



Lima, 26 OCT. 2017

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 208-2017-MML/PGRLM-GR

VISTO:

El Memorando N° 1432-2017-MML/PGRLM-SRAF de fecha 03.08.2017 emitido por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, el Memorando N° 259-2017-MML/PGRLM-SRPP de fecha 07.08.2017 emitido por la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 347-2017-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 11.08.2017 y el Informe N° 401-2017-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 11.09.2017 y el Informe N° 433-2017-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 05.10.2017; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Informe de Auditoría N° 038-2016-2-0434 - "A las contrataciones directas de servicios a cargo del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana", período 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, el Órgano de Control Institucional emitió la recomendación N° 3, mediante el cual advierte que la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, en coordinación con el Área Logística, elaboren, aprueben y apliquen lineamientos y/o procedimientos internos, referidos a que el área usuaria defina las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación de bienes y servicios, de forma clara, precisa y detallada, y, cuando corresponda, efectúe la consolidación de los requerimientos comunes, complementarios, afines, para efectuar el procedimiento de contratación correspondiente;

Que, asimismo, mediante Informe de Auditoría N° 031-2016-2-0434 - Proyecto de Inversión Pública con código SNIP N° 295123 - "Mejoramiento de las condiciones para la prestación de servicios a los usuarios del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana", período 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, el Órgano de Control Institucional emitió las recomendaciones N° 6, 7 y 9, mediante las cuales advierte respectivamente: i) que las resoluciones contractuales deben contar con Informe Técnico Legal de sustento; ii) que se establezcan lineamientos internos de supervisión a fin de aplicar penalidades en caso de incumplimientos contractuales, y iii) que se apruebe Directiva relacionada al Proceso de Selección y Contratación, para optimizar los sistemas administrativos de gestión y control interno, así como la elaboración y sustento documental del Estudio de Mercado;

Que, mediante Informe de Auditoría N° 014-2016-2-0434 - "Adquisición y transferencia de bienes y contratación de servicios para ayuda humanitaria", período 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, el Órgano de Control Institucional emitió las recomendaciones N° 11 y 15, mediante las cuales advierte respectivamente: i) que se apruebe un instrumento que regule la ampliación de plazo, contemplando las adquisiciones bajo la modalidad de Convenio Marco y ii)





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

que se implementen controles para verificar que las operaciones y formatos generados en el Convenio Marco sean impresos y archivados en los expedientes de adquisición correspondiente;

Que, con Informes N° 389-2017-MML/PGRLM-SRAF/AL del 19.07.2017 e Informe N° 413-2017-MML/PGRLM-SRAF/AL del 08.08.2017, el Área Logística remite su Proyecto de Manual de Normas y Procedimientos "Ejecución Contractual"; y, con Informes N° 021-2017-MML/PGRLM-SRPP-LMHA del 04.08.2017 emitido por la Especialista Administrativo II de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 347-2017-MML/PGRLM-SRAJ del 11.08.2017, el Informe N° 401-2017-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 11.09.2017, y el Informe N° 433-2017-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 05.10.2017 emitido por la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, se recomienda la aprobación de dicho Manual;

Que, en atención a todas las recomendaciones señaladas por el Órgano de Control Institucional, se ha verificado que el Manual de Ejecución Contractual propuesto por el Área de Logística ha acogido todas ellas, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225 y su Reglamento – Decreto Supremo N° 350-2015-EF vigentes;

Que, en mérito a las atribuciones conferidas mediante Ordenanza N° 1029-MML-, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML; y, contando con el V°B° del Área Logística, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, La Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos.

SE RESUELVE:



Artículo 1°. APROBAR el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 050-MML/PGRLM-GR V1 "Ejecución Contractual", el cual consta de ocho (8) acápite y dos (2) anexos, haciendo un total de doce (12) páginas.



