

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 16 -2017-GG/SBLM.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Lima, 18 de enero de 2017

VISTO:

El Memorando N° 338-2016-GAF/SBLM, de fecha 15 setiembre de 2016, de la Gerencia de Administración y Finanzas; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM de fecha 30 de setiembre de 2015, formaliza la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el cual implementa una nueva Estructura Organizacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, lo que hace necesaria la implementación de la Directiva de Procedimientos Administrativos Internos para la Ejecución y Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Que, en tal sentido, resulta necesaria la Directiva en mención, a fin de precisar los procedimientos administrativos internos que debe observarse en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras convocadas por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, con fines de optimizar los plazos en las contrataciones;

De conformidad a lo estipulado en el artículo 29° literal p) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de la Beneficencia de Lima Metropolitana, vigente, establece que una de las funciones de la Gerencia Planificación y Presupuesto es "Proponer a la Alta Dirección, la creación, actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales";

Que, en virtud a los párrafos precedentes, es indispensable aprobar el proyecto de Directiva N° 01 -2017-GG/SBLM "Procedimientos Administrativos Internos para la Ejecución y Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana"; y,

Con el visado de la Gerencia de Planificación y Presupuesto en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales; Gerencia de Administración y Finanzas; Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la Gerencia de Asesoría Legal, competente para visar la Resolución de Gerencia General.

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM de fecha 30 de setiembre de 2015.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 01-2017-GG/SBLM Denominada "Procedimientos Administrativos Internos para La Ejecución y Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".



Local Central
Jr. Carabaya 441
Centro Histórico
de Lima
427 6520
427 6521
www.sblm.gob.pe





"Año del
Buen Servicio
al Ciudadano"

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la presente Resolución y su Anexo sean publicadas en el Portal Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

ARTICULO TERCERO.-La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento en el cumplimiento de la presente Directiva.

Regístrese, Comuníquese, Archívese y Cúmplase.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Mg. SAÚL FERNANDO BARRERA AYALA
Gerente General





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

DIRECTIVA N° 01 - 2017-GG/SBLM

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS PARA LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

I. FINALIDAD

Precisar los procedimientos administrativos internos que debe observarse en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras convocadas por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, con fines de optimizar los plazos en las contrataciones.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y plazos para las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que realice la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- 3.3. Decreto Supremo N° 350-2015-EF “Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado”.
- 3.4. Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”
- 3.5. Decreto Ley N° 22056, “Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento”
- 3.6. Ley N° 27815 “Código de Ética de la Función Pública” y su Reglamento
- 3.7. Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”, y modificatorias.
- 3.8. Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de la Entidades del Estado”.
- 3.9. Ley N° 29622 “Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional”.
- 3.10. Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado “Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control”.
- 3.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”.
- 3.12. Directiva N° 006-2014-CG/GPROD “Ejercicio del Control Simultaneo”.
- 3.13. Directiva N° 010-2016-CG/GPROD “Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional”, aprobado por Resolución de Contraloría N° 129-2016-CG.
- 3.14. Decreto Supremo N° 304-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público” y su Reglamento.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1057 “Régimen de Contratación Administrativa de Servicios”, su modificatoria la Ley N° 29849 y su Reglamento.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 3.17. Decreto Legislativo N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral” y su Reglamento.
- 3.18. Ley N° 30056 “Ley del Servicio Civil” y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.19. Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM “Formaliza la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de beneficencia de Lima Metropolitana”.
- 3.20. Directiva General del proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobada mediante resolución N° 26-2014-CEPLAN/PCD.
- 3.21. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto, aprobada mediante Decreto Supremo N°304-2012-EF.
- 3.22. Directiva N°009-2016-GG/SBLM- Directiva para la Ejecución Presupuestal del Gatos de la SBLM, aprobada con Resolución de Gerencia General N°149-2016-GG/SBLM.

