

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 46 -2019-GG/SBLM

Lima, 26 de marzo del 2019.

VISTO:

El Informe N° 030-2019-SGPD-GPD/SBLM, de fecha 05 de marzo del 2019, de la Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana cuenta con un Reglamento de Abastecimiento de Bienes y Servicios de la SBLM- aprobado con Resolución de Presidencia N° 102-95-P/SBLM;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 166-2018-GG/SBLM, se aprueba la Directiva N° 003-SGPD-GPP-SBLM "Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana";

Que, con Decreto Legislativo N°1411-Se regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencias;

Que, con Resolución de Presidencia N° 66-2018-P/SBLM, se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Que, con la finalidad de precisar los lineamientos internos para realizar contrataciones con recursos propios para prestar servicios de protección social, bajo las mejores condiciones de precio y calidad, que permita una adecuada ejecución de las asignaciones específicas de gasto y atender de manera eficiente, eficaz y oportuna los requerimientos de bienes, servicios u obras que demanden los Órganos o Unidades Orgánicas de la SBLM;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28° literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo es "conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la institución";

Que, en virtud a los párrafos precedentes es indispensable aprobar el Reglamento N° 007 -GAF-SBLM, "Reglamento Interno para el Abastecimiento de Bienes, Servicios y Contratación de Obras de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", y;

Con el visado de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales, y la Gerencia de Asesoría legal, en su competencia para visar Resoluciones de Gerencia General;



Local Central
Jr. Carabaya 641
Centro Histórico
de Lima
© 427 6520



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 66-2018-P/SBLM, de fecha 28 de diciembre del 2018.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento N° 007 -GAF-SBLM, "Reglamento Interno para el Abastecimiento de Bienes, Servicios y Contratación de Obras de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".

ARTICULO SEGUNDO.- disponer la difusión entre los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, así como la publicación en el portal electrónico www.sblm.gob.pe, 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 del presente Reglamento.

Regístrese, comuníquese, ejecútense y cúmplase.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

SR. JUAN RAFAEL OLIVERA SALMON
Gerente General





REGLAMENTO N° 007 -GAF-SBLM

REGLAMENTO INTERNO PARA EL ABASTECIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y CONTRATACION DE OBRAS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

| ROL | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA y V°B° |
|----------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------|---|
| Elaborado por: | Yesenia Gines Castillo Reátegui | Gerencia de Administración y Finanzas | 06 MAR. 2019 | Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana EZON. YESENIA GINES CASTILLO REATEGUI Gerente de Administración y Finanzas |
| Revisado por: | Edwin Arrué Chávez | Gerencia de Planeamiento y Desarrollo | 06 MAR. 2019 | SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA OPC. Edwin Martín Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo |
| | Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate | Gerencia de Asesoría Legal | 15 MAR. 2019 | SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate Gerente de Asesoría Legal |



CONTROL DE CAMBIOS *

| N° | Ítems | Descripción del cambio | Versión | Fecha de vigencia |
|----|-------|-------------------------------|---------|-------------------|
| 1 | - | Versión Inicial del Documento | 01 | |
| | | | | |

Comentarios a las Versiones

Este documento normativo en su primera versión, deroga al Reglamento "Abastecimiento de Bienes y Servicios de la SBLM", aprobado con Resolución de Presidencia N° 102-95-P/SBLM de fecha 31/08/1995, Directiva N° 006-2007-GG/SBLM "Procedimiento Administrativo para la Ejecución y Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 075-2008-GG/SBLM de fecha 19/12/2007, Directiva N° 001-2017-GG/SBLM "Procedimientos Administrativos Internos para la Ejecución y Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones en la SBLM", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 16-2017-GG/SBLM, de fecha 18/01/2017.

- **Contemplar sólo las 2 últimas versiones.**





INDICE

| | |
|--|----|
| TITULO I: DE LAS GENERALIDADES | 4 |
| CAPITULO I | 4 |
| DEL OBJETO Y LA FINALIDAD | 4 |
| CAPITULO II | 4 |
| DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL | 4 |
| TITULO II: DEL CUADRO DE NECESIDADES, EL PAAC Y LAS MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN | 5 |
| CAPITULO I | 5 |
| DEL CUADRO DE NECESIDADES | 5 |
| CAPITULO II | 6 |
| DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES – PAAC | 6 |
| CAPITULO III | 7 |
| DE LAS MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN | 7 |
| SUB CAPITULO I | 7 |
| DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA | 7 |
| SUB CAPITULO II | 11 |
| DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Y LA ADJUDICACIÓN DE OBRA | 11 |
| TITULO III- DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO | 17 |
| TITULO IV- DEL CONTROL | 17 |
| TITULO V- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | 18 |
| TITULO VI- DISPOSICIONES FINALES | 18 |
| ANEXOS : | 19 |
| ANEXO N° 01 - ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES | 19 |
| ANEXO N° 02 - TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL | 19 |
| ANEXO N° 03 - TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE OBRAS | 19 |
| ANEXO N° 04 - CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO | 19 |
| ANEXO N° 05- CARTA DE AUTORIZACION (Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)..... | 19 |
| ANEXO N° 06- DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA..... | 19 |
| ANEXO N° 07- DECLARACION JURADA DEL CONTRATISTA PARA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA O ADJUDICACIÓN DE OBRA..... | 19 |
| ANEXO N° 08- GLOSARIO DE TERMINOS..... | 19 |





TITULO I: DE LAS GENERALIDADES

**CAPITULO I
DEL OBJETO, LA FINALIDAD y LOS PRINCIPIOS**

Artículo 1° OBJETO

Establecer lineamientos técnicos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios u obras, solicitados por los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana - SBLM.

Artículo 2° FINALIDAD

Precisar los lineamientos internos para realizar contrataciones con recursos propios para prestar servicios de protección social, bajo las mejores condiciones de precio y calidad, que permita una adecuada ejecución de las asignaciones específicas de gasto y atender de manera eficiente, eficaz y oportuna los requerimientos de bienes, servicios u obras que demanden los Órganos o Unidades Orgánicas de la SBLM.

Artículo 3° PRINCIPIOS

El presente Reglamento se rige por los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, imparcialidad, celeridad, eficacia, simplicidad, uniformidad, transparencia, libre competencia y libre concurrencia y equidad.

**CAPITULO II
DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL**

Artículo 4° AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los Órganos y Unidades Orgánicas que integran la SBLM

Artículo 5° BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene como sustento la siguiente Base Legal:

| N° | Norma Legal | Referencia aplicable |
|----|-----------------------------------|--|
| 1 | Decreto Supremo N° 004-2019-JUS | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. |
| 2 | Decreto Legislativo N° 295 | Aprueba el Código Civil. |
| 3 | Ley N° 27785 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República |
| 4 | Ley N° 28015 | Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, y sus modificatorias y complementarias |
| 5 | Ley N° 26887 | Ley General de Sociedades |
| 6 | Decreto Legislativo 1411 | Decreto Legislativo que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras actividades de las Sociedades de Beneficencia. |
| 7 | Resolución de Contraloría N° 320- | Aprueba Normas de Control Interno. |





| | 2016-PCM | |
|----|---|---|
| 8 | Resolución de Gerencia General N° 166-2018-GG/SBLM de fecha 26/09/2018. | Aprueba la Directiva N° 003-SGPD-GPP-SBLM "Normas y procedimientos para la elaboración de Documentos Normativos en la SBLM" |
| 9 | Resolución de Presidencia N° 066-2018-P/SBLM de fecha 28/12/2018. | Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. |
| 10 | Directiva N° 011-SGPD-GPP/SBLM | Normas y Lineamientos para la Formulación, Seguimiento, Modificación y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la SBLM |

TITULO II: DEL CUADRO DE NECESIDADES, EL PAAC Y LAS MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN

CAPITULO I

DEL CUADRO DE NECESIDADES

Artículo 6°.- El Cuadro de Necesidades es el instrumento de gestión para el inicio y desarrollo del proceso de abastecimiento de bienes, servicios y/u obras, siendo obligatorio la consignación en este Cuadro los bienes, servicios y/u obras que necesiten cada Órgano o Unidad Orgánica de la SBLM.

