

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINAS	VIGENCIA	PRÓX. REVISIÓN
004-DP-JUN-2015	001	26		2016

TITULO

## **REGLAMENTO**

### **DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA<sup>1</sup>**

**Nivel de Aprobación**

**Directorio**

**Sesión : 1946**

**Acuerdo :**

**Fecha : 26.06.2015**

**PUBLICADO POR:**

\_\_\_\_\_  
**Departamento de Ti y Procesos**

\_\_\_\_\_  
**Unidad de Desarrollo de Procesos**

<sup>1</sup> DERECHOS DE USO: La presente documentación es propiedad de la Caja Metropolitana de Lima, tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo, tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de la Caja Metropolitana de Lima, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguido conforme a ley.

<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 2 de 26

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN (Pág. Modificadas)	FECHA VIGENCIA
1	Deja sin efecto el Reglamento Cód.: 003-DP-MAR-2013 aprobado por el Directorio Sesión N° 1885 de fecha 27/03/2013, acuerdo N°: 0027-1885-2013.	

<b>RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN</b>	Cargo: Jefe de Departamento de Administración	Firma:
-------------------------------------	--	--------

	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 3 de 26

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
1.1	Objetivos .....	5
1.2	Base Legal.....	5
1.3	Alcance.....	5
1.4	Principios que rigen las adquisiciones .....	7
1.5	Definiciones.....	8
<b>2</b>	<b>POLÍTICAS GENERALES .....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA BIENES Y SERVICIOS.....</b>	<b>11</b>
3.1	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).....	11
3.1.1	Elaboración del PAAC.....	11
3.1.2	Aprobación del PAAC .....	12
3.1.3	Ejecución del PAAC.....	12
3.2	Clasificación de los Niveles de Adquisiciones y Contrataciones .....	12
3.3	Aprobación de las Adquisiciones y Contrataciones .....	12
3.4	Del Requerimiento .....	13
3.5	Estrategia de Cotización.....	14
3.6	De la Solicitud de Cotización .....	14
3.7	Recepción de Propuestas.....	16
3.8	Evaluación de Propuestas .....	16
3.8.1	Criterios de evaluación.....	16
3.8.2	Evaluación .....	17
3.9	De la Adjudicación.....	18
3.10	De las Garantías. ....	19
3.10.1	Carta Fianza por Adelantos .....	19
3.10.2	Carta Fianza de Fiel Cumplimiento.- .....	19
3.10.3	Ejecución de Garantías.- .....	20
3.11	Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato. ....	20
3.12	Recepción y Certificación de Bienes, Servicios y Obras .....	20
3.13	Cláusulas Contractuales Obligatorias.....	21
<b>4</b>	<b>DE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS.....</b>	<b>21</b>
4.1	Requisitos para la Suscripción del Contrato de Obra .....	21
4.2	Inicio del Plazo de Ejecución de Obra .....	22
4.3	Del Residente de Obra .....	22
4.4	Del Supervisor De Obra.....	22
4.5	Del Cuaderno de Obra.....	22
4.6	Causales De Ampliación De Plazos.....	22
4.7	Adicionales y Deductivos .....	23
4.8	Tipos de Procesos de Selección para Obras.....	23

<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>	<b>Vigencia</b>	
	<b>Actualización</b>	
	<b>Página</b>	Página 4 de 26

<b>5</b>	<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>23</b>
5.1	Solución de Reclamos .....	24
5.1.1	Actos impugnables .....	24
5.1.2	Actos No Impugnables .....	24
5.2	Recursos .....	24
5.2.1	Recurso de Reconsideración .....	24
5.2.2	Recurso de Apelación.....	24
5.3	Conciliación y Arbitraje. ....	25
5.4	Responsabilidades del Comité de Adquisiciones y Contrataciones.....	25
5.5	Del Registro de proveedores.....	25
5.5.1	Del Proveedor .....	25
5.6	Causas que justificarían la exoneración del proceso de compras a partir de la etapa de solicitud de ofertas.....	26
5.7	Otras Disposiciones.....	26

	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 5 de 26

## 1 CONSIDERACIONES GENERALES

### 1.1 Objetivos

- 1.1.1. Definir y describir los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, y de obras para cubrir las necesidades de la Caja Metropolitana de Lima (**en adelante Caja Metropolitana**), en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad, asegurando las garantías, la asistencia técnica y la capacitación en el uso de los equipos y materiales cuando sea necesario, en el marco ético definido por las políticas institucionales, el que debe alcanzar a toda la organización interna y a las empresas proveedoras de bienes y servicios para la Caja Metropolitana.
- 1.1.2. Aplicar criterios comunes a todas las adquisiciones de bienes, contratación de servicios, y de obras de la Caja Metropolitana y tender a simplificar la ejecución de los procesos de adquisición, a fin de aumentar la eficiencia y productividad de la empresa.

### 1.2 Base Legal

- 1.2.1. Ley N° 29523 - Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú.
- 1.2.2. Ley N° 10769 – Ley de creación de la Caja Municipal de Crédito Popular de Lima.
- 1.2.3. Ley 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y sus normas complementarias y modificatorias.
- 1.2.4. **D.L. N° 1106: Decreto Legislativo de Lucha eficaz contra el Lavado de Activos y otros delitos relacionados a la Minería Ilegal y crimen organizado.**
- 1.2.5. Ley N° 27693 - Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera- Perú y sus normas complementarias y modificatorias.
- 1.2.6. Resolución S.B.S. N° 831-98, que reglamenta los límites globales y sub-límites para la adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- 1.2.7. Resolución SBS N° 37-2008, Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos y Resolución S.B.S. N°7068 -2012, que Modifica el Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos, aprobado por Resolución SBS N° 37-2008
- 1.2.8. Circular S.B.S. N° G-140-2009, Seguridad de la Información.

