras unidades.

9.10.5.2 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. En caso de bienes o servicios relacionados con el sistema informático, podrá requerir el apoyo del Área de Planeamiento, Estadística e Informática de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.

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

9.10.5.4 El plazo para remitir el Informe de Conformidad de la Prestación no excederá de un (01) día hábil luego de culminada la prestación por parte del proveedor, bajo responsabilidad del AU a cargo de la conformidad. En caso se requiera una evaluación técnica especializada adicional, el plazo podrá

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

extenderse hasta cinco (05) días hábiles.

9.10.5.5 En caso de suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicios, el Informe de Conformidad de la Prestación se emitirá por cada prestación parcial.

9.10.5.6 En caso las condiciones del mercado requieran el pago adelantado o se trate de una contratación vía internet, la conformidad de la prestación deberá ser otorgada en forma adelantada para la gestión del trámite de pago requerido, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas o legales en caso de incumplimiento por parte del proveedor.

9.10.5.7 De existir observaciones, éstas se consignarán en el acta respectiva, la misma que deberá ser suscrita por el funcionario responsable del AU y el proveedor. De ser el caso que no la suscriba el proveedor, se le notificará formalmente de manera electrónica, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de emitida el Acta, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo prudencial para la subsanación de las observaciones, en función de la complejidad de la contratación, considerando un plazo máximo de diez (10) días calendario, salvo excepciones debidamente justificadas por el AU.

9.10.5.8 Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumple a cabalidad con la subsanación, la unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación considerará como no efectuada la prestación, pudiendo solicitar a la AL la resolución del contrato, la O/C o la O/S, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

9.10.5.9 Culminada la prestación por parte del proveedor y subsanadas las observaciones, de ser el caso, la unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación emitirá el informe respectivo, el cual será remitido al AL a fin de que gestione el pago correspondiente.

9.10.5.10 Para las contrataciones no iniciadas por el proveedor adjudicado, el AU solicitará al AL, la resolución total del vínculo contractual generado, a fin de iniciar una nueva selección o en su defecto utilizar los recursos presupuestales en una nueva necesidad.

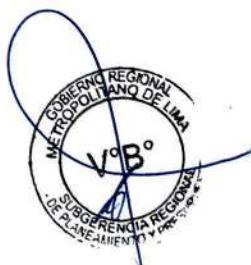
9.10.6 TRÁMITE DE PAGO

9.10.6.1 La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes o servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

a. Órdenes de Compra:

- Especificaciones Técnicas
- Anexo 5(SIGA) - CMN
- Certificación de Crédito Presupuestal.
- O/C notificada al proveedor y debidamente sellada por el Área de Almacén.
- Conformidad del AU, adjuntando el informe técnico del área



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

especializada, de corresponder.

- Comprobante de Pago (Factura, etc.), físico o electrónico.
- Guía de Remisión, sellada y firmada por el Área de Almacén Central, físico o electrónico.

b. Órdenes de Servicio:

- Términos de Referencia
- Anexo 5(SIGA) - CMN
- Certificación de Crédito Presupuestal.
- O/S notificada al proveedor y debidamente sellada por el AU
- Conformidad del servicio emitida por el AU, adjuntando el informe técnico del área especializada, de corresponder.
- Comprobante de Pago (Factura, Recibo por Honorarios, etc.), físico o electrónico.

9.10.6.3 En caso de contrataciones de ejecución periódica, el expediente de pago se gestionará por cada prestación parcial, debiendo contener el primer pago, la documentación señalada en el numeral precedente. Los demás pagos solo contendrán documentos desde la O/C u O/S en adelante, conforme el orden indicado en el numeral precedente.

9.10.6.4 En caso las condiciones del mercado requieran que el pago sea adelantado o contra entrega, se indicará en la O/C u O/S la frase "PAGO CONTRA ENTREGA" o "PAGO ADELANTADO". Dicha forma de pago deberá estar determinada en las EETT o TDR.

9.10.6.5 En caso se trate de una contratación vía internet, el comprobante de pago podrá ser reemplazado por la impresión de la imagen del comprobante de pago generado vía internet.