IV. ALCANCE

La presente norma es de alcance y aplicación de la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística y demás unidades orgánicas que por función están involucradas en la formulación, ejecución, modificación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones, así como de los Funcionarios y servidores que laboran en ellos, bajo cualquier régimen laboral.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Todos los funcionarios y servidores que laboran en las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Central, órganos de Línea y Órganos Desconcentrados de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, se encuentran obligados en cumplir con los procedimientos y plazos establecidos en la presente Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.
- 5.2. Los plazos establecidos en los procedimientos, son plazos máximos, pudiendo de manera diligente cumplir con los procedimientos en tiempos menores a los previstos, pero de ninguna manera los plazos pueden extenderse.
- 5.3. El incumplimiento de la presente genera responsabilidad administrativa, civil o penal en los funcionarios y servidores que lo incumplen.
- 5.4. El cumplimiento de la presente Directiva de manera diligente será reconocido mediante política de incentivos que implemente la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los procesos de contrataciones en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana están sujetos a las siguientes disposiciones:

6.1. DETERMINACIÓN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- 6.1.1. Las unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, al formular sus requerimientos, deberán en lo



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

posible agrupar según sea el caso bienes, servicios, consultorías u obras, vinculados entre sí, a fin de evitar la atomización de requerimientos.

- 6.1.2. Es responsabilidad de las áreas usuarias formular sus requerimientos en forma completa e integral, adjuntando los términos de referencia o características técnicas y la descripción de general de los proyectos a ejecutarse, en obras, la justificación de la finalidad pública, con la finalidad que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial pueda realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los bienes, servicios u obras requeridos en las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, contribuyendo de esta manera a una buena gestión por resultados.
- 6.1.3. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial realizará las evaluaciones que correspondan a fin de determinar con precisión los términos de referencia o las características técnicas del objeto de la contratación, realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, determinar el valor referencial y el tipo de proceso de selección que le corresponda.
- 6.1.4. En esta etapa, conforme al Plan Operativo Institucional, se debe evitar presentar varios requerimientos del mismo bien o servicio dentro del mismo año fiscal, formular requerimientos distintos para los bienes y servicios vinculados a la misma necesidad o requerimiento, lo cual conllevaría al fraccionamiento.
- 6.1.5. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial adoptará las acciones correctivas a fin de orientar a las áreas usuarias la presentación correcta de los requerimientos.

6.2. SUPERVISIÓN DE LAS CONTRATACIONES

- 6.2.1. Corresponde al Gerente de Administración y Finanzas, supervisar las contrataciones que realiza la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y corresponde a esta Subgerencia realizar el control posterior respecto de la información presentada por los postores durante los procesos de selección.
- 6.2.2. La supervisión del cumplimiento de las condiciones contractuales estará a cargo del Área Usuaria, para lo cual deberá recibir de la Gerencia de Administración y Financiera en forma oportuna copia del Contrato o la Orden de Compra u Orden de Servicio, según sea el caso.
- 6.2.3. El Área Usuaria determinará las penalidades a que dieran lugar ante un eventual incumplimiento contractual total o parcial, tardío o defectuoso de las prestaciones a cargo del contratista.

6.3. ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES

- 6.3.1. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial o funcionario delegado a partir del primer semestre del año requerirá a las áreas usuarias que presenten sus necesidades (proyectadas para el siguiente año presupuestal) al Órgano Encargado de las Contrataciones otorgando un plazo máximo que coincida con el inicio de las fases de programación y formulación presupuestaria.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras de todas las Unidades Orgánicas de la Institución; asimismo de los bienes y servicios relacionados a los servicios básicos de energía eléctrica, agua potable, teléfono; y la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios relacionados al servicio de vigilancia, limpieza y otras inherentes a sus funciones.

6.3.2. El Plan Anual de Contrataciones debe encontrarse articulado con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado de la Entidad.

6.3.3. El Plan Anual de Contrataciones debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que buscan alcanzar.

6.3.4. La Subgerencia de Personal tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios relacionados al personal como: uniformes, contratos de personal, practicas pre profesionales, actividades de capacitación, alimentos y otras inherentes a esta Subgerencia.

6.3.5. Para el caso de requerimientos de carácter permanente (provisión continua o periódica), estos deben programarse por periodos no menores a un (1) año.

6.3.6. La Oficina de Tecnologías de la Información tendrá a su cargo la elaboración del requerimiento y consolidación de los bienes y servicios relacionados a la renovación de la plataforma informática y al mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras y otras inherentes a sus funciones.

6.3.7. Todas las unidades orgánicas son responsables de elaborar sus cuadros de necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras, de acuerdo a sus metas institucionales previstas en el Plan Operativo Institucional. Las unidades orgánicas elaboraran sus cuadros de necesidades en los formatos establecidos por la Subgerencia de Logística, identificando y cuantificando los bienes, asimismo su consumo en el año fiscal expresado a través de un cronograma, para un suministro oportuno y ordenado que le permita a la Entidad el cumplimiento de sus fines.