### 1.3 Alcance.

El propósito del presente documento es reglamentar los procesos realizados para el abastecimiento de bienes, contratación de servicios, incluida la contratación de obras considerando desde la definición y liberación del requerimiento por el área usuaria hasta la recepción definitiva de los bienes por parte de los almacenes dependientes de la Unidad de Logística y su posterior entrega al área usuaria, con la

**Act. con Memo Circular N° 112-2015 del 26.10.2015**

	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 6 de 26

recepción conforme del mismo, así como la realización y conformidad del servicio o de obra.

Los procesos que aquí se describen consideran todas las operaciones de compra de bienes para la Caja Metropolitana, la contratación de servicios y de obras; las que necesariamente deberán estar vinculadas a las operaciones de la Caja Metropolitana.

Las definiciones de este documento, se aplican a todas las unidades orgánicas de la Caja Metropolitana que intervienen en el proceso de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

El presente reglamento no será de aplicación para los siguientes supuestos de adquisición de bienes, contratación de servicios u obras:

- 1.3.1. La contratación de auditorías externas que se sujeta a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control;
- 1.3.2. Los contratos de financiamiento y administración de deuda celebrados con Entidades nacionales o extranjeras;
- 1.3.3. La adquisición de bienes directamente vinculados con las operaciones de leasing o arrendamiento financiero.
- 1.3.4. La contratación de asesoría legal, financiera, clasificadoras de riesgo, centrales de riesgo y otros servicios especializados o complementarios, vinculados directa o indirectamente a las operaciones de intermediación financiera de la Caja Metropolitana, aprobado por la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
- 1.3.5. El arrendamiento de bienes inmuebles para ser utilizados como locales de la Caja Metropolitana.
- 1.3.6. La compra de bienes inmuebles para ser utilizados como locales de la Caja Metropolitana. La compra deberá estar justificada con un estudio técnico económico propuesto por el Gerente Central de Administración y Finanzas y aprobado por el Comité de Gerencia y de Gestión de Proyectos Estratégicos.
- 1.3.7. Los contratos bancarios y financieros.
- 1.3.8. Contratos de prestación de servicios de plataforma transaccionales, incluidos los cajeros o agentes corresponsales.
- 1.3.9. La contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en el presente Reglamento;
- 1.3.10. Las contrataciones que deban realizarse con determinado proveedor, por mandato expreso de la ley o de la autoridad jurisdiccional;
- 1.3.11. Las contrataciones de servicios de abogados, asesores legales y de cualquier otro tipo de asesoría requerida para la defensa de los intereses de la Caja Metropolitana, aprobadas por la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

	Revisión N° 001	Código	004-DP-JUN-2015
REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA		Vigencia	
		Actualización	
		Página	Página 7 de 26

- 1.3.12. Las adquisiciones de bienes mediante remate público o subasta, las que se realizarán de conformidad con las Bases de dichos procesos o sus mecanismos de participación y contratación;
- 1.3.13. Las comisiones mercantiles que la Caja Metropolitana pague a terceros por la venta de bienes inmuebles adjudicados, aprobadas por la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
- 1.3.14. Los convenios de cooperación, gestión u otros de naturaleza análoga, suscritos con otras Entidades o con organismos internacionales, siempre que se brinden los bienes, servicios u obras propios de la función que por ley les corresponde y, además, no se persigan fines de lucro;
- 1.3.15. La contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- 1.3.16. Los contratos por servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación y arbitraje, instituciones arbitrales, secretarios arbitrales y demás derivados de la función conciliatoria y arbitral.
- 1.3.17. Las adquisiciones y contrataciones menores o iguales a 05 UIT<sup>2</sup>, las cuales deben contener: Demanda y certificación presupuestal.

#### 1.4 Principios que rigen las adquisiciones

Las adquisiciones y contrataciones que realice la Caja Metropolitana se orientarán por los principios siguientes:

- 1.4.1. **Principio de Moralidad:** Los actos referidos a las contrataciones y adquisiciones deben caracterizarse por la honradez, veracidad, justicia y probidad.
- 1.4.2. **Principio de Libre Competencia:** Los procesos de contrataciones consideraran regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial competencia y participación de postores.
- 1.4.3. **Principio de Imparcialidad:** Los acuerdos tomados por los responsables de las adquisiciones y contrataciones de la Caja Metropolitana, se adoptarán en estricta aplicación del presente Reglamento.
- 1.4.4. **Principio de Economía:** En toda adquisición o contratación se aplicaran los criterios de simplicidad, rapidez, prudencia y ahorro en el uso de los recursos.
- 1.4.5. **Principio de Eficiencia:** Los bienes, servicios o contratación de obras que se adquieran o contraten deben de reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega, deberán de efectuarse en las mejores condiciones en su uso final.

<sup>2</sup> Unidad Impositiva tributaria. La UIT a usar es la vigente en el año.