9.10.6.6 Una vez recibido el expediente de pago, el Área de Contabilidad efectúa el control previo dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De existir observaciones como parte del control previo, se devolverá el expediente de pago para que el AL subsane la documentación respectiva, dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles; salvo que la subsanación corresponda ser atendida por otro órgano de la entidad o parte interviniente de la prestación contratada. El control previo se realiza a la documentación exhibida y materia del sustento de los gastos; siendo de responsabilidad del AU que la recepción de los bienes o la ejecución del servicio se ejecuten conforme a las condiciones establecidas en el/los requerimientos(s), emitiendo la(s) conformidad(es) respectiva(s).

9.10.6.7 Una vez se encuentre todo conforme, el Área de Contabilidad registra la fase de gasto: Devengado en el SIAF, así como su correspondiente contabilización de las fases del gasto público en el módulo contable del SIAF, generando la cuenta por pagar y la obligatoriedad del pago al Proveedor.

9.10.6.8 El Área de Contabilidad deriva la documentación al Área de Tesorería, para continuar con el procedimiento administrativo de gasto público.

9.10.7 FASE DE GIRADO

9.10.7.1 Una vez recibida la documentación correspondiente, el Área de Tesorería procede a realizar los abonos respectivos y registro de la fase girado a través



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

del SIAF, interactúa de manera electrónica con el Área de Contabilidad para la contabilización de la fase de girado y su posterior emisión del comprobante de pago, el cual una vez firmado y sellado, es archivado con la información sustentatoria.

9.10.7.2 El plazo para girar será no mayor a tres (03) días hábiles a partir de recibida la documentación por parte del Área de Contabilidad.

9.10.8 CONSTANCIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.10.8.1 La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas o quien haga de sus veces, otorga dicho documento a petición del proveedor, previa revisión del expediente de contratación, la cual será elaborada y visada por el AL y suscrita por el Subgerente Regional de Administración y Finanzas.

9.10.8.2 La Constancia de la Prestación del Servicio deberá contener como mínimo las siguientes características:

- Número de la orden de compra u orden de servicio o contrato.
- Identificación del objeto del contrato.
- Identificación del proveedor.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidad(es) incurrida(s) por el contratista, cuando corresponda.

9.10.9 PENALIDADES

A) PENALIDAD POR MORA O RETRASO

- a) Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben de ser objetivas, razonables y congruentes y consignadas en las EE.TT o TDR, la aplicación de penalidades por retraso injustificado en la prestación (penalidad por mora).
- b) La penalidad por mora se aplicará por cada día de atraso, hasta un máximo equivalente al 10% del importe contratado, o prestación parcial, según corresponda.
- c) La penalidad se aplicará a partir del día calendario siguiente de concluido el plazo establecido en la O/C u O/S, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de las observaciones.
- d) Para calcular la penalidad se empleará la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Penalidad Total = Penalidad Diaria x Cantidad de días de atraso.

Cuando el proveedor acumule el importe máximo de la penalidad, la unidad



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

organizacional a cargo de otorgar la conformidad de la prestación podrá solicitar ala AL la resolución del contrato formalizado a través de la O/C u O/S o en caso corresponda, del contrato.

B) OTRAS PENALIDADES

El AU podrá incluir en las EE.TT o TDR, la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un importe máximo equivalente al 10% del importe contratado o prestación parcial, según corresponda. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora. En este caso, el AU deberá señalar los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

9.10.10 DE LAS LIMITACIONES Y PROHIBICIONES

9.10.10.1 Las AU se encuentran prohibidas, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que lo autorice, de usar bienes y/o servicios elaborados por agentes privados, sin antes contar con la correspondiente O/C u O/S emitida por la AL.