Artículo 7°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el responsable de comunicar a los órganos y unidades orgánicas, una vez aprobado el Plan de Trabajo Anual, la elaboración de sus cuadros de necesidades en un plazo de diez (10) días hábiles. Esta información debe ser remitida a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial para que, en un plazo de cinco (5) días hábiles, elabore el Cuadro Consolidado de Necesidades.

El Cuadro Consolidado de Necesidades se variará cuando se apruebe una modificación al Presupuestos Anual.

Artículo 8°.- Los órganos y unidades orgánicas de la SBLM deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos anuales para el año fiscal siguiente en base al Plan de Trabajo Anual, adjuntando las especificaciones técnicas de bienes y términos de referencia de servicios, asimismo en obras deben remitir la descripción general de los proyectos a ejecutarse.

Artículo 9°.- Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de la SBLM, formular sus requerimientos de acuerdo a los Anexos 01, 02 y 03 del presente Reglamento en forma completa e integral.

Artículo 10°.- La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial es la encargada de elaborar el Informe del Monto Estimado Referencial - MER de bienes, servicios y obras para ser establecidos en el Cuadro de Necesidades en razón a los precios del mercado (antigüedad no mayor de seis meses). El Informe del MER debe ser validada por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 11°.- La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial es responsable de brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas para la elaboración y valorización de sus cuadros de necesidades.





Artículo 12°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de comunicar a los órganos y unidades orgánicas de la SBLM sobre la aprobación de la modificación del Presupuesto Anual, para que en base a las variaciones de los techos presupuestales modifiquen, en un plazo de tres (3) días hábiles, sus cuadros de necesidades. Esta información debe ser remitida a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial para que, en un plazo de cinco (5) días hábiles, elabore el Cuadro Consolidado de Necesidades ajustado al Presupuesto Anual modificado.

Artículo 13°.- Los órganos o unidades orgánicas solo pueden modificar su listado del Cuadro de Necesidades que se encuentra en ejecución cuando:

- a) Ingrese una donación importante que obligue a la modificación del Cuadro Consolidado de Necesidades.
- b) Que el Órgano o Unidad Orgánica llegue a su meta anual del Plan de Trabajo Anual antes de lo programado.
- c) Por excepción debido a una contingencia ocasionada por un hecho imprevisto que genera riesgo elevado.
- d) Por existencia de stock de bienes en almacén que cubrirán la necesidad anual programada.

Esta modificación se realizará a través de un Informe Técnico remitido por el Órgano u Unidad Orgánica a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, con el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo de Negocios y Cooperación para el caso de donaciones, con el visto bueno de la Gerencia de Planificación y Desarrollo para el caso de la meta anual del Plan de Trabajo Anual, con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas para el caso de excepción por contingencia y/o con el visto bueno del Coordinador / Responsable de Almacén para el caso de stock de bienes.

Artículo 14°.- El Órgano o Unidad Orgánica que requiera la dotación de algún bien o servicio, considerado en su Cuadro de Necesidades, deberá generar un Pedido Comprobante de Salida – PECOSA o su requerimiento de Servicios.

CAPITULO II DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES – PAAC

Artículo 15°.- El PAAC es una herramienta de gestión logística que consolida los requerimientos de bienes, servicios y obras, con presupuesto aprobado y cuyo valor sea mayor a 24 Unidades Impositivas Tributarias - UITs, que la SBLM estima adquirir o contratar en el transcurso del periodo presupuestal correspondiente.

Con el PAAC se busca identificar potenciales compras corporativas y/o anualizadas que permitan mejorar condiciones de suministro y costos.

Artículo 16°.- La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial en base al Cuadro Consolidado de Necesidades y en un plazo de diez (10) días hábiles, elaborará el proyecto de PAAC de la SBLM. La Gerencia de Administración y Finanzas mediante Resolución aprobará el PAAC.

Artículo 17°.- Se modificará el PAAC cuando:

- a) Se tenga que incluir o excluir contrataciones; o
- b) Cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección.



Artículo 18°.- Las modificaciones del PAAC para la inclusión y/o exclusión, se podrán realizar antes de la convocatoria del proceso y a pedido de los órganos y unidades orgánicas de la SBLM. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial deberá remitir un Informe Técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas para que apruebe la modificación del PAAC a través de la Resolución correspondiente.

CAPITULO III DE LAS MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN

Artículo 19°.- Para efectos del presente Reglamento las modalidades de adjudicación son:

Adjudicación Directa: Cuando el monto de la adquisición o contratación sea inferior a 24 UITs.

Adjudicación Simplificada: Cuando el monto de la adquisición o contratación sea superior a 24 UITs y siempre se trate de la contratación de bienes o servicios.

Adjudicación de obra: Se aplicará la modalidad de contratación cuando el monto de la contratación sea superior a 24 UITs y siempre se trate de la ejecución de una obra derivado de un expediente técnico.

SUB CAPITULO I DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 20°.- Para la contratación mediante la modalidad de Adjudicación Directa, el expediente de contratación debe contener la siguiente información:

- a) Requerimiento del Órgano o Unidad Orgánica (Término de Referencia o Especificación Técnica).
- b) Indagación de Mercado (mínimo 02 cotizaciones).
- c) Cuadro comparativo de precios (visado por el operador y responsable).
- d) Informe de solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.
- e) Certificación de Crédito Presupuestal
- f) Contrato de Locación de Servicios y/o Orden de Servicio (caso de servicios) u Orden de Compra (caso de bienes).
- g) Notificación del Contrato de Locación de Servicios y/o Orden de Servicio u Compra al área usuaria.
- h) Conformidad de Servicio (servicios), y/o Conformidad de recepción (bienes).
- i) Comprobante de Pago
- j) Informe de pago para La GAF

Artículo 21°.- Los requerimientos de necesidades de bienes y/o servicios a ser contratados mediante Adjudicación Directa deberán ser formulados y suscritos por las jefaturas de los órganos o unidades orgánicas de la SBLM en base a su Cuadro de Necesidades, su Plan de Trabajo Anual y su presupuesto institucional asignado. Este requerimiento se elaborará de acuerdo a los formatos establecidos en el presente Reglamento y se remitirá a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Artículo 22°.- Los órganos o unidades orgánicas son los responsables de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y/o servicios a ser contratados y/o adquiridos mediante Adjudicación Directa. Asimismo deberán verificar que estos bienes y/o servicios no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso, deberán gestionar su contratación mediante procedimientos de Adjudicación Simplificada.



Artículo 23°.- La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, es el responsable de realizar todos los actos para la contratación mediante Adjudicación Directa.