	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 8 de 26

- 1.4.6. **Principio de Equidad:** Todo proveedor de bienes y/o servicios, puede tener participación y acceso para contratar con la CAJA METROPOLITANA en condiciones semejantes a las de los demás, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas. La Unidad de Logística mantendrá contacto con más de un proveedor para un bien o servicio, a fin de asegurar la oportuna atención de pedidos y promover la sana competencia.
- 1.4.7. **Vigencia Tecnológica:** Los bienes, servicios o ejecución de obras deben de reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el momento en que son contratados y por un determinado y previsible tiempo de duración, con la posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse con los avances científicos y tecnológicos.
- 1.4.8. **Unidad de adquisición:** Todas las adquisiciones de bienes y servicios en general deben de efectuarse a través de la Unidad de Logística.
- 1.4.9. **Responsabilidad Compartida:** En el proceso de adquisición la responsabilidad será compartida según sea el caso por el Comité de Adquisiciones y Contrataciones; la Gerencia Central de Administración y Finanzas, el Jefe de Departamento de Administración, la Unidad de Logística, así como también por el personal o usuario que solicita y/o va a utilizar el bien o servicio.
- 1.4.10. **Principio de Auditabilidad:** Todos los procesos de adquisiciones y contrataciones contenidos en el presente reglamento, deberá contener la debida documentación a efectos de facilitar las auditorías internas y externas; así como
- 1.4.11. **Gestión Integral de Riesgos:** Todos los procesos de adquisiciones y contrataciones se sujeta a lo establecido por la Ley N° 29523, Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú y a la Gestión Integral de Riesgos establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP

## 1.5 Definiciones

El significado de los términos empleados en este Reglamento, son los siguientes:

- 1.5.1. **Área Usuaría:** Es la unidad orgánica de la Caja Metropolitana que requiere la compra de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras para satisfacer una necesidad funcional debidamente justificada y autorizada.
- 1.5.2. **Adjudicación:** Es la decisión y comunicación formal de la asignación del suministro, adquisición de bienes o servicios y ejecución de obras para la Caja Metropolitana. La comunicación se efectuará en la forma y por los medios que se defina para los diferentes procesos de compra (escrito, electrónico, etc.). En los mismos procedimientos se debe definir las formalidades para la aceptación del proveedor.
- 1.5.3. **Adquisición y/o Contratación:** Es el proceso formal de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en el mercado nacional o extranjero, a cambio



	Revisión N° 001	Código	004-DP-JUN-2015
REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA		Vigencia	
		Actualización	
		Página	Página 9 de 26

de una retribución en moneda nacional o extranjera para cubrir las necesidades de operación o inversión de la Caja Metropolitana.

- 1.5.4. **Bases:** Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Caja Metropolitana, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista. Son las disposiciones específicas que definen las condiciones particulares de una Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato y que forman parte integrante de estos.
- 1.5.5. **Bienes, Servicios y Obras:** Son todos aquellos bienes, servicios y obras necesarios para el normal funcionamiento de las operaciones.
- Bienes:** Son aquellos bienes tangibles e intangibles que requiere la Caja Metropolitana para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
  - Servicios:** Son las actividades que realizan personas naturales o jurídicas para atender una necesidad de la Caja Metropolitana.
  - Obras:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, habilitación de bienes inmuebles, que requieren dirección técnica expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipo.
- 1.5.6. **Certificación Presupuestaria:** Es un instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria dentro de un ejercicio económico.
- 1.5.7. **Demanda:** Es el documento que emplean las Áreas Usuarias para solicitar un bien o un servicio. Se puede emplear formato electrónico o impreso.
- 1.5.8. **Especificaciones Técnicas:** Documento que acompaña a la Demanda, en el cual se informa a los postores de las características técnicas que deben cumplir los bienes requeridos. Pueden ir acompañadas de planos, muestras, descripciones u otros documentos técnicos y administrativos de la Caja Metropolitana. Para el caso de obras las especificaciones técnicas están constituidas por el expediente técnico y tratándose de los servicios las especificaciones técnicas están constituidas por los términos de referencia.
- 1.5.9. **Orden de Compra / Orden de Servicio / Contrato:** Es el documento formal mediante el cual la Caja Metropolitana, a través de la Unidad de Logística, comunica al proveedor la decisión de adquirir determinados bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras. En este documento se estipulan las condiciones específicas de dicha compra, tales como: descripción del bien o servicio, cantidad, calidad, precio, condiciones de pago, plazo de entrega, inspecciones técnicas, garantías, multas, penalidades y, en general, condiciones comerciales y técnicas del bien o servicio por contratar. Establece los derechos y obligaciones para las partes contratantes y prevalece sobre cualquier otro documento, representando el acuerdo total alcanzado entre la Caja Metropolitana y el proveedor y se autoriza de acuerdo con los niveles respectivos.
- 1.5.10. **Estandarización:** El proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a adquirir o contratar.