9.10.10.2 Se encuentra terminantemente prohibido que cualquier funcionario o servidor público del GRML favorezca o perjudique a cualquier proveedor o concierte intereses con cualquier proveedor para defraudar los intereses de la entidad.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional de Gobierno Regional Metropolitano de Lima.
- 10.2 Las actividades relacionadas a la gestión de las contrataciones cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT serán realizadas a través de la plataforma de LIMA COMPRA.
- 10.3 Para el caso de operaciones en moneda extranjera, el cálculo de la conversión producto del tipo de cambio para el tope correspondiente a la UIT corresponderá a la fecha de emisión de la O/S u O/C correspondiente.
- 10.4 La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas puede emitir disposiciones y/o precisiones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.
- 10.5 Para lo no previsto en la presente Directiva, podrá aplicarse supletoriamente el TUO de la LCE y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente.
- 10.6 La presente norma también será de aplicación, en caso la normativa de contrataciones modifique el límite de las contrataciones menores (8UIT), adecuándola al monto dispuesto por el ente rector.

XI. ANEXOS

ANEXO N° 01: DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
LIMA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5

FECHA: 09 MAYO 2024

ANEXO N° 02: MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ANEXO N° 03: MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXO N° 04: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN PARA EL CASO DE BIENES Y SERVICIOS
MENORES A 8 UIT

ANEXO N° 05: ACTA DE OBSERVACIONES



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML-ALC-GRML-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

ANEXO N° 01: DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA
 Presente.-

El que se suscribe,, identificado con Documento Nacional de Identidad N° y Titular o Representante Legal de la empresa:

Nombre o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
N° RUC:		Teléfono Fijo:		Celular:	
Correo electrónico:					

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta a efectos del presente proceso de contratación.
- Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Conoce y acepta que se le notifique al correo electrónico que registró en la plataforma para compras menores o iguales a ocho (08) UIT de la Municipalidad Metropolitana de Lima (Lima Compra), así como al correo electrónico declarado en la presente.
- El (los) representante(s) legal(es) no tiene(n) grado de parentesco hasta el 2° grado de consanguinidad o 2° de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- El Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es el siguiente:

CCI		Banco	
-----	--	-------	--

Autorizo que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y banco indicados.

- La persona de contacto es identificado con Documento Nacional de Identidad N°, con celular y correo electrónico
- Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro del objeto de la contratación (en caso el importe de la cotización sea igual o mayor a una (01) UIT).
- Los montos ingresados en la plataforma han sido revisados y son parte de la cotización, la cual cumple con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas correspondientes.
- No tener acusación formal por delito de corrupción con el estado, ni tener antecedentes por este delito.
- Cumple con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Lima, de del

(Firma)

 [Nombres y apellidos]

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML/GRML-ALC-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

ANEXO N° 02: MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Denominación de la contratación

Contratación de..... para el..... (Indicar el ÁreaUsuaría).

2. Finalidad Pública

Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio de la presente adquisición (Aquí se coloca la finalidadde la compra).....

3. Objetivo de la Adquisición

El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la adquisición de bienes o activos requerida, que permita al proveedor conocer claramente el objeto de la contratación.

4. Características y condiciones

4.1. Características técnicas:

- a. Cantidad.
- b. Unidad de medida (unidad, cientos, galón, etc.).
- c. Dimensiones (tamaño, peso, volumen, etc.).
- d. Capacidad (tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad, etc.), en caso corresponda.
- e. Forma, color, texturas.
- f. Material (cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina, etc.).
- g. Composición (química, nutricional, proporcional, entre otras) en caso corresponda.
- h. Presentación (caja, rollo, blíster, frasco, etc.).
- i. Incluir una foto referencial, de ser el caso.

Para el caso de las prestaciones que incluyan instalación de equipos o mobiliarios diversos, el área usuaria o área técnica, deberá precisar en las especificaciones técnicas, el equipo mínimo a ser utilizado por el contratista / proveedor, así como las herramientas mínimas, y el Equipo de Protección Personal – EPP mínimo a ser utilizado por el personal del contratista / proveedor.

4.2. Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación:

4.2.1. Lugar

Señalar la dirección exacta de la GRML donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se ejecuten las prestaciones fuera de la GRML se deberá señalar el distrito como mínimo, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se deberá incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

4.2.2. Plazo

Señalar el plazo máximo y, de ser el caso, el mínimo para realizar la prestación. Para establecer los plazos de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, rotulados, etc.

Salvo indicación expresa en contrario, se entenderá que el plazo se computará en días calendario, a partir del día siguiente del perfeccionamiento de la contratación. En caso el área usuaria o el área técnica requiera que el plazo de ejecución se compute en días hábiles deberá señalarlo y sustentarlo expresamente.



