

	<b>Tipo:</b> Directiva	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>Título:</b> <b>DIRECTIVA " NORMAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 3 UIT PARA EL INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA "</b>	<b>Elaboración:</b> 14/03/2011
		<b>Páginas:</b> 1 de 9

**DIRECTIVA N°002-2011/MML/IMPL/GG**

**DIRECTIVA "NORMAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 3 UIT PARA EL INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA"**

**VERSION 1.0**

<b>Elaborado y propuesto por:</b> Mercedes Flores Matienzo <b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas <b>Fecha:</b>	Firma y Sello 
<b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica <b>Cargo:</b> Leonardo Quintana Portal <b>Fecha:</b> 22/03/2011	Firma y Sello 
<b>Aprobado por:</b> Leoncio Delgado Uribe <b>Cargo:</b> Gerente General <b>Fecha:</b>	Firma y Sello 

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



DIRECTIVA N° 002-2011-MML/IMPL/GG

"NORMAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 3 UIT PARA  
EL INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 3 UIT realizadas por el Instituto Metropolitano Protransporte de Lima; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco.

2. FINALIDAD

Establecer en el Instituto Metropolitano Protransporte de Lima, los lineamientos a seguir para las compras directas fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobados por Decreto Legislativo N° 1017 y Decreto Supremo N° 184-2008-EF, cuyos montos sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco.

3. BASE LEGAL

- Literal h) del numeral 3.3 del artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece que las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, no se sujetarán a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, salvo que trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco;
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, sus modificatorias y complementarias;
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias;
- Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011;
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Metropolitano de Protransporte de Lima, aprobado con Resolución N° 18-2008-MML/IMPL/PD del 30 de Diciembre de 2008.
- Manual de Organización y Funciones del Instituto Metropolitano de Protransporte de Lima, aprobado con Resolución N° 45-2009-MML/IMPL/GG del 27 de Noviembre de 2009.
- Ordenanza Municipal N° 1324 de fecha de publicación 23 de Diciembre de 2009, que modifica el artículo 16 de la Ordenanza N° 732, estableciéndose que el Gerente General es la máxima autoridad administrativa y ejecutiva de PROTRANSPORTE, en virtud de la cual ejerce la representación legal de la entidad, administra los recursos, dirige al personal y supervisa el funcionamiento general de la organización dirigiéndola hacia el cumplimiento de sus fines, de acuerdo con los lineamientos formulados por el Directorio;
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y
- Código Civil





#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Gerencia, Oficinas y Unidades Orgánicas del Instituto Metropolitano de Protransporte de Lima-Protransporte.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

El presente instructivo es de aplicación para las contrataciones de bienes, servicios y consultorias cuyos montos sean inferiores o iguales a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la contratación, estando exceptuadas de la realización de un proceso de selección en el marco del Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento.

Los requerimientos de bienes y/o servicios serán atendidos por la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración y Finanzas. Para el caso de servicios el área usuaria será responsable de emitir la conformidad de su recepción, en el caso de bienes la conformidad será otorgada por el responsable del almacén

#### 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS HASTA 3 UIT

- 6.1 La Gerencia u Oficina para la atención de sus necesidades remitirá a la Unidad de Logística el Formato de "Requerimiento de Bienes y Servicios" según Anexo N°1 y los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según Anexos N° 02 y N° 03 según corresponda a servicios o bienes, debiendo precisar las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiere para el cumplimiento de sus funciones. En las adquisiciones de bienes y servicios informáticos o periféricos, la Oficina de Planeamiento y Sistemas de la Información, siendo el área especializada, será la oficina responsable de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

La Unidad de Logística procederá a la obtención de dos (02) cotizaciones como mínimo para la determinación del costo total de la contratación, con excepción en los casos que evidencie que la contratación no supere dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), para lo cual se requerirá una cotización. Las personas encargadas de tramitar las contrataciones directas, en lo posible, diversificarán la participación de postores para un mismo bien o servicio, sin descuidar las condiciones de calidad, precio y oportunidad.