6.3.8. Las Unidades Orgánicas para elaborar sus cuadros de necesidades, deberán considerar los siguientes criterios: Actividades previstas en el Plan Operativo Institucional y su Presupuesto Institucional aprobado, consumos históricos, cambios tecnológicos, oportunidad para la atención del requerimiento (considerar el tiempo que demanda los actos preparatorios, el proceso de selección y la entrega de los bienes o servicios) y la racionalidad y proporcionalidad de los requerimientos en función al número de personas de cada oficina.

6.3.9. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial designará al personal especializado para brindar asistencia técnica a todas las unidades orgánicas, a fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades que por la complejidad la requieran.

6.3.10. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial aparte de la consolidación, valorizará y elaborará el consolidado de todos los cuadros de necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras de las diferentes áreas usuarias de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 6.3.11. El consolidado del cuadro de necesidades debidamente valorizado será remitido a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su evaluación conjunta con las unidades orgánicas en función a sus techos presupuestales previstos, de manera que se realicen los ajustes correspondientes. Después de su validación se presentará el informe presupuestal especificando la meta y fecha probable de ejecución de cada contratación, teniendo en consideración las prioridades establecidas por cada unidad orgánica para cumplir con la finalidad pública.
- 6.3.12. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial obteniendo el consolidado de los cuadros de necesidades que cuenten con la previsión presupuestal, elabora el proyecto de Plan Anual de Contrataciones y procederá a solicitar su aprobación y publicación conforme al procedimiento y plazos establecidos en la Ley de la materia.

6.4. DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EE.TT.)

- 6.4.1. Las diferentes áreas usuarias solicitarán sus necesidades en atención a la programación de su cuadro de necesidades, mediante requerimientos de contratación de bienes, servicios, consultoría y obras establecidos por la Entidad, se presentará con la anticipación a la fecha establecida en el Plan Anual de Contrataciones para llevar a cabo el procedimiento de selección.
- 6.4.2. El Requerimiento deberá describir el bien, servicio, consultoría u obra a contratar, definiendo con precisión su cantidad y características técnicas o términos de referencia, indicando la finalidad pública para lo que debe ser contratado.
- 6.4.3. Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio, consultoría u obra a ejecutar, evitando incluir requisitos innecesarios y buscando la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores.
- 6.4.4. Para definir las características técnicas no se debe hacer referencia a marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo proceso de estandarización aprobado.
- 6.4.5. El área usuaria, según corresponda, para la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberá observar lo dispuesto por las normas técnicas, metrológicas, ambientales o sanitarias si los hubiera.
- 6.4.6. Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar a las características técnicas o términos de referencia, el informe técnico de evaluación del software emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información en cumplimiento de la Ley N° 28612 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
- 6.4.7. Para la adquisición de computadoras de escritorio y portátiles, en las especificaciones técnicas se debe incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta ofimática base, de acuerdo a los perfiles de los usuarios, los cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de conformidad con lo





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

dispuesto en el Decreto Supremo N° 076-2010-PCM.

6.4.8. Los requerimientos deberán elaborarse considerando las siguientes condiciones:

- a) Bienes: finalidad pública, objetivo, plazo de entrega, especificaciones técnicas, dimensiones; forma, tamaño, peso, volumen, etc., color, textura, material, composición, tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc., unidad de medida de acuerdo al catálogo de bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, según sea el caso, se pueden precisar: año de fabricación, fecha de expiración, repuestos, accesorios, compatibilidades, características de almacenaje, entre otros.
- b) Servicios: finalidad pública, objetivo, términos de referencia, otras condiciones relacionados al servicio los cuales deben ser detallados en forma objetiva.
- c) Servicios de Consultoría: Son servicios profesionales de diversa índole tales como asesoría, dictámenes de expertos y servicios relacionados con alguna ciencia, arte u oficio que requiera la aplicación del intelecto humano vinculado a la finalidad de la Entidad.
- d) Obras: finalidad pública, objetivo, declaración de viabilidad, expediente técnico aprobado de ser el caso, disponibilidad física del terreno, plazo de ejecución. En el caso de la modalidad concurso oferta se anexará el perfil del estudio de pre inversión.



6.5. CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT NO SUJETAS A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios cuyo valor referencial sea igual o inferior a **ocho (08) UIT** estarán a cargo de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y serán reguladas por una Directiva específica.