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML/GRML-ALC-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

5.2. Del personal propuesto

Acreditación del tiempo de la experiencia mínima en los trabajos o prestaciones en la actividad requerida del personal clave requerido como para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito, el cual deberá ser demostrado como parte de la cotización, con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

5.3. Documentación Técnica

Consignar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de diversos parámetros técnicos, metrología u otros.

Respecto a lo requerido en el numeral 4.3 el AU deberá señalar en que momento del proceso de contratación deberá ser presentada la documentación solicitada.

6. Medidas de control

6.1. Responsable (nombres completos y teléfono) que coordinará con el proveedor.

6.2. Área que brindará la conformidad (responsable del AU o AT a cargo de otorgar la conformidad de la prestación).

En el caso de las prestaciones en las cuales incluyan la participación de áreas técnicas, para el caso de los bienes y/o servicios especializados, respectivamente, la conformidad del AU o AT deberá contar con el informe técnico de dichas oficinas, según corresponda.

7. Penalidades

Indicar el tipo de penalidad, concepto de la penalidad, la fórmula de cálculo, el procedimiento de verificación y el monto máximo aplicable por cada tipo.

Cronograma de entrega (En caso de suministros)

Por ejemplo:

1ra entrega: (señalar cantidad)

2da entrega: (señalar cantidad)

3ra entrega: (señalar cantidad)

n°va entrega: (señalar cantidad)

9. Forma de pago

Mediante depósito en cuenta interbancaria aproximadamente a los 15 días de otorgada la conformidad, salvo el caso de que el mercado determine pago contra entrega o por adelantado. También puede darse el caso que el requerimiento tenga varios entregables y los pagos se gestionen por cada entregable.

En el caso de entregas periódicas, se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 1ra entrega.
- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 2da entrega.
- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 3ra entrega.
- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la n°va entrega.

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML/GRML-ALC-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

10. Vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

En caso corresponda según la naturaleza del bien se podrán considerar los numerales siguientes:

11. Condiciones complementarias

- 11.1. Embalaje, rotulación o etiquetado
- 11.2. Transporte
- 11.3. Acondicionamiento, montaje e instalación
- 11.4. Capacitación y/o entrenamiento
- 11.5. Visitas y muestras
- 11.6. Pruebas (considerar que estamos en contrataciones cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT y que el costo de requerir una muestra puede distorsionar el precio del producto a adquirir)
- 11.7. Mantenimiento preventivo
- 11.8. Soporte técnico

12. Otras obligaciones

- 12.1. Seguros aplicables
- 12.2. Confidencialidad
- 12.3. Propiedad intelectual
- 12.4. Derechos para el uso de imagen personal

En caso de que la prestación incluya instalaciones, y se establezcan condiciones de riesgos para su instalación, se deberá precisar que el proveedor como parte de su cotización debe adjuntar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, del personal a cargo de la instalación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR).

13. Declaración Anticorrupción

El proveedor / contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o realizado pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal de manera directa o indirecta y, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de Servicio o Contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, obligándose a no cometer de forma directa o indirecta actos ilegales, sean éstos de corrupción o contrarios a la ética, asimismo, no haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

Además, el proveedor / contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

14. Resolución de contrato u O/C

La contratación se podrá resolver en los siguientes casos:

1. Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML/GRML-ALC-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

2. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o del monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
3. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir dicha situación.
4. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparo de un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento al contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
5. Por mutuo acuerdo entre las partes; las partes pueden resolver de forma total o parcial la O/C u O/S, siempre que la causal no esté en los supuestos anteriores, previa opinión del área usuaria, debiendo constar en documento(s) dicho acuerdo.



15. Solución de Controversias

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante conciliación y/o acción judicial.



16. Confidencialidad de la Información

El CONTRATISTA deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución de la prestación, no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo de la prestación. El proveedor debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir los datos e información de la GRML a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por la GRML.