Artículo 24°.- Los requerimientos de Adjudicación Directa de servicios de material de publicidad, difusión, impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisuales u otros, así como bienes que incorporen el logotipo de la entidad, deberán contener el V°B° de la Oficina de Imagen y Marketing.

Artículo 25°.- Los requerimientos de Adjudicación Directa para adquisición de bienes y/o servicios relacionados al uso de tecnología de la información y comunicaciones (equipos informáticos, software u otros) deberá contener el V°B° de la Subgerencia de Tecnologías de la Información, en merito a la especialidad del servicio y/o complejidad del bien a adquirir.

Artículo 26°.- El operador de adquisiciones, que se encuentre a cargo de la contratación de la Adjudicación Directa, a través de la indagación de mercado, elaborará un cuadro comparativo de precios para la determinación del valor referencial y/o estimado de la contratación.

Artículo 27°.- Las cotizaciones recibidas de la Adjudicación Directa deberán contener lo siguiente:

- a) Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor.
- b) Código de Cuenta Interbancaria – CCI, para pago con abono en la cuenta al contratista.
- c) Plazo de entrega (expresados en días calendarios).
- d) Forma de pago.
- e) Garantía del Bien.
- f) Lugar de Entrega.
- g) Persona de contacto del proveedor.
- h) Teléfono y correo electrónico del proveedor.
- i) Oferta económica

En caso de Locación de Servicios, se solicitará que adjunten currículum vitae documentado de acuerdo a los términos de referencia y los plazos en que se realizará la prestación del servicio.

Artículo 28°.- Quedan exceptuados de realizar esta Indagación de Mercado, las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial El Peruano, los servicios notariales, así como los servicios públicos siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor (energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija, etc.).

Artículo 29°.- Los requerimientos de Adjudicación Directa para adquisición de bienes y/o servicios referidos al mantenimiento, acondicionamiento y/o equipamiento de la infraestructura de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana deberán contar con el V°B° de la Subgerencia de Infraestructura y Obras.

Artículo 30°.- Los requerimientos no podrán hacer referencia a precios, marcas o nombres comerciales, patentes, fabricante o tipo de producto específico.

Artículo 31°.- La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial no admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de Adjudicación Directa que estén siendo ejecutados o en proceso de ejecución.

Artículo 32°.- La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial para las Adjudicaciones Directas llevará a cabo la indagación de mercado que satisfaga las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados, asimismo deberá considerar los tributos, costos de transporte, así como otros





conceptos que pueda incidir en el valor de los bienes y/o servicios materia de contratación, de corresponder.

Artículo 33°.- La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, solicitará a la Subgerencia de Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario que aprueba el valor referencial y/o estimado del objeto de la contratación.

Artículo 34°.- A partir del Certificado de Crédito Presupuestario aprobado, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial emitirá el Contrato de Locación de Servicios y/o Orden de Servicio u Orden de Compra y registrará el compromiso en el Sistema Administrativo de Gestión (SAG).

Artículo 35°.- La notificación al proveedor adjudicado será efectuada por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial vía correo electrónico o a través de cualquier otro medio que permita verificar la recepción del documento. Esta notificación se debe realizar con copia al Órgano o Unidad Orgánica que formuló el requerimiento.

Artículo 36°.- Para el caso de Adjudicación Directa de bienes la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial remitirá la Orden de Compra al Almacén Central o al representante de Almacén Periférico para la recepción de los bienes respectivos, para que den la conformidad de la recepción o rechazo, de ser el caso por no cumplir las especificaciones. Cuando los bienes adquiridos sean considerados activos, la Orden de Compra también deberá ser notificada al área de Control Patrimonial para el registro correspondiente según sus competencias.

Artículo 37°.- Para el caso de Adjudicación Directa de Servicios la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial remitirá el Contrato de Locación de Servicios y/o la Orden de Servicio al área que formuló el requerimiento para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

Artículo 38°.- La conformidad de recepción de bienes de una Adjudicación Directa se realiza a través de:

La firma y sello del Coordinador de Almacén Central o Responsable de Almacén Periférico en la Guía de Remisión del contratista como señal de que el producto fue entregado dentro del plazo y cumple con las características estipuladas en la Orden de Compra.

El Coordinador de Almacén Central recibe la Factura del contratista y la Guía de Remisión firmada y sellada.

El Coordinador de Almacén Central traslada estos documentos a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial para que elabore el Informe de Pago.

En caso de que el contratista entregue fuera de plazo el producto, esto será puesto en conocimiento a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial por el Coordinador de Almacén.

Artículo 39°.- La conformidad de servicio de una Adjudicación Directa se realiza a través de:

De encontrar conforme el producto o entregable del contratista y de encontrarse en el plazo estipulado en el Contrato de Locación de Servicios y/o la Orden de Servicio, el área que formuló el requerimiento suscribe la Conformidad de la Prestación del Servicio de acuerdo al Anexo 04 del presente Reglamento.





El área que formuló el requerimiento, con Memorándum o Informe de conformidad trasladada a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial los siguientes documentos para que elabore el Informe de Pago:

- a) Conformidad de la Prestación del Servicio - Anexo 04.
- b) Producto o entregable.
- c) Recibo por honorarios.
- d) Ficha RUC.
- e) Suspensión de 4ta Categoría del año en curso, de ser el caso.
- f) Carta de Autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria del contratista – Anexo 05
- g) Declaración Jurada de Cumplimiento de Términos de Referencia – Anexo 06

En caso de que en los Términos de Referencia del servicio exista plazos y estos no fueran cumplidos por el contratista, esto será puesto en conocimiento a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial en el Memorándum o Informe de conformidad para la aplicación de la penalidad que corresponda.

Artículo 40°.- La documentación de conformidad de recepción de bien o conformidad de servicio de la Adjudicación Directa será remitido a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial en un plazo que no debe exceder los cinco (5) días hábiles después de que el contratista entregó sus documentos. Asimismo la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial remitirá el Informe de Pago a la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo que no debe exceder los tres (3) días hábiles después que recibió la documentación de conformidad de recepción de bien o conformidad de servicio.

Artículo 41°.- En caso de bienes especializados se requerirá adicionalmente, un informe del área técnica respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas, el mismo que no debe exceder los tres (03) días hábiles contabilizados a partir de la constatación de ingreso al Almacén.

Artículo 42°.- La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial verificará el cumplimiento de los requisitos antes señalados sobre Adjudicaciones Directas. En caso de encontrarse observaciones en el expediente, estos serán devueltos de forma inmediata al área que formuló el requerimiento.

Artículo 43°.- La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, de ser el caso, antes de emitir el Informe de Pago sobre la Adjudicación Directa, aplicará las penalidades por mora por cada día de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones. Para las contrataciones de bienes esta será de manera automática; y, en caso de servicios se aplicará siempre y cuando los términos de referencia lo indiquen.

Artículo 44°.- La penalidad por mora podrá alcanzar un monto máximo de diez por ciento (10%) del monto contratado. La penalidad se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| | 0.10 x MONTO |
| PENALIDAD DIARIA | = ----- |
| | F x PLAZO EN DÍAS |

Donde F tiene 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





Artículo 45°.- En caso de observaciones al producto o entregable presentado por el contratista, el área que formuló el requerimiento de Adjudicación Directa comunicará por escrito a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, indicando claramente el sentido de dichas observaciones. El plazo técnicamente razonable para subsanar las observaciones, no podrá ser mayor de diez (10) días calendarios.