6.6. PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN ANUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

6.6.1. La Subgerencia de Logística elaborara el proyecto de Plan Anual de Contrataciones y solicitará su aprobación al Titular del Pliego, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando el proyecto del Plan Anual de Contrataciones y el informe técnico que lo sustenta.

6.6.2. Una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones, será publicado en el SEACE y en la página web de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, sin perjuicio de ello la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial comunicará a todas las áreas usuarias de la publicación, para que conforme a la programación presenten los requerimientos con la debida oportunidad para realizar las contrataciones.

6.6.3. En forma semestral y dentro de los 15 días hábiles de concluido el semestre, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial realizará la evaluación del Plan Anual de Contrataciones cuyo





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

contenido mínimo será: cantidad de modificaciones realizadas en el semestre, procesos incluidos y excluidos, porcentaje de ejecución, porcentaje de cumplimiento en las fechas programadas, procesos declarados desiertos, entre otra información y será elevado a la Gerencia General.

6.7. EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- 6.7.1. Las áreas usuarias formularán sus requerimientos a través de los formatos de bienes, servicios y obras ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, con la debida anticipación para llevar a cabo el procedimiento de selección programado.
- 6.7.2. La Subgerencia de Logística realizará el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y una vez determinado el Valor Referencial o Valor Estimado, según sea el caso, remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación de disponibilidad financiera, luego remitiéndolo a la Subgerencia de Presupuesto para la certificación de crédito presupuestal y elevándolo a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para los trámites correspondientes.
- 6.7.3. El expediente de contratación deberá contener la información obligatoria y necesaria para que el Comité de Selección pueda elaborar las bases administrativas, dicha información incluye los siguientes aspectos:
 - a) El Requerimiento del área usuaria, adjuntando especificaciones técnicas en bienes, términos de referencia en servicios, consultorías y el expediente técnico aprobado para el caso de obras de corresponder.
 - b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda
 - c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda
 - d) Las indagaciones de mercado realizadas, y su actualización cuando corresponda
 - e) Resumen ejecutivo de las posibilidades que ofrece el mercado, con el debido sustento de acuerdo a las condiciones requeridas por el área usuaria.
 - f) El valor estimado o valor referencial, según corresponda
 - g) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de corresponder.
 - h) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda
 - i) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente.
 - j) La fórmula de reajuste, de ser el caso.
 - k) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública
 - l) En el caso de obras deberá adjuntarse el expediente técnico completo en físico y en digital, debiendo verificar el área usuaria que el contenido de ambos sea concordante, bajo responsabilidad del área usuaria
 - m) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad de llave en





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos

n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

- 6.7.4. El Comité de Selección u el Órgano Encargado de las Contrataciones, dependiendo el tipo de procedimiento de selección, recibirá el expediente de contratación, se instalará, elaborará y aprobará el proyecto de bases. Deberá tener en cuenta la antigüedad del valor referencial: en el caso de ejecución y consultoría de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.
- 6.7.5. El Gerente General o a quien le fuera delegado esta facultad, aprobará las bases y remitirá al Comité de Selección o al Órgano Encargado de las Contrataciones, de corresponder, para que lleve a cabo el procedimiento de selección.
- 6.7.6. El Comité designado llevará a cabo el proceso de selección desde la convocatoria hasta que la buena pro quede consentida y/o administrativamente firme o se cancele el procedimiento de selección.
- 6.7.7. Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, devolverá el expediente de contratación a la Gerencia de Administración y Finanzas para la elaboración del contrato respectivo y posterior suscripción en la Gerencia General o a quien se le hubiere delegado esta facultad.

6.8. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIAS Y OBRAS.

- 6.8.1. La recepción de los bienes se realizará en el Almacén Central y en el caso de obras por administración directa la recepción de los bienes se realizará en el almacén de obra de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas necesarias de ser el caso.
- 6.8.2. La recepción y conformidad de los servicios y consultorías será otorgada por el responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas necesarias y deberá señalar la fecha en la cual se concluyó la prestación conforme al contrato, las bases y los TDR.
- 6.8.3. La recepción de obras estará a cargo del área usuaria, quien a través de una comisión designada para tal fin, realizará la recepción suscribiendo el Acta de Recepción, con la Resolución de Liquidación administrativamente firme, el contratista entregará a la Entidad los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

sea el caso, obligación cuyo cumplimiento será condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista.

