

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 115 -2017-MML/IMPL/GG

Lima, 12 OCT. 2017

VISTO, el Memorando N°504-2017-MML/IMPL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; así como el Memorando No.618-2017-MML/IMPL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 732, publicada el 02 de diciembre de 2004, modificada por Ordenanzas N° 1103, N° 1154, N° 1324, N° 1539 y N° 1593, se creó el Instituto Metropolitano Protransporte de Lima-PROTRANSPORTE como un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, técnica, económica, presupuestaria y financiera;

Que, mediante Ordenanza N.° 1993, de fecha de publicación 30 de setiembre del 2016, la Municipalidad Metropolitana de Lima aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando No.504-2017-MML/IMPL/OPP, manifiesta que el proyecto de Directiva "Normas para la selección, contratación, verificación de la prestación del servicio y pago de prestadores de servicios con cargo al proyecto de inversión pública con código SNIP No. 276008", tiene por objeto uniformizar los criterios para la selección, contratación, verificación de la prestación del servicio y pago de los prestadores de servicios contratados con cargo al PIP con código SNIP No. 276008, por lo que al encontrarlo conforme, solicita opinión legal respectiva y se continúe con el trámite de su aprobación;

Que, mediante Memorando No.618-2017-MML/IMPL/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva "Normas para la selección, contratación, verificación de la prestación del servicio y pago de prestadores de servicios con cargo al proyecto de inversión pública con código SNIP No. 276008";

Que, conforme se advierte del literal o) del artículo 13° del ROF aprobado por Ordenanza N.° 1993, la Gerencia General tiene como función aprobar y emitir resoluciones, directivas, circulares y demás normas de orden interno que faciliten las actividades u otras disposiciones en el marco de las normas que regulan la organización y funciones de la Entidad, así como supervisar su cumplimiento;

Que, en uso de las facultades conferidas al Gerente General, y con el visto bueno de la Gerencia de Operaciones de Corredores Complementarios, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Administración y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva denominada "Normas para la selección, contratación, verificación de la prestación del servicio y pago de prestadores de servicios con cargo al proyecto de inversión pública con código SNIP No. 276008", cuya versión se encuentra adjunta a la presente resolución.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, encargando su difusión a los órganos de la institución.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información que proceda con la publicación de la presente resolución y su documento normativo institucional en el Portal de Internet del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima (<http://www.protransporte.gob.pe>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
Gerencia General

JAIME ROMERO BONILLA
Gerente General



Construyendo

PROTRANSPORTE <small>INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</small>	DIRECTIVA: NORMAS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PAGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO AL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA CON CÓDIGO SNIP N° 276008	Código:	GOCC-002-2017
		Versión:	01
		Página:	1 de 8






PROTRANSPORTE

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA

DIRECTIVA

NORMAS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PAGO DE SERVICIOS CON CARGO AL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA CON CÓDIGO SNIP N° 276008

Versión: 01	Código: GOCC-002-2017	Fecha:	N° Páginas: 9
-------------	-----------------------	--------	---------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR	Carlos Arista Montoya	Gerente de Operaciones de Corredores Complementarios	
REVISADO POR	Samuel Canales Ortiz	Oficina General de Administración y Finanzas	
REVISADO POR	Wilfredo Lanegra García	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
REVISADO POR	Raúl Eduardo Fernández Olivares	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
APROBADO POR	Jaime Romero Bonilla	Gerente General	





PROTRANSPORTE <small>INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</small>	DIRECTIVA: NORMAS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PAGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO AL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA CON CÓDIGO SNIP N° 276008		Código: GOCC-002-2017
			Versión: 01
			Página: 2 de 8



INDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	3
V.	RESPONSABLES	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VIII.	DISPOSICIÓN FINAL	8

[Handwritten signature]



PROTRANSPORTE <small>INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</small>	DIRECTIVA: NORMAS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PAGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO AL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA CON CÓDIGO SNIP N° 276008	Código:	GOCC-002-2017
		Versión:	01
		Página:	3 de 8

I. FINALIDAD

Uniformizar los criterios para la selección, contratación, verificación de la prestación del servicio y pago de los prestadores de servicios contratados con cargo al Proyecto de Inversión Pública con Código SNIP N° 276008 “Mejoramiento del Servicio de Fiscalización para el Ordenamiento del Transporte Urbano en los Principales Ejes Corredores Complementarios, Corredores de Integración en Lima Metropolitana”.