	Revisión N° 001	Código	004-DP-JUN-2015
REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA		Vigencia	
		Actualización	
		Página	Página 10 de 26

- 1.5.11. **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial y la disponibilidad presupuestal.
- 1.5.12. **Factores de Evaluación:** Son los aspectos consignados en las Bases que **serán** materia de evaluación y que deben estar vinculados con el objeto del contrato.
- 1.5.13. **Mora:** El retraso parcial o total, continuado y/o acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contratos
- 1.5.14. **Solicitud de Cotización:** Es un documento formal, electrónico o en papel, mediante el cual el personal responsable de la Unidad de Logística, requiere a un postor la cotización de bienes y servicios.
- 1.5.15. **Postor:** La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta.
- 1.5.16. **Proveedor:** La Persona Natural o Persona Jurídica que vende, arrienda, presta servicios o ejecuta obras.
- 1.5.17. **Requerimiento Técnico Mínimo:** Son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida.
- 1.5.18. **Requerimiento:** Es el documento físico o electrónico en el cual se detallan las especificaciones técnicas y cantidades del bien y/o servicio requerido por el área usuaria.
- 1.5.19. **Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones:** Documento que resume las adquisiciones y contrataciones de la Caja Metropolitana a ejecutarse, mayores o iguales a 05 UIT, durante un año calendario.
- 1.5.20. **Presupuesto:** Constituye el instrumento de gestión de la Caja Metropolitana que le permite lograr sus objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional y Plan de Adquisiciones y Contrataciones, expresada en valores y términos financieros de los gastos que, debe cumplirse durante el año fiscal y bajo ciertas condiciones previstas.
- 1.5.21. **Valor Referencial:** Es determinado como resultado de auscultar las posibilidades presentes en el mercado. Sólo es aplicable para los niveles de adquisiciones y contrataciones 3 y 4, establecidos en el presente reglamento.
- 1.5.22. **Penalidad:** Es la suma dineraria que se pacta como indemnización para determinados supuestos de incumplimiento del proveedor o contratista.

## 2 POLÍTICAS GENERALES

- 2.1. Toda adquisición y contratación debe realizarse mediante un requerimiento o

	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 11 de 26

demanda independientemente del importe involucrado y conforme al procedimiento establecido por la Caja Metropolitana.

- 2.2. Todo requerimiento de adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios o ejecución de obras, debe evitar contener restricciones que fuercen la compra de una marca o que obligue a acudir a un postor o contratista determinado; salvo que exista un informe técnico del área usuaria que sustente el motivo por el cual se debe adquirir o contratar determinada marca o un contratista determinado. Dicho informe deberá ser aprobado por la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
- 2.3. Sólo se podrán adquirir los bienes inmuebles, mobiliario y equipo que sean necesarios para el desarrollo de las actividades autorizadas de acuerdo a lo establecido en la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros.
- 2.4. Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles no podrá exceder del setenticinco por ciento (75%) del patrimonio efectivo total de la Caja, con un sub-límite del cuarenta por ciento (40%) del patrimonio efectivo total en cada rubro. Se considera para efecto de la aplicación de dichos límites como muebles a la adquisición de equipo.
- 2.5. Los procesos de subcontratación de procesamiento de datos u otros convenios que signifique la subcontratación de procesos de la Caja Metropolitana se sujeta a lo establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

### **3 DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA BIENES Y SERVICIOS**

A continuación se norman las principales actividades asociadas a la gestión de proceso de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

#### **3.1 Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)**

El PAC es el documento que resume las adquisiciones, contrataciones y ejecución de obras de la Caja Metropolitana a ejecutarse, mayores a 05 UIT durante un año calendario, el mismo que se aprueba conjuntamente con el presupuesto anual. El PAC y el presupuesto son susceptibles de ser modificados, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos externos e internos a la Caja Metropolitana.

##### **3.1.1 Elaboración del PAAC**

La Unidad de Logística solicitará a todas las agencias, oficinas especiales, unidades operativas y administrativas y demás áreas de la Caja Metropolitana, que presenten dentro del último trimestre del ejercicio presupuestal, sus requerimientos de bienes, servicios y ejecución de obras, en función a sus respectivos objetivos y metas, para el siguiente ejercicio presupuestal. Los requerimientos deberán presentarlos conforme al procedimiento que establezca la Caja Metropolitana.

El PAAC contendrá por lo menos:

- a) Objeto de la adquisición o contratación.
- b) La descripción de los bienes, servicios u obras a contratar y el

	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 12 de 26

- correspondiente código asignado.
- c) El valor estimado de la adquisición o contratación.
  - d) El nivel de adquisición o contratación.
  - e) Tipo de moneda,
  - f) La fecha probable de convocatoria.

### 3.1.2 Aprobación del PAAC

El PAAC será aprobado y/o modificado por la Gerencia General a propuesta del Jefe del Departamento de Administración con aprobación del Gerente Central de Administración y Finanzas.

### 3.1.3 Ejecución del PAAC

La Unidad de Logística supervisa la ejecución del PAAC, adoptando de ser necesarias las medidas correctivas pertinentes para el logro de las metas y objetivos previstos en el plan operativo institucional. La Unidad de Logística evaluará trimestralmente la ejecución del PAAC, detectando sus desviaciones y sus causas y elevará los resultados de la misma al nivel jerárquico superior.

## 3.2 Clasificación de los Niveles de Adquisiciones y Contrataciones

Los procesos de adquisiciones y contrataciones serán clasificados de acuerdo a los siguientes niveles:

<b>Nivel de Adquisición o Contratación</b>	<b>Monto de la Adquisición o Contratación</b>
Primer Nivel	Hasta S/. 50,000.- o su equivalente en dólares al cambio del día de recibida la propuesta económica.-
Segundo Nivel	Hasta S/. 100,000.- o su equivalente en dólares al cambio del día de recibida la propuesta económica.-
Tercer Nivel	Hasta S/. 800,000.- O su equivalente en dólares al cambio del día de recibida la propuesta económica.-
Cuarto Nivel	Mayor a S/.800,000.- O su equivalente en dólares al cambio del día de recibida la propuesta económica.-

### 3.3 Aprobación de las Adquisiciones y Contrataciones

De acuerdo a los niveles definidos en el punto anterior, se establecerán niveles de aprobación para que se inicie el proceso de adquisición o contratación de la Caja Metropolitana, los cuales serán:

<b>Nivel de la Adquisición o Contratación</b>	<b>Área que Efectúa el Pedido</b>	<b>Unidad Orgánica Responsable de la Autorización de la Demanda</b>
Primer Nivel	Área Usuaría	Jefe de la Unidad de Logística o quien haga sus veces.