- 6.8.4. Una vez otorgada la conformidad la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remitirá el expediente para el pago a la Subgerencia de Contabilidad, la misma que realizado el control previo y simultáneo efectuará el contabilizado y devengado en el Sistema Informático, remitiendo a la Subgerencia de Tesorería para el girado y pagado dentro de los plazos establecidos.

6.9. ELABORACION, APROBACIÓN Y MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

6.9.1. Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Gerente proyecta Memorando Múltiple requiriendo las necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras, a partir del primer semestre, y teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes y Cuadro de Necesidades, los cuales deben estar vinculados al Plan Operativo Institucional del ejercicio fiscal correspondiente.
- b) Los Gerentes de las Áreas Usuarias, según el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA asignado, alcanzan sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien luego de su evaluación lo deriva a la Subgerencia de Logística sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras.

6.9.2. Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

- a) Consolida y valoriza la información proporcionada por la Gerencia de Administración y Finanzas incluyendo el Programa de Inversiones de la Sede Central de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana propuesto por el Directorio, luego solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto las partidas asignadas para el Año Fiscal respectivo, por todas las fuentes de financiamiento. Con las partidas presupuestarias se realizan los ajustes al Cuadro de Necesidades.
- b) El Subgerente de Logística y Control Patrimonial remite mediante informe técnico **sustentatorio a la Gerencia de Administración y Finanzas** solicitando la aprobación del proyecto de Plan Anual de Contrataciones mediante Resolución de Presidencia en su calidad de Titular del Pliego o al funcionario a quien se le hubiera delegado dicha facultad.

6.9.3. Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Gerente remite con Memorándum consignando su opinión favorable, a la Gerencia de Asesoría Legal el proyecto de Plan Anual de Contrataciones para su análisis legal y elaboración de la Resolución de aprobación.

6.9.4. Gerencia de Asesoría Legal





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- a) Gerente toma conocimiento del proyecto, elabora el Informe Legal y la Resolución aprobatoria, y dispone que la Secretaria tramite el documento.
- b) Secretaria tramita la documentación ante la Gerencia General

6.9.5. Gerencia General

- a) Gerente revisa toda la documentación sustentatoria con el proyecto de la Resolución aprobatoria, y dispone su derivación ante la Secretaria General.
- b) Secretaria tramita la documentación ante la Secretaria General.

6.9.6. Secretaría General

- a) Secretario General recepciona, registra la Resolución, obtiene de los órganos competentes su visación, y con su visto bueno, recaba la firma del Presidente, de corresponder; procede a su numeración y distribución correspondiente.
- b) Deriva Resolución de aprobación del Plan Anual de contrataciones para su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, dentro de los 5 días hábiles (Subgerencia de Logística y Control Patrimonial) y en el portal de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana (Oficina de Tecnologías de la Información).

6.9.7. Subgerencia de Logística

- a) Subgerente realizará las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones a solicitud de las dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales.
- b) Se modificará el Plan Anual de Contrataciones, cuando:
 - Se tenga que incluir o excluir contrataciones; o
 - Cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección.
- c) Remite con informe a la Gerencia de Administración y Finanzas para solicitar la aprobación de la modificación del Plan Anual de Contrataciones mediante Resolución del Titular del Pliego o al funcionario a quien se le hubiera delegado dicha facultad.

6.9.8. Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Gerente remite con Memorándum consignando su opinión favorable de la modificación del Plan Anual de Contrataciones, a la Gerencia de Asesoría Legal el proyecto de Plan Anual de Contrataciones para su análisis legal y elaboración de la Resolución de aprobación.

6.9.9. Gerencia de Asesoría Legal

- a) Gerente toma conocimiento del proyecto, elabora el Informe Legal y la Resolución aprobatoria de la Modificación del Plan Anual de Contrataciones, y dispone que la Secretaria tramite el documento.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- b) Secretaria tramita la documentación ante la Gerencia General

6.9.10. Gerencia General

- a) Gerente revisa toda la documentación sustentatoria con el proyecto de la Resolución aprobatoria de la modificación del Plan Anual de Contrataciones, y dispone su derivación ante la Secretaría General.
- b) Secretaria tramita la documentación ante la Secretaría General.