II. OBJETIVO

Implementar el procedimiento para la selección, contratación, verificación de la prestación del servicio y pago de prestadores de servicios con cargo al Proyecto de Inversión Pública con Código SNIP N° 276008 “Mejoramiento del Servicio de Fiscalización para el Ordenamiento del Transporte Urbano en los Principales Ejes Corredores Complementarios, Corredores de Integración en Lima Metropolitana”.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de Republica.
- Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°350-2015-EF y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza N°732 y sus modificatorias, que crea el Instituto Metropolitano Protransporte de Lima.
- Ordenanza N°1613 y sus modificatorias, que crea el Sistema Integrado de Transporte Público de Lima Metropolitana – SIT.
- Ordenanza N°1993 – Reglamento de Organización y Funciones de Protransporte.
- Código Civil vigente.
- Resolución N°62-2017-MML/IMPL/GG que asigna como área usuaria a la Gerencia de Operaciones de Corredores Complementarios, quien estará a cargo de las funciones operativas, administrativas y de control del Proyecto de Inversión Pública con Código SNIP N°276008 y asigna a la Oficina General de Administración y Finanzas, la responsabilidad de la administración y manejo de los recursos públicos para la ejecución de PIP.
- Resolución No. 105-2017-MML/IMPL/GG que modifica la Resolución No. 62-2017-MML/IMPL/GG.

IV. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación inmediata y de obligatorio cumplimiento de los órganos de Protransporte que intervienen en el proceso para la selección, contratación, verificación de la prestación del servicio y pago de prestadores de servicios con cargo al Proyecto de Inversión Pública con Código SNIP N° 276008.



PROTRANSPORTE <small>INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</small>	DIRECTIVA: NORMAS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PAGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO AL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA CON CÓDIGO SNIP N° 276008	Código:	GOCC-002-2017
		Versión:	01
		Página:	4 de 8

V. RESPONSABLES

5.1 La Gerencia de Operaciones de los Corredores Complementarios (GOCC), como área usuaria del PIP, tiene a su cargo la evaluación y sustentación de la necesidad del servicio, así como del requerimiento de la contratación de prestadores de servicios, en sintonía con las funciones operativas, administrativas y de control del PIP que le fueron asignadas. En este marco, GOCC elabora los perfiles de los prestadores a contratar y los términos de referencia respectivos; asimismo es responsable de verificar el cumplimiento de la prestación del servicio y emitir la conformidad respectiva.

5.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), es responsable de emitir la Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación de los prestadores de servicio, previo requerimiento del área usuaria del PIP.

5.3 La Coordinación Administrativa del PIP, es responsable de realizar las coordinaciones necesarias con la Coordinación del Proceso de Recursos Humanos, quienes realizarán las actividades necesarias para llevar a cabo la contratación de los prestadores de servicios con cargo al PIP, así como para el correspondiente pago.

La Coordinación del Proceso de Recursos Humanos, es responsable de realizar la convocatoria, cuando corresponda, y el procedimiento de selección de los prestadores de servicios, teniendo a su cargo la evaluación curricular y la etapa de entrevistas, así como preparar la documentación correspondiente para que la Coordinación del Proceso de Logística emita la Orden de Servicio que formaliza la contratación; efectúa las gestiones para el correspondiente pago de los prestadores de servicios. En este marco, elabora las bases, cuando corresponda y el calendario de la selección.

5.4 La Coordinación Administrativa del PIP, es además responsable de realizar las funciones y coordinaciones con las Gerencias, Oficinas y demás unidades orgánicas de Protransporte para el cumplimiento de los objetivos del proyecto; elaborar el reporte del control presupuestal en cuanto a su ejecución en materia de contratación de prestadores de servicios; así como validar el requerimiento solicitado por el área usuaria.

5.5 La Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) tiene la responsabilidad de administrar y manejar los recursos públicos para la ejecución del PIP, a través de las Coordinaciones de los Procesos de Logística, Contabilidad y Tesorería.

5.6 La Coordinación del Proceso de Logística de la OGAF, tiene a su cargo la emisión de las Órdenes de Servicio correspondientes, así como gestionar la compra del seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) para los prestadores de servicio que realicen actividades en campo.

5.7 Las Coordinaciones del Proceso de Contabilidad y Tesorería de la OGAF, tiene a su cargo la tramitación del pago por las prestaciones de servicios efectuadas.