	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 13 de 26

Segundo Nivel	Área Usuaría	Jefe del Departamento de Administración.
Tercer Nivel	Área Usuaría	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Cuarto Nivel	Área Usuaría	Gerencia General.

### 3.4 Del Requerimiento

- 3.4.1. El área usuaria generadora de los requerimientos de bienes, servicios y ejecución de obras, tiene la responsabilidad de entregar a la Unidad de Logística la descripción detallada del bien o servicio; con especificaciones claras, completas y precisas, definiendo las características técnicas del bien, estimación de consumos, niveles de satisfacción en calidad, cantidad y oportunidad. Se debe indicar cuidados especiales, riesgos asociados, etc.
- 3.4.2. En la definición de sus requerimientos, el área usuaria debe ajustarse a la normativa institucional vigente así como a las políticas establecidas en la Caja Metropolitana, las especificaciones técnicas brindadas por el área usuaria; así como, el interés estratégico de extender el mercado de la oferta, particularmente cuando se trata de bienes escasos o que no admiten sustitutos, salvo que exista un informe técnico (aprobado por la Gerencia Central de Administración y Finanzas) del área usuaria explicando el motivo por el cual se necesita adquirir determinado producto o determinada marca o determinado servicio.
- 3.4.3. El área usuaria conforme al procedimiento establecido deberá comunicar con la suficiente anticipación su necesidad de bienes o servicios a la Unidad de Logística, mediante Demanda debidamente aprobada según el cuadro de autonomía señalado en el punto 3.3 del presente Reglamento.
- 3.4.4. La Jefatura del Departamento de Administración, aprueba los requerimientos de adquisiciones o contratación excepcionales o urgentes para asegurar la continuidad del negocio.
- 3.4.5. Cuando corresponda, se deben acompañar planos, croquis, especificaciones técnicas, muestras o cualquier otro documento o elemento que permita asegurar que el producto recibido corresponda a lo requerido.
- 3.4.6. La generación y aprobación del requerimiento, debe ajustarse a los niveles de autorización establecidos.
- 3.4.7. Para todas las adquisiciones y contrataciones, el costo o gasto debe estar considerado dentro del presupuesto autorizado, previo a la emisión de la Demanda, salvo que sea una inclusión; no obstante, el usuario podrá solicitar a la Unidad de Logística la realización de una consulta al mercado de modo referencial o informativo, o para fines presupuestarios.
- 3.4.8. Tratándose de adquisiciones necesarias para la Caja Metropolitana, no previstas en el PAAC, se requerirá autorización expresa de la Gerencia General con la modificación presupuestaria si corresponde, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan para tal fin.

	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 14 de 26

### 3.5 Estrategia de Cotización

3.5.1. Detectada la necesidad y contando con los antecedentes del requerimiento, el personal de la Unidad de Logística, resuelve la estrategia adecuada para requerir propuestas del mercado, respetando lo establecido en el presente reglamento. Se deben considerar, al menos los siguientes aspectos:

- a. Monto del requerimiento.
- b. Oportunidad del requerimiento.
- c. Condiciones del mercado.
- d. Complejidad del requerimiento.
- e. Consumos estimados.
- f. Período estimado de suministro o plazo de entrega
- g. Vigencia Tecnológica.
- h. Garantías ofrecidas (tiempo de duración etc.)

3.5.2. Para la selección de postores se debe considerar, en lo que corresponda, las sugerencias del área usuaria, pruebas de materiales realizadas, nuevas alternativas de mercado, evaluación de desempeño de postores en procesos anteriores, su historial crediticio y toda otra alternativa que la experiencia acumulada y registrada por la Unidad de Logística, sugiera como conveniente para la Caja Metropolitana.

3.5.3. Para la indagación del mercado, la Unidad de Logística solicitará ofertas por los bienes o servicios requeridos para su operación. La modalidad específica a utilizar dependerá del monto económico de la adquisición o contratación.

### 3.6 De la Solicitud de Cotización

3.6.1. En la generación de la solicitud de cotización, se deberá tomar los resguardos necesarios para mantener los principios de equidad y transparencia de los procesos en la relación con postores.

3.6.2. Las solicitudes de cotización, serán realizadas a los proveedores nacionales o internacionales que se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Proveedores de la Caja Metropolitana.

3.6.3. El número de postores invitados para presentar ofertas, así como los plazos para la recepción de las solicitudes de cotización, dependerán del monto de la compra, respetando los siguientes niveles:

<b>Nivel de la Adquisición o Contratación</b>	<b>Número de invitaciones</b>	<b>Plazo para recepción de ofertas (*)</b>
Primer Nivel	Mínimo de 2	Hasta 2 días hábiles
Segundo Nivel	Mínimo de 3	Hasta 5 días hábiles
Tercer Nivel	Mínimo de 3	Hasta 10 días hábiles
Cuarto Nivel	Mínimo de 3	Hasta 15 días hábiles

(\*) Plazo computable a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud de petición de oferta y podrá ser extendido por el siguiente nivel de aprobación.