6.9.11. Secretaría General

- a) Secretario General receptiona, registra la Resolución de modificación del Plan Anual de Contrataciones, obtiene de los órganos competentes su visación, y con su visto bueno, recaba la firma del Presidente, de corresponder; procede a su numeración y distribución correspondiente.
- b) Deriva Resolución de aprobación de la modificación del Plan Anual de contrataciones para su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, dentro de los 5 días hábiles (Subgerencia de Logística y Control Patrimonial) y en el portal de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana (Oficina de Tecnologías de la Información).

6.10. CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.

6.10.1. Unidades Orgánicas

- a) Gerentes con cargo al gasto corriente o gasto de inversión elaboran los requerimientos de bienes o servicios de acuerdo al formato establecido en base a su Cuadro de Necesidades alineado a su Plan Operativo Institucional (POI) a su Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Contrataciones PAC, el que contara con la firma del responsable del área usuaria y lo remiten a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

6.10.2. Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

- a) Secretaria receptiona los requerimientos de las unidades orgánicas y procede a realizar el estudio de mercado, derivándolo a la Gerencia de Administración y Finanzas para su visto bueno correspondiente.

6.10.3. Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Secretaria receptiona y se procede a evaluar la situación financiera de la Institución, dando el visto bueno de ser viable y será remitido a la Subgerencia de Presupuesto.

6.10.4. Subgerencia de Presupuesto

- a) Secretaria receptiona el requerimiento de gasto, estudio de mercado y la solicitud de certificación de crédito presupuestal
- b) Luego de haber sido evaluación del documento en lo





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

relacionado a materia presupuestal (específicas de gastos, metas presupuestales, entre otros) siendo conforme se procede a realizar a emitir el certificado de crédito presupuestal (CPP) derivando la documentación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para el visto bueno respectivo siendo remitido a la Subgerencia de Logística

6.10.5. Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

- a) Secretaria recepciona el certificado de crédito presupuestal con todos los antecedentes elevándolo al subgerente.
- b) El Subgerente autoriza al personal encargado de las contrataciones para la elaboración de la orden de compra u orden de servicios quien registrara el compromiso en el sistema informático con la documentación sustentadora que incluye la orden de compra u orden de servicio.
- c) En caso de bienes, el Responsable de la Unidad de Almacén recepciona el bien para internamiento temporal y posterior entrega al Área Usuaria para su conformidad.
- d) Si el bien no es conforme, previo informe del área usuaria, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial otorgará un plazo máximo de tres (03) días calendarios para subsanar las observaciones, caso contrario se remite documento solicitando la anulación de la Orden de Compra.
- e) Si el bien entregado es conforme al requerimiento, el área usuaria emite la conformidad a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- f) En el caso de servicios, el área usuaria supervisa y emite la conformidad de la prestación efectuada de parte del contratista a la entrega del producto final.
- g) Para ambas materias (pedido de bienes o servicios) y de haberse establecido en el requerimiento, podrá ser pasible el contratista del cobro de algún tipo de penalidad de incumplir con lo pactado.
- h) En la conformidad de la Orden de Servicio u Orden de Compra se acompaña el comprobante de pago (factura, boleta, recibo por honorarios u otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT).

6.10.6. Subgerencia de Contabilidad

- a) La secretaria recepciona la orden de compra o de servicio con toda la documentación sustentatoria y la respectiva conformidad por el área usuaria.
- b) El personal encargado realizara el control previo, el devengado y la contabilización respectiva, remitiendo todos los actuados a la Subgerencia de Tesorería.

6.10.7. Subgerencia de Tesorería.

- a) Recepciona el expediente de contrataciones con toda la documentación correspondiente, procediendo a elaborar el comprobante de pago respectivo y procede a realizar el pago.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

6.11. CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MAYORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (AS, CP y LP)

6.11.1. Unidades Orgánicas

- a) Gerentes, en su calidad de responsables del Área Usuaría, con cargo al gasto corriente o gasto de inversión elaboran los requerimientos de bienes o servicios y consultoría, en función al Plan Anual de Contrataciones y el Plan Operativo Institucional vigente.
- b) Para el caso de obras por administración directa, los requerimientos deberán estar firmadas por el Ingeniero Residente y/o Supervisor de Obra o el Responsable del área usuaria en su calidad de Unidad Ejecutora.

6.11.2. Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Secretaria recepciona, registra el requerimiento y tramita ante el Gerente.
- b) Gerente toma conocimiento, evalúa si se encuentra considerado en el Plan Anual de Contrataciones y el Plan Operativo Institucional el requerimiento de bienes, servicios o consultoría. De ser conforme con proveído deriva a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para su atención.