PROTRANSPORTE <small>INSTITUTO METROPOLITANO DE TRANSPORTE DE LIMA</small>	DIRECTIVA: NORMAS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PAGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO AL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA CON CÓDIGO SNIP N° 276008	Código:	GOCC-002-2017
		Versión:	01
		Página:	5 de 8

VI. DISPOSICIONES GENERALES

El procedimiento de contratación debe contar primero con el visto bueno del Coordinador Administrativo del PIP, seguido del visto del Gerente de Operaciones de Corredores Complementarios y si se trata de nuevos prestadores de servicios, se requerirá la aprobación del Gerente General.

El mismo se inicia con:

- La identificación de la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria.
- El Requerimiento para la contratación de prestadores de servicios, con los vistos del Coordinador Administrativo del PIP, del Gerente de Operaciones de Corredores Complementarios y del Gerente General, debiendo adjuntar los siguientes documentos:
 - ✓ Términos de Referencia del requerimiento de prestación de servicios, en el cual se deberá precisar las características del servicio, el tiempo de duración y el monto contractual correspondiente.
 - ✓ Certificación Presupuestal correspondiente.
 - ✓ De ser el caso, el Reporte N°01: "Retiro de Prestadores de Servicios del mes por Corredor"
- Con el Requerimiento formalizado, los Términos de Referencia y la Certificación Presupuestal correspondiente, La Coordinación del Proceso de Recursos Humanos, efectuará el respectivo proceso de selección.
- Una vez efectuado el proceso de selección y comunicado al candidato elegido, se procederá a solicitar la emisión de la Orden de Servicio correspondiente.
- Iniciada la ejecución de la prestación del servicio, la Gerencia de Operaciones de Corredores Complementarios procederá a la verificación y control del cumplimiento del mismo.
- Al culminar el servicio prestado y entregado el informe final, se iniciará el trámite para el pago correspondiente.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ESTAPAS DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DEL SERVICIO.

7.1.1 Requerimiento:

El área usuaria identifica una necesidad de servicio inherente al desarrollo del PIP con Código SNIP N° 276008, inicia el proceso emitiendo un requerimiento de servicio.

Este requerimiento debe ir adjunto a un Término de Referencia (TDR), el mismo que especifica el perfil y las actividades que la entidad precisa del servicio a contratar.

Asimismo, el requerimiento de servicio tiene que contar con la correspondiente Certificación Presupuestal otorgada por la OPP, a efecto de que la contratación tenga el soporte presupuestario correspondiente.



PROTRANSPORTE <small>INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</small>	DIRECTIVA: NORMAS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PAGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO AL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA CON CÓDIGO SNIP N° 276008	Código:	GOCC-002-2017
		Versión:	01
		Página:	6 de 8

Además de ello, el Requerimiento de Servicio debe tener el visto bueno del área usuaria, del coordinador administrativo del PIP, de la Oficina General de Administración y Finanzas y del Gerente General de ser el caso. Cumplida esta formalidad, el Requerimiento, que incluye los Términos de Referencia y la Certificación Presupuestal, sirve como punto de partida para que la Coordinación del Proceso de Recursos Humanos efectúe el respectivo proceso de selección.

7.1.2 Proceso de Registro y Selección:

Registro:

A fin de contar con una base de datos que permita tener potenciales prestadores de servicio, se tiene habilitada una Plataforma de Recepción de Currículos Vitae a través de Mesa de Partes de Protransporte, para que las personas interesadas en formar parte de los procesos de selección de prestadores de servicio con cargo al PIP, puedan dejar la siguiente documentación, la cual se almacena en una carpeta de postulante de la "Base de Datos Única":

- Llenar el "Formato N°1 Datos del Postulante"
- Currículo Vitae (CV).
- Copia de documento de Identidad y/o carné de extranjería.
- Consulta RUC.

Selección:

La Coordinación del Proceso de Recursos Humanos, da inicio al proceso de selección para la contratación por Locación de Servicios de los prestadores requeridos por el área usuaria. Dicho proceso de selección comprende las siguientes etapas:

- Elaboración de bases y convocatoria, de ser el caso.
- **Evaluación Curricular:** En base a los CV que se registran periódicamente en una "Base de Datos Única" de recolección de candidatos potenciales prestar los servicios requeridos. Tras elaborarse una pre selección curricular, la Coordinación de Recursos Humanos se pone en contacto con los candidatos potenciales para concretar la siguiente fase.
- **Fase de Entrevistas:** Consiste en dos etapas, una primera denominada Entrevista Personal a cargo del área usuaria y una segunda etapa de entrevista psicológica con el psicólogo institucional designado para tal efecto.
- **Elección de Candidatos:** Aquellos candidatos declarados aptos para iniciar la prestación del servicio, serán contactados para que se dé inicio a la contratación..