	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 15 de 26

- 3.6.4. Sólo para Tercer y Cuarto Nivel, aun cuando exista una única oferta válida, el comité de adquisiciones y contrataciones podrá continuar con el proceso de adquisición y contratación.
- 3.6.5. Para el caso de contratación y ejecución de obras, se debe definir en las bases los plazos para la recepción de las ofertas.
- 3.6.6. Los plazos máximos de recepción de solicitudes de cotización, se establecerán dentro de las bases definidas como necesarias para el proceso de adquisición o contratación.
- 3.6.7. La antigüedad permitida para el valor referencial, será de dos (02) meses para bienes y servicios y de cuatro (04) meses para Obras.
- 3.6.8. **PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO:** La prohibición de fraccionamiento significa que no debe dividirse una adquisición o contratación para dar lugar al cambio de tipo del nivel de adquisición o contratación. No se considera que exista fraccionamiento cuando:
- Cuando estando acreditada la necesidad en la etapa de planificación, la Caja Metropolitana restringió la cantidad a contratar por no tener la disponibilidad presupuestal.
  - Cuando haya una necesidad extraordinaria e imprevisible con posterioridad a la elaboración del PAAC.
  - Por razones de presupuesto, ubicación geográfica, financiamiento o capacidad de almacenamiento, la Caja Metropolitana determine que la adquisición o contratación se programe y efectúe por etapas, tramos, paquetes o lotes.
  - Se contrate con el mismo proveedor como consecuencia de procesos de selección con objetos distintos o partidas diferentes.
  - Las adquisiciones o contrataciones se podrán realizar por ítem o grupo de ítems, siempre y cuando de esta forma se obtenga la mejor economía global o existan razones económicas, técnicas, físicas y/o de oportunidad que así lo justifiquen.
  - Si el requerimiento se presenta diferido en el tiempo, éste podrá ser atendido con prestaciones periódicas o continuadas, conforme a lo contemplado en la solicitud de cotización o en las bases del respectivo proceso de adquisición o contratación.
- 3.6.9. En el documento que la Unidad de Logística emita a los postores, deberá entregar todas las indicaciones necesarias para obtener ofertas claras, completas y competitivas, otorgando plazos adecuados para las respuestas, indicando requerimientos específicos (calidad, plazos, garantías, etc.), así como las formalidades requeridas para la presentación de las mismas. Dependiendo del nivel o modalidad de adquisición o contratación se emitirán los siguientes documentos:

<b>Nivel de la Adquisición o Contratación</b>	<b>Documento a enviar a los postores</b>
Primer Nivel	Solicitud de Cotización
Segundo Nivel	Solicitud de Cotización
Tercer Nivel	Bases
Cuarto Nivel	Bases

	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 16 de 26

3.6.10. Dependiendo de las características específicas del proceso al Tercer y Cuarto Nivel de la adquisición o contratación, se podrá considerar, previo a la recepción de las ofertas, etapas de preguntas y respuestas, aclaraciones y otras acciones que se consideren de utilidad para obtener ofertas que cumplan con las condiciones indicadas en el punto anterior, sin que ello signifique extender el plazo del proceso.

3.6.11. Para el caso de los procesos de Nivel 3 y Nivel 4, las bases han de ser publicadas en la página web de la Caja Metropolitana.

### 3.7 Recepción de Propuestas

3.7.1. La recepción de ofertas debe efectuarse de acuerdo con los plazos, oportunidades y medios indicados en la solicitud de cotización, bases y/o documentos complementarios o aclaratorios.

3.7.2. El proceso de recepción debe considerar los medios, oportunidad y resguardos necesarios para mantener las condiciones de transparencia y equidad.

3.7.3. Las características de cada proceso de compra, definirán los medios de presentación de propuestas así como las formalidades del acto, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Nivel de la Adquisición o Contratación</b>	<b>Presentación de Propuestas (*)</b>	<b>Publicación de bases en página WEB de la CM</b>
Primer Nivel	Medio físico o electrónico.	No
Segundo Nivel	Medio físico o electrónico.	No
Tercer Nivel	Sobre Cerrado	Si
Cuarto Nivel	Sobre Cerrado	Si

(\*) Para la apertura de sobres correspondiente al tercer nivel se contará con la veeduría del Órgano de Control Institucional, y en el cuarto nivel con la presencia de un Notario y del Órgano de Control Institucional.

### 3.8 Evaluación de Propuestas

#### 3.8.1 Criterios de evaluación

Los siguientes criterios podrán tomarse en cuenta para la evaluación de las propuestas:

##### a) **Especificaciones técnicas**

Se evaluará que las especificaciones técnicas indicadas por el área usuaria sean las que el postor ofrece en su propuesta:

a.1. **Stock:** Se evaluará la disponibilidad de stock para la atención del área usuaria. La Unidad de Logística debe asegurarse, a través de los medios que defina la Caja Metropolitana, que el postor cuente con la cantidad necesaria del bien para cubrir el requerimiento.

a.2. **Referencias o experiencia:** Se evaluará la cartera de clientes del postor y trabajos anteriores.