6.11.3. Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

- a) Secretaria recepciona el requerimiento de los Bienes, Servicios y Consultorías.
- b) Subgerente toma conocimiento y deriva al responsable de adquisiciones para el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- c) Responsable de estudio de mercado verifica consistencias de los requerimientos de bienes, servicios o consultoría y de ser el caso realiza los ajustes correspondientes en coordinación con el área usuaria.
- d) Especialista registra y realiza el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, determinado el valor referencial elabora la solicitud de la Certificación Presupuestal. Cuando no está incluido en el PAC, solicita su inclusión. Obtiene la aprobación del Subgerente
- e) Subgerente aprueba y dispone su trámite ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

6.11.4. Gerencia de Planificación y Presupuesto.

- a) Secretaria recepciona solicitud para certificación presupuestal y eleva al Gerente.
- b) Gerente toma conocimiento, revisa el comportamiento y disponibilidad presupuestaria y autoriza la emisión de la Certificación Presupuestal
- c) Especialista elabora en el Sistema Informático la Certificación del Crédito Presupuestario, imprime, obtiene la aprobación del





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- Gerente y elabora el documento de respuesta.
- d) Secretaria tramita Certificación de disponibilidad presupuestal ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

6.11.5. Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

- a) Elabora el expediente de contratación y tramita para su aprobación a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.11.6. Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Gerente recepciona, revisa y remite el expediente de contratación (AS, CP o LP) a la Gerencia General para su aprobación.

6.11.7. Gerencia General

- a) Gerente General aprueba el expediente de contratación (AS, CP o LP), de corresponder (delegación de facultades) y deriva al Comité de selección para llevar a cabo el procedimiento de selección.

6.11.8. Comité de Selección

- a) Presidente recibe el expediente de contratación aprobado, se instala, revisa, de estar conforme elabora y aprueba el proyecto de bases. Eleva a la Gerencia General para aprobación.

6.11.9. Gerencia General

- a) Gerente General o a quien se le haya delegado esta facultad recepciona las bases, revisa, aprueba las Bases y deriva al Comité para la convocatoria del procedimiento de selección.

6.11.10. Comité de Selección

- a) Presidente recepciona bases aprobadas, organiza, conduce y ejecuta todas las etapas del procedimiento de selección hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme o se cancele el procedimiento de selección, debiendo publicarse las mismas en el SEACE.
- b) La publicación en el SEACE se realiza a través del Especialista Administrativo de la Unidad responsable del SEACE.
- c) Cuando la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, el presidente eleva el expediente de contratación para la suscripción del contrato.

6.11.11. Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Secretaria recepciona el expediente de contratación.
- b) secretaria recepciona los documentos solicitados en las bases para la suscripción del contrato.
- c) Gerente ordena la elaboración del contrato.
- d) Secretaria tramita las visaciones de los funcionarios autorizados, y eleva a la Gerencia General, para su suscripción con el contratista.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

6.11.12. Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

- a) En caso de bienes, el responsable de Almacén recepciona el bien para internamiento temporal y posterior entrega al Área Usuaría para su recepción y conformidad.
- b) En el caso de servicios el área usuaria recibe el servicio conforme a los términos del contrato y da su conformidad.
- c) De existir observaciones, previo informe del área usuaria, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial otorgará un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios, caso contrario se remite documento pudiendo solicitar la resolución del contrato sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- d) Si el bien entregado es conforme al requerimiento, el área usuaria emite la conformidad a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- e) En la conformidad del área usuaria a la orden de servicio u orden de compra se acompaña el comprobante de pago (factura, boleta, recibo por honorarios u otro comprobante autorizado por la SUNAT).

6.11.13. Subgerencia de Contabilidad

- a) Recepciona el expediente para pago incluyendo la orden de compra o de servicios para su devengado en el Sistema Informático. Contabiliza y deriva a la Subgerencia de Tesorería para el pago respectivo.

6.11.14. Subgerencia de Tesorería.

- a) Recepciona de la Orden de Compra u Orden de Servicio, con el respectivo expediente registrado en el Sistema informático. Realiza el girado y pagado de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- b) Paga al Proveedor y archiva toda la documentación

6.12. CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN INDIRECTA (AS, LP)

6.12.1. Unidades Orgánicas

- a) Gerentes con cargo al gasto de inversión elaboran los términos de referencia, adjuntando la Declaratoria de Viabilidad y el Expediente Técnico de la Obra que lo sustenta.