Artículo 46°.- La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, una vez recibido el Informe de observaciones por parte del área que formuló el requerimiento, notificará al contratista a efectos que cumpla con subsanarlas dentro del plazo establecido. Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumple a cabalidad con la subsanación, la entidad podrá resolver el contrato u orden, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, según lo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

Artículo 47°.- En caso el contratista no cumpla con sus obligaciones contractuales dentro del plazo establecido conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de la Adjudicación Directa, pese a haber sido requerido para ello; la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial podrá resolver la orden de compra o servicio, previa comunicación del área que formuló el requerimiento.

Artículo 48°.- En las contrataciones de servicios de una Adjudicación Directa se podrá resolver parcial o totalmente el Contrato de Locación de Servicios y/o la Orden de Servicio, a solicitud de cualquiera de las partes, previa aceptación de la otra parte, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de los objetivos del área que formuló el requerimiento.

SUB CAPITULO II DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Y LA ADJUDICACIÓN DE OBRA

Artículo 49°.- Para iniciar un proceso de selección de Adjudicación Simplificada o Adjudicación de Obra, La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, a partir del PAAC vigente, realizará la indagación de mercado para actualizar el valor referencial del objeto de contratación que figura en el PAAC.

A partir del valor referencial, la Subgerencia de Abastecimiento y Control solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario a la Subgerencia de Presupuesto. Una vez otorgado la Certificación esta Subgerencia procederá con el proceso de selección.

Artículo 50°.- Para cada Adjudicación Simplificada se conformará un Comité el cual debe estar integrado por:

- El Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial, como Presidente del Comité.
- El responsable del Órgano u Unidad Orgánica que solicita la contratación o adquisición de bienes o servicios, como primer miembro titular.
- Un representante designado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Un operador de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial o un representante del Órgano u Unidad Orgánica que solicita la contratación o adquisición de bienes o servicios, como suplente a miembro titular.

Artículo 51°.- Para cada Adjudicación de Obra se conformará un Comité el cual debe estar integrado por:

- El Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial, como Presidente del Comité.





- b) El Subgerente de Ingeniería y Obras, como primer miembro titular.
- c) El responsable del Órgano u Unidad Orgánica que solicita la contratación, como segundo miembro titular.
- d) Un representante de la Subgerencia de Ingeniería y Obras, como suplente a miembro titular.

Artículo 52°.- El Comité de Adjudicación Simplificada y el Comité de Adjudicación de Obra serán designados mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 53°.- La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial es la responsable de elaborar el Proyecto de Bases para el procedimiento de selección del contratista, esto en concordancia con el PAAC. El Proyecto de Bases deberá ser aprobado y suscrito por los miembros de los comités correspondientes.

Artículo 54°.- El Comité de Adjudicación Simplificada o el Comité de Adjudicación de Obra realizarán la convocatoria del proceso de contratación a través de la publicación de las Bases en la página web de la SBLM, y se cursará invitación directa a diversos proveedores dedicados al rubro respectivo.

Artículo 55°.- Esta convocatoria debe tener la siguiente información:

- a) Objeto de la adquisición o contratación.
- b) Forma de acceder a las Bases.
- c) Cronograma del proceso que contiene lo siguiente:
 - Fecha de la convocatoria.
 - Periodo de registro de participantes.
 - Fecha y hora límite para la presentación de consultas de los proveedores.
 - Fecha de absolución de consultas.
 - Fecha de integración de Bases.
 - Fecha, hora y lugar de recepción de ofertas.
 - Fecha, hora y lugar de otorgamiento de la buena pro.

Artículo 56°.- Todos los actos del proceso de contratación deberán registrarse a través de la página web de la SBLM. A su vez las consultas a las Bases que formulen los participantes, deberán hacerlo según lo estipulado en las mismas. En dicho cronograma se podrá incluir una etapa de Conferencia de Proveedores.

Artículo 57°.- En las Bases se establecerá la metodología de evaluación de las propuestas. Esta metodología debe contener un componente técnico y otro económico; y deberá ser congruente y razonable con el objeto de la convocatoria, a fin de contribuir a seleccionar la mejor oferta.

La evaluación técnica y la evaluación económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total será la suma ponderada de las evaluaciones técnica y económica. La Buena Pro se otorgará al postor que obtenga el mayor puntaje total.

Artículo 58°.- La Integración de Bases implica la incorporación de las modificaciones y/o precisiones producto de la absolución de consultas y/u observaciones al texto original de las Bases. Esta integración es aprobada por los Comités según corresponda.

Artículo 59°.- La recepción, evaluación, apertura y otorgamiento de la buena pro se realizará en la oportunidad y formalidad establecida en las Bases. No se recibirán propuestas con posterioridad al plazo fijado.



Artículo 60°.- para los casos de Adjudicación Simplificada y Adjudicación de Obras, que superen las cien (100) UITs., deberán contar con la presencia de un Notario el que deberá rubricar todas las hojas de las ofertas presentadas en el Acto de Recepción y Apertura de ofertas.

Artículo 61°.- El resultado del proceso será publicado a través de la Página web de la SBLM, el mismo día de su realización e incluirá el acta y el cuadro detallado de la evaluación.

Artículo 62°.- El consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (02) días hábiles siguientes de su notificación, salvo que sea que el adjudicatario de la buena pro haya sido el único que presentó propuestas, en cuyo caso se entenderá consentido el mismo día de su notificación.

Artículo 63°.- En el supuesto que dos o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará a través de sorteo.

Artículo 64°.- El proceso será declarado desierto por las siguientes causas:

- a) Cuando no se hayan presentado propuestas.
- b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla los requerimientos de las Bases.
- c) En los casos no se logre suscribir contrato con ninguno de los postores llamados según orden de prelación, dentro del plazo establecido en las Bases.
- d) Cuando la mejor oferta excede al valor referencial de la indagación de mercado y no se obtiene la autorización presupuestal.
- e) En este supuesto se deberá evaluar las causas que motivaron la declaratoria de desierto, a efectos de hacer las modificaciones a que hubiera lugar, procediendo con una segunda convocatoria en caso la Gerencia de Administración y Finanzas lo considere conveniente.

Artículo 65°.- El proceso podrá ser cancelado hasta antes de la suscripción del contrato, por las siguientes causas:

- a) Cuando desaparezca la necesidad de adquirir o contratar el bien, servicio u obra o hayan cambiado las condiciones en las que se requería el bien, servicio u obra.
- b) Por modificaciones presupuestales y/o priorizaciones de gastos.
- c) Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que tornen imposible la adquisición o contratación.
- d) Por decisión del Directorio.

La decisión de cancelar el proceso será aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas. Esta decisión no puede recaer en el Comité encargado.

Artículo 66°.- El proceso de adquisición o contratación culmina con la firma del contrato o cancelación del proceso. El plazo y las condiciones para la suscripción del contrato serán establecidos en las Bases del Proceso.

Artículo 67°.- Cuando el postor ganador de la Buena Pro no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo otorgado, perderá automáticamente la Buena Pro. En tal caso, la SBLM podrá citar al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación correspondiente, y de resultar necesario, a los demás postores que se encuentren habilitados hasta que se formalice el contrato, respetando los plazos y formalidades establecidos en las Bases. Si luego de llamar a todos los postores en el orden de prelación del proceso sin que se haya logrado formalizar el contrato, la Gerencia de Administración y Finanzas declarará desierto el proceso y volverá a convocar el procedimiento correspondiente.