	Revisión N° 001	Código	004-DP-JUN-2015
REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA		Vigencia	
		Actualización	
		Página	Página 17 de 26

- a.3. **Plazos de entrega:** Se evaluará la capacidad de cumplimiento con el tiempo en el que el bien o servicio es requerido.
- a.4. **Muestras aprobadas:** Cuando se realice las adquisiciones de bienes, si el área usuaria requiere una muestra del bien, se deberá solicitar una muestra previa del producto requerido. Ésta es aprobada por el área usuaria antes de la compra; si no es aprobada, la propuesta del postor ya no pasará por otra evaluación.
- a.5. **Mejoras a las condiciones previstas:** El postor podrá ofrecer mejoras técnicas que agreguen valor a lo requerido por el área usuaria, incluye vigencia tecnológica.
- a.6. **Garantías:** A solicitud de la Caja Metropolitana y que se especificarán en las **solicitudes** de cotización o en las bases. La Caja Metropolitana podrá exceptuar del requerimiento de garantías cuando el bien o el servicio se pagan contra entrega o paga en su totalidad al vencimiento del mismo.

b) **Precio**

Se considerará que la propuesta presentada por el postor se encuentre dentro del presupuesto asignado, que deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio u obra a adquirir o contratar.

### 3.8.2 Evaluación

- a) La evaluación de las propuestas o cotizaciones de Nivel 1 y 2 recaen en el Jefe de la Unidad de Logística o quien haga sus veces.
- b) La evaluación de las propuestas del Nivel 3 y 4, será realizada por Comités de Adquisiciones y Contrataciones, los mismos que serán nombrados en cada proceso por la Gerencia Central de Administración y Finanzas a propuesta del Jefe del Departamento de Administración; así como a sus suplentes.
- c) Necesariamente formarán parte de estos Comités de Adquisiciones y Contrataciones: el Jefe de la Unidad de Logística (o quien haga sus veces) y el Jefe del área usuaria más los funcionarios designados por la Gerencia Central de Administración y Finanzas. Con el fin de tener una mejor decisión, el número de miembros de los Comités de Adquisiciones y Contrataciones debe ser impar.
- d) El resultado de la evaluación debe ser detallado en orden de precedencia de acuerdo al puntaje obtenido por cada oferta. La recomendación de adjudicación recaerá en aquella alternativa que represente la mejor alternativa resultante de la evaluación técnica y económica. Además debe indicar las consideraciones de detalle tomadas para esta recomendación.
- e) La Gerencia Central de Administración y Finanzas podrá designar a otros integrantes de los Comités de Adquisiciones y Contrataciones según su criterio, incluyendo a un tercero experto debidamente contratado para tal fin.
- f) Para las propuestas de adquisiciones o contrataciones requeridas mediante las

	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 18 de 26

solicitudes de cotización, se debe tomar en cuenta como mínimo los siguientes criterios: (i) Especificaciones Técnicas; y (ii) Precio.

- g) Para evaluar propuestas de compra de bienes o contratación de servicios con Bases, se debe realizar el análisis de la propuesta técnica y económica tomando en cuenta todos los criterios de evaluación definidos en las bases, los mismos que deberán ser razonablemente ponderados bajo responsabilidad.
- i. **Evaluación de la Propuesta Técnica:** Esta evaluación es realizada por el comité de adquisiciones y contrataciones respectivo, quienes aprueban o rechazan la propuesta técnica del postor.
- ii. **Evaluación de la Propuesta Económica:** El comité de adquisiciones y contrataciones respectivo, realiza la apertura y evaluación de las propuestas económicas de todas las propuestas que aprobaron la evaluación técnica. La evaluación económica se realizará tomando en cuenta el importe que el postor ha propuesto, el mismo que no debe ser superior al valor referencial de las bases. Para el caso de empates de la evaluación técnico y económico se definirá por sorteo simple en el mismo acto.
- h) El comité de adquisiciones y contrataciones, realizará una ponderación de los aspectos vistos en la evaluación con la finalidad que las variables evaluadas queden claras para los postores, registrando el mismo en el acta correspondiente, incluyendo el cuadro de ponderaciones y calificación; la cual será entregada a la Unidad de Logística, para que continúe con el proceso de adquisición o contratación.

### 3.9 De la Adjudicación

La adjudicación de la adquisición o contratación deberá considerar lo siguiente:

- 3.9.1. La aprobación de la adjudicación, dependiendo del nivel de adquisición o contratación, será realizada por el Jefe de la Unidad de Logística o quien haga sus veces para los Niveles 1 y 2; y por el Comité de adquisiciones y contrataciones para los Niveles 3 y 4.
- 3.9.2. En caso de los niveles 3 y 4 de adquisiciones y contrataciones, la Unidad de Logística comunicará simultáneamente a todos los postores el resultado del proceso, por vía electrónica o física, una vez aprobada la adjudicación, bastando para ello sólo la constancia de envío.
- 3.9.3. La labor del comité de adquisiciones y contrataciones concluye con la entrega a la Unidad de Logística, del expediente del proceso que incluye el acta de adjudicación.
- 3.9.4. La Unidad de Logística es responsable de:
- Comunicar al postor ganador.
  - Generar la orden de compra, orden de servicio o elaboración del contrato.
  - Enviar la orden de compra u orden de servicio al postor o firma del contrato.
- 3.9.5. En caso que algún postor así lo requiera por escrito, la Unidad de Logística entregará información del resultado de su propuesta, y la evaluación particular del interesado y su posición relativa respecto de los demás

	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 19 de 26

postores u ofertantes, asumiendo el postor los costos a que hubiere lugar.