Artículo 2°.- ENCARGAR a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas la publicación del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 050-MML/PGRLM-GR V1 "Ejecución Contractual" en el Portal de Transparencia del PGRLM; así como, su notificación a todas las unidades orgánicas de la Entidad.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA



FABIOLA SUSANA PASAPERA TRUJILLO  
GERENTE REGIONAL

*[Handwritten signature in blue ink]*



## Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> NP N° 050 -MML/PGRLM-GR V1		<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL</b> N° 208 -2017/MML/PGRLM	
<b>Descripción de la Norma y Procedimiento:</b> <b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>			
<b>Reemplaza a:</b> Ninguno		INFORME N° 021-2017-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 389-2017-MML/PGRLM/SRAF/AL INFORME N° 347 -2017-MML/PGRLM/SRAJ INFORME N° 401 -2017-MML/PGRLM/SRAJ INFORME N° 433 -2017-MML/PGRLM/SRAJ	
<b>N° de Páginas:</b> 12	<b>Fecha de Aprobación:</b> 26 OCT. 2017	<b>Aprobada por:</b> MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA  FABIOLA SUSANA PASAPERA TRUJILLO GERENTE REGIONAL FIRMA Y SELLO	
<b>Formulada por:</b> Subgerencia Regional de Administración y Finanzas Área de Logística			

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	
	<b>NP N° 050-MML/PGRM-GR V1</b>	<b>FECHA:</b> 26 OCT. 2017

## 1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad contribuir a una eficiente ejecución y supervisión de contratos derivados de procedimientos de selección de bienes, servicio u obras cuyos montos sean mayor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, y su posterior registro y archivo documental.

## 2. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la gestión, administración, ejecución y supervisión de los contratos derivados de procedimientos de selección de bienes, servicio u obras, así como su posterior registro y archivo documental en el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (en adelante, PGRM), que permitan agilizar la atención de dichos requerimientos para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

## 3. ALCANCE

La presente Directiva se circunscribe a todas las unidades orgánicas involucradas en el proceso de selección y contratación de bienes, servicios y obras que realiza el PGRM, en el marco de la normatividad de Contrataciones del Estado.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 4.3 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo 1341.
- 4.4 Decreto Supremo N° 350-2015-EF aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (en adelante, RLCE), modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 4.5 Decreto Supremo que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal.
- 4.6 Reglamento de Organización y Funciones del PGRM, aprobado mediante Ordenanza N° 1029-2007 y modificado por Ordenanza N° 1140-2008.

## 5. DEFINICIONES

**5.1 Área Usuaria.-** Es toda aquella unidad orgánica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, las cuales deben ser planteadas de forma clara, precisa y detallada a través de las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o expediente técnico para la contratación de bienes, servicios y obras. En el caso de obras cuyo monto del valor referencial es igual o superior al límite previsto en la Ley de Presupuesto del Sector Público del año vigente es obligatorio la contratación de un supervisor externo de obras, motivo por el cual el Área Usuaria debe enviar los términos de referencia de la supervisión de la obra, en forma simultánea a la solicitud de contratación para ejecución de obra, con la finalidad de evitar atrasos en la ejecución de obra, bajo responsabilidad. Asimismo, el área usuaria es responsable de supervisar,

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	
	<b>NP N° 050-MML/PGRML-GR V1</b>	<b>FECHA:</b> 26 OCT. 2017

realizar la verificación técnica o especializada correspondiente de las contrataciones efectuadas a su requerimiento y emitir conformidad de recepción del bien y/o servicio; así como, conformidad para el pago de valorización y/o liquidación de obras según sea el caso.

**5.2 Órgano Encargado de las Contrataciones.-** El Órgano Encargado de las Contrataciones (en adelante, OEC) es el Área de Logística (en adelante, AL) de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas (en adelante, SRAF), la cual tiene como función la gestión administrativa de los contratos, que involucra el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, realización del Resumen Ejecutivo, Gestionar la aprobación y modificaciones al Plan Anual de Contrataciones, las gestiones de aprobación de Expediente de contratación, las gestiones de designación de Comité de Selección, correspondientes registros en el SEACE, gestiones dirigidas al perfeccionamiento del contrato o formalización de la Orden de servicio o compra, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, en lo que le corresponda, el registro en el SEACE de los contratos y órdenes, entre otras actividades de índole administrativo.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

**6.1** Los actos preparatorios al proceso de selección, tales como el estudio de mercado son responsabilidad del Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, la cual es responsable de remitir el Expediente de Contratación para su aprobación al Titular de la Entidad o funcionario a quien se le haya delegado dicha facultad, mediante Resolución respectiva.