Artículo 68°.- Cuando se requiera la presentación de una Carta Fianza como garantía de Fiel Cumplimiento, ésta deberá ser presentada de manera previa a la formalización del contrato. En caso de no presentarse la respectiva Carta Fianza dentro del plazo fijado, el contrato no podrá formalizarse o será resuelto, según corresponda, siendo causal de pérdida de la buena pro.

Artículo 69°.- En los procesos de selección pueden participar varios proveedores agrupados en consorcio con la finalidad de ejecutar el contrato. En ningún caso, la participación en consorcio implica la obligación de crear una persona jurídica diferente.

Artículo 70°.- Cuando se presenten en los procesos de selección en consorcio, deberán presentar la promesa formal de consorcio suscrita por cada uno de los representantes legales de los integrantes del mismo, debiendo precisarse las obligaciones que asumirá cada una de las partes, así como la designación del o los representantes del consorcio.

En el supuesto que en la promesa formal de consorcio no se precise las obligaciones de cada integrante del mismo, se presumirá que éstos participarán conjuntamente en el objeto del proceso.

Todos los documentos que se presenten durante el desarrollo del proceso deberán estar suscritos por el o los representantes del consorcio.

Artículo 71°.- Para la participación en los procesos de selección que efectúe la SBLM, todos los integrantes del consorcio deberán contar con RUC vigente, caso contrario se tendrá por no presentada su propuesta.

Artículo 72°.- Para efectos de acreditar la experiencia sólo será válida la documentación presentada por la parte o partes del consorcio que ejecutarán las obligaciones establecidas en las Bases del proceso. La evaluación de la experiencia en este caso, se realizará sobre la base de la sumatoria de la experiencia individual obtenida por cada uno de sus integrantes.

Artículo 73°.- Para la formalización del contrato, el consorcio adjudicado deberá presentar el contrato de consorcio respectivo, formalizado mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de sus representantes legales ante Notario Público, designando en dicho documento al representante o apoderado común.

Artículo 74°.- Los integrantes de un consorcio responden solidariamente respecto de la no suscripción del contrato y del incumplimiento del mismo, estando facultada la SBLM en dichos casos, para demandar a cualquiera de ellos por los daños y perjuicios causados.

Artículo 75°.- En el caso de consorcios, que en la promesa formal no se estableció la participación de cada integrante del consorcio, se presume que la participación de cada integrante es en proporciones iguales, condición que se mantendrá en la suscripción del contrato con la SBLM.

Artículo 76°.- Tratándose de adquisición de bienes y contratación de servicios, el contrato rige hasta que la dependencia competente dé la conformidad y efectúe el pago de la última prestación a cargo del contratista.

En el caso de ejecución de obras, el contrato rige hasta el consentimiento de la liquidación.

Artículo 77°.- La ejecución contractual se computa en días calendario, salvo que las Bases establezcan que será en días hábiles. El inicio de la ejecución contractual será desde el día siguiente de formalizado el contrato o cuando se cumplan las condiciones establecidas en las Bases para ello.





Artículo 78°.- El contrato podrá resolverse:

- a) Por mutuo disenso.
- b) Por terminación anticipada cuando así se establezca en las condiciones técnicas.
- c) Por caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 79°.- La SBLM podrá resolver el contrato cuando:

- a) El Contratista incumpla obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o
- b) El Contratista haya acumulado el monto máximo de las penalidades establecidas en las Bases;
- c) Se verifique la presentación de información falsa y/o inexacta durante la ejecución contractual; o
- d) Sin expresión de causa, siempre que ello sea consignado en las Bases o en el Contrato.

Artículo 80°.- Un contrato se resolverá mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe técnico de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial e informe de la Gerencia de Asesoría Legal.

Asimismo, para el caso de presentación de información falsa y/o inexacta durante la ejecución contractual, se deberán adoptar las acciones judiciales respectivas contra el Contratista.

Artículo 81°.- No será necesario efectuar un requerimiento previo cuando la resolución del contrato se deba a la acumulación del número máximo de penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En este caso, bastará comunicar al contratista, mediante carta notarial, la decisión de resolver el contrato.

Artículo 82°.- El contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato. En la ejecución de obra, además se debe cumplir con lo dispuesto en los numerales 2) y 3) del artículo 1774 del Código Civil.

Artículo 83°.- El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la SBLM. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo. En el caso de obras, el plazo de responsabilidad no puede ser inferior a cinco (05) años, contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda.

Artículo 84°.- En el Contrato se debe estipular que el retraso en la finalización de una contratación por causas imputables al contratista, este asumirá el pago de los servicios de la supervisión contratada, o de los sobrecostos que resultasen de trabajos nocturnos o de mayor cantidad de personal de la supervisión. Estos costos serán deducidos de los pagos a cuenta, o pago final o la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento, de haberse presentado.

Artículo 85°.- La SBLM podrá solicitar las siguientes garantías:

- a) Fiel cumplimiento del contrato.
- b) Otros según la naturaleza del contrato.

El monto y la vigencia de las garantías deberán ser equivalentes al 10% del monto total del contrato. Las garantías se otorgarán mediante Carta Fianza, las que serán solidarias, irrevocables, de carácter





incondicional, de realización automática y sin beneficio de excusión, al solo requerimiento de la SBLM, bajo responsabilidad de las entidades que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros o estar consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva.

Artículo 86°.- Alternativamente, en caso de suministro periódico de bienes, ejecución periódica de servicios o contratación de obras de ejecución periódica, las Micro y Pequeñas Empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la SBLM retenga el monto de la garantía, del monto del contrato en la mitad del número total de pagos, conforme a lo establecido en la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, y sus modificatorias y complementarias.

Artículo 87°.- Las garantías otorgadas por el contratista se ejecutarán, entre otros, en los siguientes casos:

Cuando el contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento siempre y cuando se encuentre vigente el contrato. Contra esta ejecución el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno. Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, procede la devolución de la garantía de fiel cumplimiento.

La garantía de fiel cumplimiento será ejecutada cuando se haya resuelto el contrato por causa imputable al contratista. El monto de la carta fianza corresponderá íntegramente a la SBLM, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

Artículo 88°.- En atención a la naturaleza de los bienes, servicios u obras a contratar podrá establecer como condiciones de la adquisición o contratación, de resultar necesario, las penalidades a ser aplicables y el monto máximo de las mismas. Las penalidades aplicadas serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento, de haberse presentado o en la forma establecida en las Bases.

Artículo 89°.- La SBLM deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, en la oportunidad establecida en el contrato. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de recepción de los bienes, servicios u obras, deberá hacerlo en el plazo establecido en el contrato, en función a la naturaleza de la adquisición o contratación.

De existir observaciones se comunicarán al Contratista, indicándose claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo para su subsanación, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad.

Artículo 90°.- El proceso de selección podrá ser declarado nulo hasta antes de la suscripción del contrato, cuando los actos expedidos contravengan las normas legales y demás normas aplicables al proceso o contengan un imposible jurídico, debiendo expresar en el documento que declare la nulidad la etapa a la que se retrotrae el proceso de adquisición o contratación.