17. Propiedad Intelectual

Los derechos de autor sobre los bienes, servicios, modelo de utilidad, intervención, entre otros; que realice el contratista en virtud de la presente contratación, corresponden en su totalidad al Gobierno Regional Metropolitano de Lima.



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML/GRML-ALC-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

ANEXO N° 03: MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

Contratación del servicio de..... para el..... (Indicar el Área Usuaría).

2. Finalidad Pública

Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio de la presente contratación (Aquí se coloca la finalidad de la contratación).....

3. Objetivo de la contratación

El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la prestación del servicio requerido, que permita al proveedor conocer claramente el objeto de la contratación.

Descripción, características y condiciones del servicio

(Es necesario se describa todo lo que incidirá en la prestación a fin de que los proveedores a los que se invite a cotizar tengan claro el servicio a ejecutar, garantizando que se contrate de acuerdo a la necesidad definida por el Área Usuaría /Área Usuaría Canalizadora según corresponda).

4.1. Actividades

(Detallar las actividades a desarrollar en el marco del alcance la contratación. Se recomienda utilizar verbos infinitivos).

4.2. Materiales, equipos e instalaciones (de corresponder).

Para el caso de las prestaciones que incluyan mantenimiento de infraestructura, pintado de fachadas o locales, mantenimiento de equipos diversos, mantenimiento de mobiliario, el área usuaria o área técnica, deberá precisar en los términos de referencia, el equipo mínimo a ser utilizado por el contratista / proveedor, así como las herramientas mínimas, y el Equipo de Protección Personal – EPP mínimo a ser utilizado por el personal del contratista / proveedor.

4.3. Plan de Trabajo (de corresponder)

4.4. Resultados esperados o entregables (de corresponder)

El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

4.5. Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación

4.5.1. Lugar

Señalar la dirección exacta de la GRML donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se ejecuten las prestaciones fuera de la GRML se deberá señalar el distrito como mínimo, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de prestación, se deberá incorporar un cuadro detallando los lugares.

4.5.2. Plazo

Señalar el plazo máximo y, de ser el caso, el mínimo para realizar la prestación. Para establecer los plazos de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, rotulados, etc.

Salvo indicación expresa en contrario, se entenderá que el plazo se computará en días calendario. En caso el área usuaria o el área técnica requiera que el plazo de ejecución se compute en días hábiles deberá señalarlo y sustentarlo expresamente.



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML/GRML-ALC-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

Por ningún motivo se deberán establecer actuaciones a cargo del contratista / proveedor con fecha anterior al perfeccionamiento del contrato o notificación de la orden de servicio.

4.5.3. Horario

En caso las prestaciones se ejecuten dentro de las instalaciones de la GRML o fuera de ella, el requerimiento deberá indicar expresamente el horario durante el cual el contratista / proveedor podrá ejecutar las prestaciones.

En caso el requerimiento no establezca el horario, se entenderá que la prestación puede ejecutarse durante las veinticuatro horas del día.

El área usuaria o el área técnica respectiva será la responsable de asegurar el acceso del contratista / proveedor durante el horario establecido.

Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por razones ajenas al contratista / proveedor se restringiera, modificará o limitara el horario podrá procederse a la ampliación del plazo contractual.



4.5.4. Verificación de inclusión de la contratación en la lista de bienes y servicios comunes de la Subasta Inversa Electrónica, catálogos electrónicos de Acuerdos Marco o en fichas de homologación:

Consulta del(los) ítem(s)	Si	No
Los bienes o servicios a contratar se encuentran en el listado de bienes y servicios comunes de la Subasta Inversa Electrónica		
Los bienes o servicios se encuentran en algún catálogo electrónico de Acuerdos Marco		
Los bienes o servicios se encuentran en las fichas de homologación		



5. Requisitos del proveedor y de su personal

5.1. Requisitos del proveedor

Acreditación de experiencia en el rubro convocado, el cual deberá ser demostrado como parte de la cotización, a través de copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [consignar tipo de documentos que debe presentarse, como, por ejemplo, voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros.