**6.2** El Comité de Selección remitirá el expediente completo del proceso de selección al AL, cuando la buena pro haya quedado consentida o administrativamente firme, conteniendo todos los actuados en original, incluidas las ofertas no ganadoras, debidamente foliado y ordenado cronológicamente.

**6.3** El AL verificará la documentación que debe contener el expediente del proceso de selección, para ello utilizará el formato "Lista de Verificación de documentos correspondientes al Expediente de Contratación", conforme al anexo N° 01 (debiendo verificar hasta el numeral 21).

**6.4** El AL será responsable de la gestión, registro y archivo físico de las transacciones generadas en el módulo del Convenio/Acuerdo Marco, generando el expediente de adquisición correspondiente. Para el caso de ampliaciones de plazo, deberá coordinar su atención con el área usuaria, trasladando la responsabilidad en su determinación.

**6.5** Cuando corresponda, el AL será responsable de consolidar los requerimientos comunes, complementarios o afines, para efectuar el procedimiento de contratación correspondiente.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	
	<b>NP N° 050-MML/PGRML-GR V1</b>	<b>FECHA:</b> 26 OCT. 2017

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Para la suscripción del contrato, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro o de que esta haya quedado administrativamente firme y sin mediar observación alguna, el postor ganador debe presentar a través de la Mesa de Partes del PGRLM la documentación prevista en las Bases administrativas, así como los requisitos de ley para perfeccionar el contrato.

Luego que la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, es recibida y aprobada por el área de logística, se remite a la Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos, para que de manera coordinada se proyecte el contrato de acuerdo con el formato contenido en las Bases Integradas del procedimiento, así como la propuesta técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro, adjuntando todos los documentos previstos en las Bases, así como:

- Garantías, salvo casos de excepción.
- Contrato de Consorcio, de ser el caso.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Considerar los requisitos adicionales para la suscripción del contrato de obra, señalados en el artículo 151° del RLCE vigente.

Una vez proyectado, el contrato será remitido por la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos a la SRAF para gestionar su suscripción, siendo responsable de ello el Área de Logística. Todo lo descrito no deberá exceder el plazo de tres (3) días hábiles, siguientes de presentados los documentos al PGRLM. De darse un hecho no previsto se aplicará el artículo 119° del RLCE.

Una vez suscrito el contrato por ambas partes (Postor Ganador de la Buena Pro - Entidad), se remitirán todos los actuados al Área de Logística, quien se encargará de notificar al área usuaria o área técnica para su supervisión y, de ser necesaria, una copia de la oferta del ganador de la Buena Pro.

El Área de Logística es responsable de la emisión de la orden de compra y/o servicio, así como de registrar en el SEACE los contratos suscritos como consecuencia de los procedimientos de selección.

### 7.2 PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El plazo de ejecución contractual se inicia, según sea el caso, al día siguiente de la suscripción del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	
	<b>NP N° 050-MML/PGRML-GR V1</b>	<b>FECHA:</b> 26 OCT. 2017

El plazo de ejecución contractual puede ser hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Para el caso de los contratos de supervisión de obra o de servicios, el plazo de ejecución contractual debe estar vinculado a la duración de la obra supervisada o de la duración del servicio, respectivamente.

Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo puede ser hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo.

Cuando se trate de modalidad mixta, el plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente de cumplidas las siguientes condiciones:

- a) Que el PGRLM notifique al contratista la designación del inspector o del supervisor, según corresponda;
- b) Que el PGRLM haya hecho entrega total o parcial de la infraestructura, terreno o lugar en donde se ejecutará el contrato, según corresponda;
- c) Que el PGRLM haya otorgado al contratista el adelanto directo, de ser el caso.

### 7.2.1 INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El área usuaria, deberá verificar si se produjeron o no modificaciones en los términos de Referencia o Especificaciones Técnicas o el Expediente Técnico como resultado de las consultas y observaciones.

En el caso de Obras, el área usuaria previamente deberá verificar y gestionar las acciones necesarias para que se cumpla lo establecido en el artículo 152° del Reglamento, referido a las cinco (5) condiciones que debe efectuar la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la firma del contrato para efectos de determinar la fecha de inicio de plazo de la ejecución de obra, e informar al Área de Logística para el cómputo de los plazos respectivos.