Configuran vicios que acarrear la nulidad, la errónea o deficiente determinación del requerimiento, la errónea o deficiente indagación de mercado para establecer el valor referencial, la consignación en las Bases de factores y/o criterios subjetivos, desproporcionados o incongruentes con el objeto de la convocatoria, la incorrecta evaluación de propuestas, entre otros que supongan el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y demás normas aplicables.

La decisión de declarar nulo un proceso será aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas.





Artículo 91°.- Cualquier litigio, controversia, diferencia o reclamo que surja entre la SBLM y el Contratista, derivado de la ejecución, interpretación, resolución, nulidad, inexistencia, ineficacia o invalidez del Contrato o relativo al Contrato, deberá ser resuelto por acuerdo de partes en trato directo.

De no llegarse a un acuerdo por trato directo, dichas controversias se resolverán mediante el mecanismo de solución de controversias previsto en las Bases, el Contrato y la normativa vigente.

TITULO III- DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO

Artículo 92°.- El contratista solo podrá solicitar la ampliación del plazo contractual de forma excepcional, por un período no mayor a quince (15) días calendario, por atrasos y/o paralizaciones ocurridos por causas no atribuibles a él, que podrían poner en riesgo la oportunidad de la contratación, la prestación social o los recursos económicos institucionales.

Artículo 93°.- En caso, de producirse la necesidad de ampliación de plazo, el contratista deberá solicitarlo por escrito a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial. El pedido debe estar debidamente sustentado y con los medios probatorios pertinentes e indicando con precisión los días requeridos como ampliación y debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso.

Artículo 94°.- Para el caso de Adjudicación Directa, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, pondrá de conocimiento al área que formuló el requerimiento sobre la solicitud de ampliación de plazo para que autorice o rechace, mediante Informe Técnico sobre el pedido.

Artículo 95°.- Para los casos de Adjudicación Simplificada o Adjudicación de Obra, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, pondrá de conocimiento mediante Informe Técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la solicitud de ampliación de plazo para que autorice o rechace el pedido.

Artículo 96°.- Una vez recibido el Informe Técnico sobre la ampliación de plazo, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial informará al contratista sobre la respuesta de su solicitud y el procedimiento a seguir, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles siguientes de recibido el Informe.

Artículo 97°.- Si vencido plazo de ampliación otorgado el incumplimiento continúa, se resolverá el contrato en forma total o parcial, mediante carta notarial.

TITULO IV- DEL CONTROL

Artículo 98°.- La Gerencia de Administración y Finanzas supervisará las contrataciones que realicen los Comités y la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Artículo 99°.- La supervisión del cumplimiento de las condiciones contractuales estará a cargo del Órgano o Unidad Orgánica que formuló el requerimiento, para lo cual deberá recibir de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial en forma oportuna copia del Contrato o la Orden de Compra u Orden de Servicio, según sea el caso.





TITULO V- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las acciones no previstas en el presente Reglamento y por la trascendencia de su contenido, serán resueltas con propuesta de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y la aprobación por la Gerencia General.

SEGUNDA.- Los plazos establecidos son topes máximos, pudiendo de manera diligente cumplir con los procedimientos en tiempos menores a los previstos, pero de ninguna manera los plazos pueden extenderse.

TITULO VI- DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

SEGUNDA.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento, se rige supletoriamente por las disposiciones establecidas en el Código Civil.

TERCERA.- Deróguese y déjese sin efecto la Resolución y el Reglamento que estuvo normando, antes de entrar en vigencia el presente Reglamento.

CUARTA.- El incumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, da lugar a la aplicación de sanciones administrativas, de acuerdo a la legislación vigente.





ANEXOS :

- ANEXO N° 01 - ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES
- ANEXO N° 02 - TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL
- ANEXO N° 03 - TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE OBRAS
- ANEXO N° 04 - CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO
- ANEXO N° 05- CARTA DE AUTORIZACION (Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)
- ANEXO N° 06- DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA
- ANEXO N° 07- DECLARACION JURADA DEL CONTRATISTA PARA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA O ADJUDICACIÓN DE OBRA
- ANEXO N° 08- GLOSARIO DE TERMINOS





ANEXO N° 01
ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

- 1. OBJETO:** Describir en forma general el nombre del objeto a adquirir. Por ejemplo: "Adquisición de computadoras, toner, mesas, sillas, ventiladores, etc".
- 2. FINALIDAD:** Precisar el motivo por el que se requiere adquirir el bien o producto. Describir que se busca satisfacer con la adquisición del bien o producto.
- 3. DESCRIPCION DEL OBJETO:** Describir todas las características y especificaciones técnicas (color, peso, dimensión, temperatura, factor de forma, etc.). Precisar las características funcionales relevantes para cumplir la finalidad de adquisición.

3.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES:

- Características técnicas (obligatorio)
- Condiciones de operación (obligatorio)
- Embalaje y rotulado (de corresponder)
- Reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias (de corresponder)
- Normas técnicas (de corresponder)
- Impacto Ambiental (de corresponder)
- Acondicionamiento, montaje o instalación (de corresponder)
- Sistema de contratación (a todo costo, o a precios unitarios)
- Transporte y seguro (de corresponder)
- Garantía comercial (en caso de preverse)
- Disponibilidad de servicios y repuestos (de corresponder)
- Visitas y muestra (de ser el caso).

De ser el caso, la documentación servirá para acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

3.2 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA CONTRATACION PRINCIPAL

- Instalación y puesta en funcionamiento
- Mantenimiento preventivo
- Soporte técnico
- Capacitación y/o entrenamiento

3.3 ESPECIFICACIONES TECNICAS:

| N° ITEM | NOMBRE DEL ITEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACION DEL BIEN |
|---------|-----------------|----------|------------------|-----------------------|
| 1 | | | | |





4. PERFIL DEL PROVEEDOR:

- Experiencia del postor, debiendo señalar la forma de acreditación – opcional (cuando se trate de bienes complejos).
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente y activo.
- Contar con código de cuenta interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.

5. **PLAZO DE ENTREGA:** Indicar en días calendarios, el plazo de la entrega del bien, contabilizado desde el día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor.

Cuando se trate de entregas periódicas o parciales señalar el siguiente calendario:

| N° ITEM | DESCRIPCION | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PLAZO DE ENTREGA |
|---------|-------------|----------|------------------|------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |

6. **LUGAR DE ENTREGA:** Los bienes serán internados... (Señalar la dirección del almacén que corresponda en casos de los centros periféricos, y en caso de las oficinas administrativas del Jr. Puno y Jr. Carabaya señalar la dirección del almacén central):

Direcciones:

Almacén Central: Av. Emancipación N° 955, Cercado de Lima.

Almacén Periférico Puericultorio Pérez Aranibar: Av. Del Ejercito N° 650, Magdalena.

Almacén Periférico San Vicente de Paul: Jr. Ancash N° 1595, Lima.

Almacén Periférico Hogar Canevaro: Jr. Madera N° 399, Rímac.

Almacén Periférico Gerontológico: Av. Francisco Pizarro N° 551, Rímac.

Almacén Periférico de Cementerios: Jr. Ancash N° 1692, El Agustino.

7. GARANTIAS:

7.1 **Garantía comercial de bien:** Indicar el tiempo de garantía el cual dependerá de la complejidad del objeto y la fecha desde que se computa el plazo.