- 6.3 Las cotizaciones señaladas en el numeral anterior no deberán tener una antigüedad mayor a (30) treinta días calendarios.

- 6.4 La información se presentará en un cuadro comparativo de precios que señale el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o de los Términos de Referencia. El cuadro comparativo será visado por el Asistente de Contrataciones Directas y el Jefe de la Unidad de Logística, según **Anexo N° 4 (Bienes)** y **Anexo N° 5 (Servicios)**. Queda claro que en base al análisis comparativo es la Unidad de Logística la responsable de seleccionar al proveedor y no la Gerencia u Oficina Usuaria.

- 6.5 La Unidad de Logística solicitará a través del Anexo N°01 a la Unidad de Finanzas, la Certificación Presupuestal que garantizará la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento.

- 6.6 La Unidad de Logística emitirá la orden de compra/ servicio correspondiente a fin de remitirla al proveedor para su atención en las condiciones de precio, calidad y oportunidad aprobadas.





- 6.7 La conformidad por la prestación del servicio, en cuanto al cumplimiento de los términos de referencia, será otorgada por el área usuaria.
- 6.8 La conformidad de recepción de bienes será otorgada por el responsable del almacén; por la cantidad y calidad de los productos para su registro de ingreso. En caso de productos especializados se requerirá adicionalmente, un informe de conformidad del área usuaria en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- 6.9 En las adquisiciones de bienes y servicios informáticos o periféricos, corresponde otorgar la conformidad a la Oficina de Planeamiento y Sistemas de la Información, por ser el área especializada, teniendo en cuenta que en éstos casos será la oficina responsable de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- 6.10 En el caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio se le requerirá mediante comunicación de fecha cierta, otorgándosele un plazo de 48 horas para que cumpla con la entrega o prestación; en caso persista el incumplimiento se podrá disponer la resolución del vinculo contractual contenido en la Orden de Servicio o de Compra o del contrato, según corresponda, procediéndose a llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.
- 6.11 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 por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Ésta 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 Servicio/Compra o en el contrato respectivo a emitirse.

- 6.12 En todos los casos, la penalidad se aplicara automáticamente 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:

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

## DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 La Presente Directiva no es de aplicación para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.





- 7.2 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la Directiva aprobada por la Entidad.
- 7.3 La Unidad de Logística elaborará reportes de los bienes y servicios que son solicitados frecuentemente y cuyo importe total supere las tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, con la finalidad de evaluar con la Gerencia u Oficina solicitante la posibilidad de incluir dichas necesidades en el Plan Anual de Contrataciones del siguiente ejercicio. Dicho reporte con el análisis respectivo deberá ser presentado a la Oficina General de Administración conjuntamente con el Informe de Evaluación Semestral de la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- 7.4 Las Gerencias u Oficinas usuarias en el último trimestre del año, deberán evitar solicitar bienes o servicios por contratación directa cuyos plazos de entrega o plazos de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el ejercicio presupuestal, con la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal y así evitar asumir obligaciones con presupuesto del año siguiente.





INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS N°

-2011-

FECHA:

GERENCIA U OFICINA SOLICITANTE

JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO

SE ADJUNTA:  ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

No. DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO

Periodo :

Costo:

de Línea de PAAC  
Importe Según PAAC

VALOR REFERENCIAL:

S/.

PERIODO ESTIMADO DEL SERVICIO / BIEN :

Gerencia u Oficina

Para ser utilizado por el área de Finanzas de OGAF

CUESTA CONTABLE	ESPECIFICA DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Al De 2011		EJECUCION ANTERIOR	EJECUCION ACTUAL	SALDO DISPONIBLE
			PRESUPUESTO APROBADO 2011				

TIENE PRESUPUESTO DISPONIBLE

SI .....

NO .....

CADENA FUNCIONAL .....