5.2. Perfil del personal requerido para el servicio (de corresponder)

a. Nivel de formación

Consignar la formación académica requerida, como profesional titulado o bachiller o técnico titulado en un instituto técnico superior, lo cual deberá ser acreditado mediante la presentación de la copia simple del título correspondiente.

b. Experiencia

Consignar el tiempo de la experiencia mínima en los trabajos o prestaciones en la actividad requerida del personal clave requerido como para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito, con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML/GRML-ALC-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

c. Capacitación y/o entrenamiento

Para servicios especializados como por ejemplo servicios de consultoría, en la cual el personal propuesto deberá acreditar la capacitación y/o entrenamiento en el rubro objeto de la prestación a través de la presentación de la copia simple de la constancia o certificado emitido con un mínimo de horas lectivas a ser determinada por el área usuaria o área técnica.

Respecto a lo requerido en el numeral 4.2, el AU deberá señalar en qué momento del proceso de contratación deberá ser presentada la documentación solicitada.

6. Medidas de control

6.1. Responsable (nombres completos y teléfono) que coordinará con el proveedor.

6.2. Área que brindará la conformidad (Responsable del AU o AT a cargo de otorgar la conformidad de la prestación que en este caso es el responsable del CC).

En el caso de las prestaciones en las cuales incluyan la participación de áreas técnicas, para el caso de los bienes y/o servicios especializados, respectivamente, la conformidad del AU o AT deberá contar con el informe técnico de dichas oficinas, según corresponda.

Penalidades

Indicar el tipo de penalidad, concepto de la penalidad, la fórmula de cálculo, el procedimiento de verificación y el monto máximo aplicable por cada tipo.

Cronograma de la ejecución del servicio (En caso de pagos periódicos)

Por ejemplo:

- 1ra entrega: (indicar cantidad)
- 2da entrega: (indicar cantidad)
- 3ra entrega: (indicar cantidad)
- n°va entrega: (indicar cantidad)

9. Pago

(Mediante depósito en cuenta interbancaria aproximadamente a los 15 días de otorgada la conformidad, salvo el caso de que el mercado determine pago contra entrega o pago por adelantado. También puede darse el caso que el requerimiento tenga varios entregables y los pagos se gestionen por cada entregable).

En el caso de prestaciones periódicas, se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 1ra entrega.
- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 2da entrega.
- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 3ra entrega.
- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la n°va entrega.

10. Vicios ocultos

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNARTIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

En caso corresponda según la naturaleza del servicio se podrán considerar los numerales siguientes:

11. Condiciones complementarias

- 11.1. Mantenimiento preventivo
- 11.2. Soporte técnico
- 11.3. Capacitación y/o entrenamiento



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML/GRML-ALC-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

12. Otras obligaciones del proveedor

- 12.1. Seguros aplicables
- 12.2. Confidencialidad
- 12.3. Retiro del personal asignado al servicio
- 12.4. Propiedad intelectual
- 12.5. Derechos para el uso de imagen personal

En caso de que la prestación establezca condiciones de riesgos, se deberá precisar que el proveedor como parte de su cotización debe adjuntar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, del personal a cargo de la instalación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR).



13. Declaración de anticorrupción

El proveedor / contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o realizado pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal de manera directa o indirecta y, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de Servicio o Contrato, con honestidad probidad, veracidad e integridad, obligándose a no cometer de forma directa o indirecta actos ilegales, sean éstos de corrupción o contrarios a la ética, asimismo, no haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

Además, el proveedor / contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

14. Resolución de contrato u O/S

1. La contratación se podrá resolver en los siguientes casos: Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
2. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o del monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
3. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir dicha situación.
4. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparo de un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento al contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
5. Por mutuo acuerdo entre las partes; las partes pueden resolver de forma total o parcial la O/C u O/S, siempre que la causal no esté en los supuestos anteriores, previa opinión del área usuaria, debiendo constar en documento(s) dicho acuerdo.

15. Solución de Controversias

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante conciliación y/o acción judicial.

16. Confidencialidad de la Información

El CONTRATISTA deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución de la prestación, no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo de la prestación. El proveedor, debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir los datos e información de la GRML a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por la GRML.