6.12.2. Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Secretaría recepciona y registra el informe conteniendo el requerimiento de obras y tramita al Gerente.
- b) Gerente toma conocimiento del requerimiento, evalúa si se encuentra considerado en el Plan Anual de Contrataciones y el Plan Operativo Institucional. De ser conforme con proveído deriva a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para su atención.

6.12.3. Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

- a) Secretaría recepciona el requerimiento de obra y entrega al





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- Subgerente.
- b) Subgerente toma conocimiento y deriva al responsable de adquisiciones para el estudio de posibilidades que ofrece el mercado o al presupuesto de obra asignado en el expediente técnico.
- c) Verifica consistencias de los términos de referencia y de ser el caso realiza los ajustes correspondientes en coordinación con el área usuaria.
- d) Especialista recepciona, registra y realiza el estudio de posibilidades que ofrece el mercado o presupuesto de obra consignado en el expediente técnico, determinado el valor referencial solicita la certificación presupuestal. Cuando no está incluido en el PAC, solicita su inclusión.

6.12.4. Gerencia de Planificación y Presupuesto

- a) Secretaria recepciona solicitud para certificación de disponibilidad.
- b) Gerente toma conocimiento, revisa el comportamiento y disponibilidad presupuestaria y autoriza la emisión de la Disponibilidad Presupuestal
- c) Especialista elabora la Disponibilidad Presupuestal, imprime, obtiene la aprobación del Gerente y elabora el documento de respuesta.
- d) Secretaria tramita la Disponibilidad Presupuestal ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.



6.12.5. Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

- a) Especialista elabora el expediente de contratación y tramita para su aprobación.

6.12.6. Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Secretaria recibe expediente, eleva a Gerente quien provee para remitir el expediente de contratación (AS o LP) a la Gerencia General para su aprobación.



6.12.7. Gerencia General

- a) Secretaria recepciona, registra, tramita el expediente de contratación.
- b) Gerente revisa, de estar conforme provee para proyectar Resolución. Dispone su trámite ante la Gerencia de Asesoría Legal



6.12.8. Gerencia de Asesoría Legal

- a) Gerente de Asesoría Legal recepciona, revisa y elabora el proyecto de resolución, eleva a Gerencia General para aprobación.

6.12.9. Gerencia General

- b) Gerente General o a quien se le haya delegado esta facultad, aprueba el expediente de contratación (AS o LP) y deriva al comité para el procedimiento de selección.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

6.12.10. Comité de Selección

- a) Presidente recibe el expediente de contratación aprobado, se instala, revisa, de estar conforme elabora y aprueba el proyecto de bases.
- b) Eleva proyecto de Bases a la Gerencia General para aprobación.

6.12.11. Gerencia General

- a) Secretaria recepciona las bases, tramita ante el Gerente General
- b) Gerente General o a quien se le haya delegado esta facultad, revisa, aprueba y deriva al comité para la convocatoria del procedimiento de selección.

6.12.12. Comité de Selección

- a) Presidente recepciona bases aprobadas, organiza, conduce y ejecuta todas las etapas del proceso de selección debiendo publicarse las mismas en el SEACE, hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme o se cancele el proceso de selección.
- b) La publicación en el SEACE se realiza a través del Especialista responsable del SEACE.
- c) Cuando la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, eleva el expediente de contratación para la suscripción del contrato.

6.12.13. Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Secretaria recepciona el expediente de contratación.
- b) Secretaria recepciona los documentos solicitados en las bases para la suscripción del contrato.
- c) Gerente elabora el contrato.
- d) Secretaria tramita las visaciones de los funcionarios autorizados, y eleva a la Gerencia General, para su suscripción con el contratista.

6.12.14. Área Usuaria

- a) El Gerente del área usuaria es el responsable de la administración del contrato de obra, de presentar las valorizaciones y es el responsable de la liquidación final y conformidad.

6.12.15. Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Gerente recepciona valorización revisa y autoriza a la Subgerencia de Logística el trámite de pago correspondiente.

6.12.16. Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

- a) Subgerente recepciona el expediente, con la valorización correspondiente o pago final, revisa de estar conforme y tramita el pago parcial o total según sea el caso por la ejecución de la obra.
- b) De existir observaciones se comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas adjuntando el informe respectivo.
- c) De estar conforme el expediente tramita el pago parcial o total