7.2 **Tiempo de reposición del bien:** el postor realizará el cambio de los equipos que presenten fallas en un periodo no mayor a (15) quince días calendarios (de ser el caso).

7.3 **Alcance de la garantía:** Pudiendo ser contra defectos de fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados,





derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

8. **PENALIDAD:** En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde: F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días: F= 0.40
- Para plazos mayores a 60 días: F= 0.25, Hasta por un monto máximo equivalente del 10% del monto total contratado.

Cuando se presenten estos casos, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial deberá comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normatividad vigente.

El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de aceptada la orden de compra, por parte del proveedor.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

9. **SISTEMA DE CONTRATACION:** El área que formula el requerimiento en función al objeto de la contratación deberá definir el sistema de contratación:

- A Suma Alzada, aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en las especificaciones técnicas. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución.
- Precios Unitarios, aplicable en las contrataciones de bienes, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.
- Comparación de precios, la evaluación del precio presentado por los proveedores en las cotizaciones. Se otorga la Buena Pro al proveedor que presente el menor precio en la cotización.

10. **CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE BIEN:** La conformidad de recepción del bien será otorgada por el responsable del almacén, para tal efecto debe estampar su firma y sello.

11. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación, en pago único o en forma periódica, luego de la conformidad del bien, su comprobante de pago y guía de remisión.





ANEXO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

- 1. OBJETO DEL CONTRATO:** Describir en forma general el nombre del servicio a contratar.
- 2. FINALIDAD:** Precisar el motivo por el que se requiere contratar dicho servicio. Describir cómo, de modo indirecto o directo, se busca satisfacer la necesidad con la contratación del servicio.
- 3. OBJETIVO GENERAL (PRODUCTOS A OBTENER):** Indicar la finalidad general a la que se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación.
- 4. DESCRIPCION DEL SERVICIO:** Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el contratista. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc. A fin de precisar todas las funciones del servicio.

4.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES:

- Actividades (obligatorio)
- Procedimiento (si corresponde)
- Plan de trabajo (si corresponde)
- Recursos a ser provistos por el proveedor (de ser el caso)
- Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad (de ser el caso)
- Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias (de corresponder)
- Normas técnicas (de corresponder)
- Impacto Ambiental (de corresponder)
- Seguros (de corresponder)
- Prestaciones accesorias a la prestación principal.
- Acondicionamiento, montaje o instalación (de corresponder)
- Sistema de contratación (a todo costo, o a precios unitarios)
- Transporte y seguro (de corresponder)
- Garantía comercial (en caso de preverse)

4.2 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA CONTRATACIÓN PRINCIPAL:

- Mantenimiento preventivo (de corresponder)
- Soporte técnico (de corresponder)
- Capacitación y/o entrenamiento (precisar lugar, horas, personas a las que se dirige la capacitación).
- Resultados esperados (entregables)
- Otras obligaciones del contratista (de ser el caso).
- Medidas de control durante la ejecución contractual (obligatorio).

En caso que el servicio considere entregables y/o productos, el contratista deberá presentar dos (02) juegos en original.





5. PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR: (toda información deberá ser acreditada con documentos).

- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente.
- Contar con código de cuenta interbancaria (CCI).
- Contar con cuenta de detracción (de ser el caso).
- Experiencia del postor, debiendo señalar la forma de acreditación (opcional).

6. PLAZO DE EJECUCION: Indicar en días calendarios, el plazo del servicio, contabilizado desde el día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del contratista.

De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como entrega de información o acta de inicio, a fin de contabilizar los plazos.

Indicar el inicio de ejecución del servicio, cuando la ejecución sea por entregables, deberá detallar de acuerdo al siguiente cuadro:

| ENTREGABLES | PORCENTAJE DE AVANCE | CONTENIDO DEL ENTREGABLE | PLAZO MAXIMO DEL SERVICIO |
|--------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|
| Entregable 1 | % | 1. ... 2. ... | En días calendarios |
| Entregable 2 | % | 1. ... 2. ... | En días calendarios |
| ... | 100% | | |

7. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO: Especificar el lugar donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución.

8. CONFIDENCIALIDAD: El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio (de ser el caso).

9. PENALIDAD: En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$





Dónde: F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a 60 días: $F = 0.25$, Hasta por un monto máximo equivalente del 10% del monto total contratado.

Cuando se presenten estos casos, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial deberá comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normatividad vigente.

El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de aceptada la orden de servicio, por parte del proveedor.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la orden de servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

10. SISTEMA DE CONTRATACION: El área que formula el requerimiento en función al objeto de la contratación deberá definir el sistema de contratación:

- A Suma Alzada, aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en los términos de referencia. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución
- Precios Unitarios, aplicable en las contrataciones de servicios en general, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.
- Comparación de precios, La evaluación del precio presentado por los proveedores en las cotizaciones. Se otorga la Buena Pro al proveedor que presente el menor precio en la cotización.

11. CONFORMIDAD: La conformidad del servicio será otorgado por el responsable del área que formula el requerimiento, previo informe del especialista a cargo de la supervisión, de ser el caso, quien emitirá un informe técnico del servicio realizado, la misma que ira adosada a la conformidad de servicio, en el respectivo formato.

12. FORMA DE PAGO: El pago se realizara de manera parcial o en pago único, de ser el caso, previa presentación de la conformidad del servicio y su comprobante de pago.





ANEXO N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE OBRAS

1.1. OBJETO DE LA OBRA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la ejecución de la obra [DESCRIBIR LA OBRA A EJECUTAR].

1.2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a [CONSIGNAR VALOR REFERENCIAL TOTAL EN LETRAS Y NÚMEROS], incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de [CONSIGNAR EL MES. LA ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL NO DEBERÁ EXCEDER DE LOS NUEVE (9) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE OBRA CONSIGNADA EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA].

| Valor Referencial (VR) | Límites | |
|--|---|--|
| | Inferior | Superior |
| [CONSIGNAR VALOR REFERENCIAL TOTAL ÚNICO, INCLUYE IGV] | [CONSIGNAR LÍMITE, 90% DEL VALOR REFERENCIAL] | [CONSIGNAR LÍMITE, 110% DEL VALOR REFERENCIAL] |

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- Documento y fecha de aprobación del expediente de contratación
- Documento y fecha de aprobación del expediente técnico
- Documento y fecha de actualización del expediente técnico, de corresponder

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RDR O FODI

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [CONSIGNAR SI ES A PRECIOS UNITARIOS, A SUMA ALZADA O ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS], de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

[CONSIGNAR MODALIDAD LLAVE EN MANO SI ÉSTA FUE PREVISTA EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN].





1.7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

El plazo de ejecución de la obra materia de la presente convocatoria, es de [CONSIGNAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, EL CUAL DEBE ESTAR EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y en el expediente técnico de obra.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES Y DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA

Los participantes registrados tienen el derecho a recabar las bases y el expediente técnico de la obra en versión impresa o digital, según su elección, para cuyo efecto deben:

- Pagar en : [CONSIGNAR LUGAR DONDE SE DEBE EFECTUAR EL PAGO]
Recoger en : [CONSIGNAR LUGAR DONDE SE RECOGERÁN LAS BASES Y/O EL EXPEDIENTE TÉCNICO]
Costo de bases : Impresa: S/ [CONSIGNAR EL COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES EN VERSIÓN IMPRESA]
Costo del expediente técnico : Impreso: S/ [CONSIGNAR COSTO DE REPRODUCCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO IMPRESO]
Digital: S/ [CONSIGNAR COSTO DE REPRODUCCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO EN ARCHIVO DIGITAL]

Las bases y el expediente técnico se entregan inmediatamente después de realizado el pago correspondiente. Excepcionalmente, el expediente técnico en versión impresa puede ser entregado dentro del plazo máximo de un (1) día hábil de efectuado el pago.