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML/GRML-ALC-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

17. Propiedad Intelectual

Los derechos de autor sobre los bienes, servicios, modelo de utilidad, intervención, entre otros; que realice el contratista en virtud de la presente contratación, corresponden en su totalidad al Gobierno Regional Metropolitano de Lima.



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML/GRML-ALC-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

ANEXO N° 04: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN PARA EL CASO DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT

Fecha:

--	--	--

1. DE LA CONTRATACIÓN

Área que otorga la conformidad	
Documento con el que se requirió la contratación	
Objeto de la contratación	
RUC del Contratista / proveedor	
Razón social del Contratista / proveedor	
Orden de Compra / Servicio N°	
Monto total de la contratación	
Monto a pagar (según entregable)	



2. VERIFICACIONES REALIZADAS

2.1.	Cumplimiento de los TDR/EETT	Sí cumple	
		No cumple	
2.1.	Cumplimiento del Plazo	Sí cumple	
		No cumple	
2.2.	Detalle de las pruebas realizadas (En caso de haberse realizado), de ser el caso, señalar el número de Informe Técnico de evaluación de la calidad, cantidad y condiciones contractuales.		
2.3.	En caso de entregas parciales de bienes: N°..... de..... (Consignar el N° de la entrega o ejecución parcial respecto del total. Ejemplo: N°04 de 10 entregas)		



3. PENALIDADES

(Incluir en caso de que las especificaciones técnicas hayan contemplado la aplicación de penalidades).

Cantidad de días de atraso o supuesto de otras penalidades sujeto a cobro, de ser el caso:

4. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Por medio del presente documento, se deja constancia de la verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones de contratación pactadas; por lo que se otorga conformidad a la prestación.

5. OBSERVACIONES

.....

Firma y sello del Responsable de la UO a cargo de otorgar la conformidad

Nota: Este formato no debe presentar enmendaduras, ni borrones.

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A LAS 8 UIT	
	NP N° 047-MML/GRML-ALC-GR V5	FECHA: 09 MAYO 2024

ANEXO N° 05: ACTA DE OBSERVACIONES

Fecha:

--	--	--

1. DE LA CONTRATACIÓN

Área que otorga la conformidad	
Documento con el que se requirió la contratación	
Objeto de la contratación	
RUC del Contratista / proveedor	
Razón social del Contratista / proveedor	
Orden de Compra / Servicio N°	

2. INFORMACIÓN GENERAL

En la *(indicar ubicación geográfica)*, a las *(indicar hora)* del día *(indicar día)* del mes de *(indicar mes)* del año *(indicar año)*, en el local de *(indicar local de la GRML donde se realiza observación)*, se apersonó el contratista / proveedor para cumplir con la prestación que se indica. En representación del contratista / proveedor se encuentra el señor *(registrar los nombres y apellidos del representante del proveedor)*, identificado con DNI N° *(registrar número de DNI)*.

CONFORMIDAD DE LA(S) PRESTACIÓN(ES)

Por medio de la presente Acta, se deja constancia de que el responsable del Área Usuaria ha verificado que el contratista / proveedor ha realizado la prestación con algunas observaciones en las características técnicas y/o condiciones establecidas en la Orden de Compra / Servicio N°..... y demás documentos que la componen.

4. DE LA(S) PRESTACIÓN(ES) COMPROMETIDA(S) Y LA(S) OBSERVACIÓN(ES)

De acuerdo con las condiciones de la contratación, el proveedor se comprometió con *(especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el proveedor)*. No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, cotización y la Orden de Compra / Servicio, el proveedor no ha cumplido, de acuerdo a las condiciones de la contratación, conforme a lo siguiente (indicar claramente el sentido de las observaciones encontradas):

.....

.....

5. PLAZO DE SUBSANACIÓN DE LA(S) OBSERVACIÓN(ES)

Se otorga un plazo de *(Indicar un plazo en días calendario)* para que el proveedor subsane la(s) observación(es) indicada(s).

6. FIRMAS DE LAS PARTES

 Firma y sello del Jefe de Almacén y/o de la Unidad Orgánica a cargo de otorgar la conformidad, según sea el caso

 Nombre y firma del representante del Contratista / proveedor

Nota: El presente formato no debe presentar enmendaduras ni borrones.