7.1.3 Emisión de Órdenes de Servicio:

La Coordinación del Proceso de Recursos Humanos, prepara la carpeta de contratación para cada uno de los prestadores de servicio, que está conformada por los siguientes documentos:

- Requerimiento.
- Certificación Presupuestal.
- Términos de Referencia.



PROTRANSPORTE <small>INSTITUTO METROPOLITANO DE TRANSPORTE DE LIMA</small>	DIRECTIVA: NORMAS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PAGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO AL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA CON CÓDIGO SNIP N° 276008	Código:	GOCC-002-2017
		Versión:	01
		Página:	7 de 8

- Currículo Vitae documentado.
- Registro Nacional de Proveedores.
- Consulta RUC.
- DNI.
- Clave de Código Interbancario.
- Antecedentes Policiales.



Una vez armada y ordenada la carpeta de contratación, es remitida a la Coordinación del Proceso de Logística de la OGAF, a efecto de que la misma emita la correspondiente Orden de Servicio, con la cual se formaliza la contratación, documento que debe contener una descripción del servicio a efectuar, el plazo de la contratación, el monto de la retribución, las penalidades correspondientes y el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

7.1.4 Verificación de la Prestación del Servicio:

Una vez iniciada la ejecución del contrato de prestación de servicios, el área usuaria deberá verificar la correcta ejecución de la prestación, a fin de que, hecho efectivo el servicio y entregado el informe final del mismo, pueda otorgar la conformidad correspondiente para proceder con el pago. La aplicación de penalidades deberán ser deducidas del pago que corresponda.



Pago:

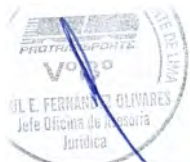
El prestador del servicio presentará a la Coordinación del Proceso de Recursos Humanos, en las fechas programadas, el Informe de Actividades dirigido al Gerente de Operaciones de Corredores Complementarios, adjuntando los siguientes documentos para el pago y la conformidad del servicio:

- Conformidad del Servicio.
- Informe de Actividades.
- Dos (02) copias del Recibo por Honorarios.
- Dos (02) copia de la Suspensión de Cuarta Categoría, de corresponder según la norma tributaria vigente.
- Una (01) copia de la Validez del Recibo por Honorarios.
- Copia de la Orden de Servicio.

La Coordinación del Proceso de Recursos Humanos, deberá contrastar dicha documentación con la nómina de pago planificada para el periodo en curso, elaborado en base a las órdenes de servicios emitidos en el mes.

Una vez que la información procesada sea fidedigna, la Coordinación del Proceso de Recursos Humanos emitirá y firmará la "Relación para el pago de Prestadores de Servicio del Mes", que contendrá los siguientes datos:

- DNI
- RUC
- Apellidos y Nombres





- Fecha de ingreso
- Corredor Complementario
- Condición del Servicio
- Monto del Servicio Contratado
- Monto de Penalidad
- Número de Suspensión de Cuarta Categoría (de corresponder según la norma tributaria vigente)
- Fecha de Suspensión de Cuarta Categoría (de corresponder según la norma tributaria vigente)
- Estado del prestador de servicio (Nuevo o Antiguo)
- Banco
- Cuenta
- CCI

El Área Usuaria emite y suscribe las Conformidades de Servicio correspondientes para ser agregadas a las Carpetas de Pago y luego remitidas a la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF).

La Coordinación del Proceso de Contabilidad de la OGAF consolida las listas mensuales del personal a pagar remitida por el Equipo de Contratación de Prestadores de Servicio del PIP, quien verifica el monto a pagar y, cuando corresponda, la correcta aplicación de las penalidades y retenciones que deban aplicarse, para luego realizar el devengado.

Asimismo, emite y remite la "Nómina Final de Pago por Prestación de Servicios del Mes", con la información necesaria para la Coordinación del Proceso de Tesorería con copia al Área Usuaria y a la Coordinación Administrativa del PIP.

La Coordinación del Proceso de Tesorería verifica la información remitida por la Coordinación del Proceso de Contabilidad y efectúa el pago a los prestadores de servicios, en las cuentas corrientes respectivas, con lo cual culmina el proceso de contratación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de la Gerencia General.

Se prohíbe reconocer servicios al personal que no se haya sujetado al proceso de contratación.

Para emitir la Certificación de Crédito Presupuestario para la prestación del servicio, el documento de solicitud debe llegar el penúltimo día del mes anterior al pago.

El Informe de Actividades debe tener los vistos del Gerente de Operaciones de Corredores Complementarios y del Coordinador Administrativo del PIP.