1.9. ACCESO VIRTUAL AL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA

El expediente técnico de la obra en versión digital se encuentra publicado en la página web de la Entidad, obligatoriamente, desde la fecha de la convocatoria del presente procedimiento de adjudicación.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- [CONSIGNAR AQUÍ CUALQUIER OTRA NORMATIVA ESPECIAL QUE RIJA EL OBJETO DE CONVOCATORIA].

1.11. CONFORMIDAD:

La conformidad del bien será otorgada por el responsable del área técnica, previo informe del especialista a cargo de la supervisión, de ser el caso, quien emitirá el informe técnico del servicio realizado, la misma que ira adosada a la conformidad de obra, en el respectivo formato.

1.12. FORMA DE PAGO:

El pago se realizara de manera parcial o en pago único, de ser el caso, previa emisión de la conformidad de obra por parte del área encargada y su comprobante de pago.





**ANEXO N° 04
CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

Por el presente el/los que suscribe(n), da(n) CONFORMIDAD de la prestación del servicio, el mismo que ha sido realizado a satisfacción, cumpliendo con los términos de referencia contractuales acordados, en señal de la cual firmo la presente. En tal sentido autorizó proceder con el pago correspondiente.

| CONTRATO | | | ORDEN DE SERVICIO | | | |
|----------|--------------|---------------|-------------------|-----|-----|-----|
| N° | FECHA INICIO | FECHA TERMINO | N° | DIA | MES | AÑO |
| | | | | | | |

| | |
|---|--|
| PROVEEDOR: | |
| DESCRIPCION DEL SERVICIO: | |
| MONTO TOTAL: | |
| MONTO PARCIAL: (SOLO en caso que la prestación sea periódica) | |

| | | |
|---|---|--|
| N° DE INFORME Y/O PRODUCTO SEGÚN CONTRATO / ORDEN DE SERVICIO: | Inicio y fecha final de la prestación: | |
| | (INDICAR EL MES CORRESPONDIENTE DE LA CONFORMIDAD) | |
| AREA USUARIA: | | |

| | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|
| CIUDAD Y FECHA: | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|

| | |
|---------------------------------------|--|
| | |
| FIRMA (S) AREA (S) USUARIA (S) | |





ANEXO 05

CARTA DE AUTORIZACION

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

LIMA,.....

Señores
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Presente:

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el código de cta. Interbancario (CCI) del suscrito es el, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponda al indicado CCI en el Banco..... Cuenta.....

Los comprobantes de pago (Recibo por Honorario electrónico, facturas, boletas de venta y/o tickets) que van a cancelarse son los siguientes:

- 1. Recibos por Honorarios Electrónicos N°.....

Asimismo, dejo constancia que el comprobante a ser emitido por el suscrito, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
Firma del proveedor o de su representante legal

- Nombre proveedor :
DNI :
RUC :
Correo :
Teléfono :





ANEXO 06

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

El que suscribe,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, del Distrito de de la Provincia y Departamento de, ante usted manifiesto lo siguiente:

Que, luego de haber examinado los requisitos mínimos y demás condiciones formuladas por el área usuaria en los Términos de Referencia para la contratación del presente servicio;

DECLARO BAJO JURAMENTO:


Cumplir con los requisitos mínimos solicitados en los Términos de Referencia para la contratación del servicio. (Título Profesional, Grado Académico, Cursos o Capacitaciones Afines, Experiencia, etc.).

No encontrarme bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitación para ser contratista.

Declaración que formulo a los días del mes de del



Firma
Nombres y apellidos :
D.N.I. N° :

| | | |
|--|---|---------------------|
|  | Reglamento Interno para el Abastecimiento de Bienes, Servicios y Contratación de Obras de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana | RE N° 007 -GAF-SBLM |
| | | Versión: 01 |

ANEXO N° 07
DECLARACION JURADA DEL CONTRATISTA PARA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA O ADJUDICACIÓN DE OBRA

Señores

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Presente.-

De mi consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente invitación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
4. Comprometerme a mantener mi oferta hasta la suscripción del contrato o recibir la orden de compra / servicio, en caso de resultar adjudicado.
5. Finalmente, conocer las sanciones contenidas en la ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Que a efectos de la notificación de las Órdenes de Compra y/o Servicio derivadas de las contrataciones cumpla con proporcionar la información de contacto:
Correo electrónico:.....
Teléfono:.....
7. La orden de servicio/compra, se tendrá como notificada y recibida al día hábil siguiente de remitido el correo electrónico por la Unidad de Abastecimiento.

Lima,.....de.....del.....

Nombres y Apellidos:
DNI o RUC:





ANEXO N° 08 GLOSARIO DE TERMINOS

- 1.- **Bien:** Todo objeto o cosa que se requiere para el desarrollo de actividades. Por ejemplo alimentos, medicinas, equipos de cómputo, útiles de oficina, insumos, entre otros.
- 2.- **Servicio:** Toda actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones. Por ejemplo servicios profesionales, limpieza, vigilancia, consultorías, entre otros.
- 3.- **Obra:** Toda construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 4.- **Contratación:** Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios y consultorías, asumiendo el pago del precio o de retribución correspondiente con fondos públicos, y además obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 5.- **Contrato:** es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la normativa vigente. Para efectos de la presente Directiva se formaliza mediante la entrega de una orden de compra o de una orden de servicio, según sea el caso.
- 6.- **Contratista:** el proveedor que celebre un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.- **Especificaciones Técnicas:** Descripciones elaboradas por el área usuaria de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.
- 8.- **Expediente de Contratación:** La entidad llevará un expediente de contratación que contendrá todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras.
- 9.- **Participante:** Proveedor que ha sido invitado para presentar su cotización cumpliendo con las especificaciones técnicas o términos de referencia, de los bienes o servicios requeridos por el área usuaria.
- 10.- **Prestación:** la ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la presente directiva.
- 11.- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 12.- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones Técnicas, Los términos de referencia o el expediente técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requerimientos de calificación que se considere necesario.





13.- Servicio: la actividad o labor que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

14.- Servicio en General: cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

15.- Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

16.- Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

17.- Orden de Servicio y/o Orden de Compra: Son los documentos que representan un pedido específico de un bien o servicio por parte de la Administración hacia el proveedor.

Asimismo dichos documentos tiene la calidad de un contrato en caso de ser una Contratación Directa.

18.- PECOSA (Pedido de Comprobante de Salida): Es el formato que contiene el Pedido – Comprobante de salida utilizado para obtener bienes que se encuentran en el Almacén

19.- Guía de Remisión: Es el documento que sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional por cualquier motivo y su origen lícito.

20.- Certificado Presupuestal: Es el documento en el que constan la disponibilidad presupuestal.

21.- Acta de Conformidad de Servicios: Es el documento que acredita la conformidad de la Unidad Orgánica Usuaria hacia el servicio brindado por el proveedor.