5

V°B° DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



*[Handwritten signature]*



**ANEXO N° 02**  
**REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
(En caso de servicios y Consultorías)

- 1.0 **OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
- 2.0 **OBJETO DEL SERVICIO / CONSULTORIA**
- 3.0 **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO O CONSULTORIA A REALIZAR**  
(Indicar la descripción básica del servicio requerido)
- 4.0 **PRODUCTO A OBTENER**  
(Indicar entregable o Informes en caso de Consultoría; en caso de servicios el resultado a obtener)
- 5.0 **REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**  
(Requisitos referenciales que deben adecuarse a cada objeto de contratación)
- 6.0 **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO O CONSULTORIA**  
(Duración del servicio o consultoría)
- 8.0 **LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO O CONSULTORIA**
- 9.0 **SISTEMA DE CONTRATACION.**  
Suma Alzada, Precios Unitarios o Esquema Mixto.
- GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO.**
- FORMA DE PAGO**  
(Dependiendo de la naturaleza del servicio o consultoría, determinar si el pago es al final del servicio o de la consultoría o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar)
- 9.0 **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**  
(En el caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba ésta última)
- 10.0 **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**  
No contempladas anteriormente; de ser el caso



Firma del Gerencia u  
Oficina solicitante





ANEXO N° 03  
REQUERIMIENTO DE BIENES  
ESPECIFICACIONES TECNICAS

- 1.0 OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO
- 2.0 OBJETO DE LA ADQUISICION
- 3.0 REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M

- 3.0 FINALIDAD PÚBLICA
- 4.0 DESCRIPCION BASICA DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN
  - 4.1
  - 4.2
- 5.0 PLAZO DE ENTREGA
- 6.0 LUGAR DE ENTREGA
- 7.0 FORMA DE ENTREGA

**SISTEMA DE CONTRATACION.**

Suma Alzada, Precios Unitarios o Esquema Mixto.

**MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL.**

Llave en Mano o Concurso Oferta y No corresponde (según SEACE -OSCE)

- 11.0 GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN

- 12.0 FÓRMULA DE REAJUSTE

De ser el caso.

- 13.0 FORMA DE PAGO

(Dependiendo de los bienes, determinar si el pago es al final de la entrega de bienes o mediante pagos periódicos por entregas parciales. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar)

- 14.0 CONFORMIDAD DEL RECEPCION DEL BIEN

- 15.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

(No contempladas anteriormente; de ser el Caso)



Firma de la Gerencia u Oficina solicitante





ANEXO N° 4

FORMATO "CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS"

ADQUISICIÓN DE BIENES

FECHA		"ADQUISICIÓN DE _____"
-------	--	------------------------

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTOS O COTIZACIONES						MEJOR PRECIO UNITARIO (Incluido Impuestos de Ley)	MONTO TOTAL
				EMPRESA A		EMPRESA B		EMPRESA C			
				Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total		
	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ADICIONALES A LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS		Plazo de Entrega	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE					
			Garantía Comercial del Bien	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE					
			Validez de la Oferta	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE					
			Forma de Pago	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE					
			Cumple con las Especificaciones Técnicas de los RTM	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE					

SE OTORGA LA BUENA PRO A LA EMPRESA " \_\_\_\_\_ " POR \_\_\_\_\_  
Y CUMPLIR CON LAS CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS SOLICITADOS.

(V°B°) Asistente de Contrataciones Directas

Jefe de la Unidad de Logística



*[Handwritten signature]*



ANEXO N° 5

FORMATO "CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS"

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORIA

FECHA		"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE _____"
-------	--	--------------------------------------

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTOS O COTIZACIONES						MEJOR PRECIO UNITARIO (Incluido impuestos de Ley)	MONTO TOTAL
				EMPRESA A		EMPRESA B		EMPRESA C			
				Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total		
			Plazo de Entrega o Ejecución del Servicio	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE			
			Garantía del Servicio	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE			
			Validez de la Oferta	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE			
			Forma de Pago	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE			
			Cumple con los Términos de Referencia de los RTM	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE			

CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ADICIONALES A LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS



SE OTORGA LA BUENA PRO A LA EMPRESA " \_\_\_\_\_ " POR \_\_\_\_\_ Y CUMPLIR CON LAS CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS SOLICITADOS.

(V°B°) Asistente de Contrataciones Directas

Jefe de la Unidad de Logística