### 7.2.2 PLAZOS DE RECEPCIÓN DE BIENES

El plazo de entrega de los bienes o servicios lo establece el área usuaria en los términos de referencia o especificaciones técnicas. En el caso de ejecución de obras, el plazo se establece en el Expediente Técnico.

En el caso de contratación de bienes, el área de logística a través del personal encargado de 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, del Área de Planeamiento, Estadística e Informática será la responsable de emitir conformidad.



 <p>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</p>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	
	<b>NP N° 050-MML/PGRM-GR V1</b>	<b>FECHA:</b> 26 OCT. 2017

El encargado de almacén debe precisar la fecha de recepción del bien, verificando el plazo de entrega, para la aplicación de la penalidad si correspondiese.

La conformidad por la prestación del servicio, en cuanto al cumplimiento de los términos de referencia (descripción del servicio, plazo, perfil), será otorgada por el área usuaria.

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

En todos los casos, las áreas correspondientes serán responsables de precisar las penalidades por incumplimiento del plazo.

### 7.2.3 AMPLIACION DE PLAZO

La ampliación del plazo procede en los siguientes casos:

- a) Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
- b) Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. El PGRM debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

En virtud de la ampliación otorgada, el PGRM ampliará el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.

Las ampliaciones de plazo en contratos de bienes o para la prestación de servicios en general y consultoría en general dan lugar al pago de los gastos generales debidamente acreditados. En el caso de la consultoría de obras, debe pagarse al contratista el gasto general variable y el costo directo, este último debidamente acreditado, además de la utilidad.

Cualquier controversia relacionada con la ampliación del plazo podrá ser sometida a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación de esta decisión.

Para tal efecto, se deberá contar con lo siguiente:

- ✓ Informe Técnico del área usuaria respecto de la solicitud, opinando sobre la procedencia o no de la solicitud.
- ✓ Informe Técnico del Área de Logística, de acuerdo sus competencias, según sea el caso.
- ✓ Informe de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, sobre aspectos legales y jurídicos de la solicitud y del pronunciamiento técnico.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	
	<b>NP N° 050-MML/PGRM-GR V1</b>	<b>FECHA:</b> 26 OCT. 2017

Emitida la Resolución de Gerencia Regional o del servidor del siguiente nivel de decisión a quien se hubiese delegado esa atribución, será notificada al área usuaria para que comunique al contratista lo resuelto y al AL para la gestión administrativa del contrato.

El plazo para resolver la ampliación y la posterior notificación no será mayor a diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud de Ampliación de plazo, bajo responsabilidad.

El procedimiento para la ampliación de plazo en caso de Obras se encuentra establecido en el artículo 170° del RLCE.

### 7.3 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación es responsabilidad del área usuaria. En el caso de contratación de bienes, el responsable de Almacén en coordinación con el área de logística, recepcionará el bien del 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, el Área de Planeamiento, Estadística e Informática asumirá la responsabilidad de la conformidad.

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

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

La conformidad por la prestación del servicio, en cuanto al cumplimiento de los términos de referencia (descripción del servicio, plazo, perfil), será otorgada por el área usuaria, salvo en el caso de servicios relacionados con el sistema informático.

El área usuaria es responsable de remitir la conformidad y el informe que sustente el cumplimiento de las condiciones contractuales en un plazo máximo de diez (10) días calendarios. Quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

Para el caso de servicios y obras, el área usuaria remitirá el Acta de conformidad, de acuerdo al Anexo 2.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	
	<b>NP N° 050-MML/PGRM-GR V1</b>	<b>FECHA:</b> 26 OCT. 2017

#### 7.4 DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión de las prestaciones, ya sean perfeccionadas por contrato, orden de compra u orden de servicios, estará a cargo del área usuaria. Esto no exime a las demás áreas de supervisar en la medida que sus funciones se lo permitan.

Para el caso de ejecución de obras cuya supervisión sea encomendada a un tercero, el área usuaria mantendrá responsabilidad conjunta, en la medida que se designan coordinadores de obra responsables del seguimiento diligente de la ejecución y supervisión de las mismas.

#### 7.5 PENALIDADES

En el contrato se establecerán las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en las bases integradas, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria. Se aplicará la penalidad por mora o retraso y otras penalidades, tal como se detalla a continuación:

##### 7.5.1 PENALIDAD POR MORA O RETRASO

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

- a) Dejar sin efecto el contrato o la orden de compra/servicio, mediante un documento escrito. Dicha Resolución contractual deberá contar Informes Técnicos del área usuaria y de Logística, así como Informe Legal, para evitar que los actos que se emitan incumplan las cláusulas de los contratos suscritos.
- b) En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en la Orden de Compra o Servicio o en el Contrato respectivo a emitirse y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

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



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	
	<b>NP N° 050-MML/PGRLM-GR V1</b>	<b>FECHA:</b> 26 OCT. 2017

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

### 7.5.2 OTRAS PENALIDADES

El área usuaria podrá definir otras penalidades que no deben superar al equivalente del diez por ciento (10%) del monto del contrato o ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en las bases integradas.

Cuando se presenten estos casos, el Área usuaria emitirá un informe técnico, que será elevado a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas a efectos de derivar al área Logística para los fines correspondientes. De ser el caso, se remitirá a la Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos para su evaluación y de corresponder dar inicio a las acciones legales de carácter civil, según la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar los intereses de la entidad.

### 8. ANEXOS

ANEXO N° 01: Formato de Lista de Verificación de documentos correspondientes al Expediente de Contratación.

ANEXO N° 02: Formato de Acta de conformidad.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	
	<b>NP N° 050-MML/PGRLM-GR V1</b>	<b>FECHA: 26 OCT. 2017</b>

**ANEXO N° 01:**

**Lista de Verificación de Documentos correspondientes al Expediente de Contratación  
[PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]  
[“Objeto de la Contratación”]**

N°	DOCUMENTOS	Check List	N° de Folio (s)
<b>ACTUACIONES PREPARATORIAS</b>			
1	Requerimiento (Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y/o Expediente Técnico y Requisitos de Calificación)		
2	Estudio de posibilidades que ofrece el mercado		
3	Resumen Ejecutivo		
4	Certificación presupuestal		
5	Constancia de Previsión Presupuestal (para procedimientos que se ejecuten en el siguiente año fiscal)		
6	Inclusión al PAC		
7	Aprobación de Expediente		
<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>			
8	Resolución de designación del Comité de Selección		
9	Acta de Instalación y elaboración de Bases Administrativas		
10	Bases Administrativas		
11	Resolución de Aprobación de Bases		
12	Registro en el SEACE de la Convocatoria		
13	Registro de participantes		
14	Consultas y Observaciones – incluye actas		
15	Registro del SEACE de la Absolución de Consultas u Observaciones		
16	Integración de Bases		
17	Presentación de propuestas (ofertas)		
18	Acta de evaluación de propuestas y otorgamiento de Buena Pro		
19	Registro en el SEACE – Buena Pro Adjudicada		
20	Registro en el SEACE – Buena Pro Consentida		
21	Remisión de expediente al Área de Logística para la Formalización de orden de servicio y/o contrato		





PROGRAMA DE  
GOBIERNO REGIONAL DE  
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

NP N° 050-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 26 OCT. 2017

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

22	Documentación presentada para Firma de Contrato – Incluye Carta fianza de ser el caso		
23	Contrato y/u Orden de Servicio		
24	Reporte de Contrato u Orden de Servicio, publicado en el SEACE		
25	Documentación de tramitación de pago		
26	Remisión de Comprobantes de pago a Contabilidad/Tesorería		



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	
	<b>NP N° 050-MML/PGRLM-GR V1</b>	<b>FECHA: 26 OCT. 2017</b>

**ANEXO N° 02:**

**ACTA DE CONFORMIDAD**

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

<b>NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	:	
<b>N° DE CONTRATO</b>	:	
<b>AREA USUARIA</b>	:	
<b>PROVEEDOR</b>	:	
<b>RUC</b>	:	
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO</b>	:	
<b>MONTO</b>	:	
<b>FECHA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO/OBRA TOTAL O PARCIAL</b>	:	
<b>PENALIDAD</b>	:	
<b>OBSERVACIONES</b>	:	

Fecha: Lima,.....

\_\_\_\_\_  
 (Firma y sello)  
 (Área usuaria)