3.9.6. En casos debidamente calificados podrá declararse desierto un proceso de adquisiciones o contrataciones. El comité de adquisiciones y contrataciones respectivo deberá establecer las circunstancias que sustenten tal decisión, entre ellas se consideran las siguientes:

- a. Cuando como resultado de la evaluación no quede ninguna propuesta válida.
- b. Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre postores.

La determinación de declarar desierto un proceso de compra se comunicará a todos los postores.

3.9.7. Las órdenes de servicio u órdenes de compra resultantes del proceso de adquisiciones o contrataciones según el Nivel serán suscritas por el Jefe de la Unidad de Logística o quien haga sus veces para los Niveles 1 y 2 y por el Jefe del Departamento de Administración para los Niveles 3 y 4.

### **3.10 De las Garantías.**

Para los procesos adquisiciones y contrataciones la Caja Metropolitana aceptará los siguientes tipos de garantías emitidas por una Empresa del Sistema Financiero autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, pudiendo ser Cartas Fianzas o Póliza de Caucción.

#### **3.10.1 Garantías por Adelantos**

La Caja Metropolitana sólo puede entregar los adelantos previstos en las Bases, contra la presentación de una Garantía emitida por una Empresa del Sistema Financiero autorizada por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP, por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso, en el cual se pida el adelanto.

Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las Garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

Tratándose de los adelantos de materiales, la Garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Caja Metropolitana, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

#### **3.10.2 Garantías de Fiel Cumplimiento.-**

Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir del nivel 3, el postor ganador debe entregar a la Caja Metropolitana la Garantía de Fiel Cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del proveedor o contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b> 004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>	<b>Vigencia</b>	
	<b>Actualización</b>	
	<b>Página</b>	Página 20 de 26

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, la Caja Metropolitana podrá aceptar que el ganador de la adjudicación presente la Garantía de Fiel Cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación o exista el consentimiento de la liquidación del contrato.

### **3.10.3 Ejecución de Garantías.-**

La ejecución de garantías y las penalidades se sujetarán a lo establecido en las bases de cada proceso de adquisición o contratación.

### **3.11 Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.**

- 3.11.1. El resultado de la adjudicación, una vez aprobada, debe traducirse en un documento formal que incluya todas las condiciones del acuerdo de adquisición o contratación y de los documentos asociados al respectivo proceso. El referido documento deberá contener, entre otros, los siguientes puntos: identificación de las partes contratantes, objeto de la compra o breve descripción del servicio, precio, plazo de entrega, garantías, etc., el cual puede ser una orden de compra, orden de servicio o un contrato.
- 3.11.2. Las cartas informando la adjudicación, así como los pedidos u órdenes de adquisiciones y los contratos, serán firmados por las personas a quienes se les haya otorgado dicha facultad, debidamente acreditada.
- 3.11.3. La firma de todo documento oficial dirigido a un postor, en cualquier etapa del proceso de adquisición o contratación e independientemente de nivel que deba aprobar la adjudicación, residirá en la Unidad de Logística.

### **3.12 Recepción y Certificación de Bienes, Servicios y Obras**

Las principales actividades que deben contemplarse en la recepción y certificación de bienes y servicios que adquiera o contrate la Caja Metropolitana, son las siguientes.

- 3.12.1. Se verificará que lo recibido sea de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria.
- 3.12.2. En el caso de servicios, el área usuaria validará la conformidad del servicio y en el caso de bienes la validación será realizada por el almacén o quien los reciba, respetando lo establecido en el procedimiento de almacenamiento de bienes. En el caso de bienes especializados se deberá obtener previamente la conformidad del área usuaria.
- 3.12.3. Si existiese algún reclamo por parte del área usuaria, ésta comunicará a la Unidad de Logística, quien gestionará la devolución y cambio con el proveedor.
- 3.12.4. Si el bien o servicio es conforme, se dará por atendida la orden, suscribiendo el comprobante de pago de servicio o recepción de bienes dando conformidad.

	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 21 de 26

**3.12.5. Para el caso de construcción de edificaciones o ejecuciones de obras, la verificación técnica y conformidad, será realizada por un Comité con personal especializado, definido por la Gerencia Central de Administración y Finanzas.**

### **3.13 Cláusulas Contractuales Obligatorias**

3.13.1. Los contratos de adquisiciones y contrataciones deben incluir cláusulas que faciliten una adecuada revisión de la respectiva prestación por parte de la Caja Metropolitana, la Unidad de Auditoría Interna, la Oficina de Control Institucional, la Sociedad de Auditoría Externa; así como por parte de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs o la persona que ésta designe.

3.13.2. Los contratos de adquisiciones y contrataciones deben contener cláusulas referidas a:

- a. Garantías que deben otorgarse para asegurar la buena ejecución y cumplimiento del mismo, salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento.
- b. Solución de controversias mediante conciliación o arbitraje.
- c. Resolución de contrato por incumplimiento por parte del contratista de alguna de sus obligaciones, permitiendo a la Caja Metropolitana a resolver el contrato en forma total o parcial, mediante la remisión de una comunicación notarial, debiendo quedar resuelto el contrato a partir de la recepción de la misma por el contratista.
- d. Penalidades, en los casos que corresponda
- e. Cláusulas de confidencialidad, cuando se accede a información clasificada como tal en la Caja Metropolitana

## **4 DE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS**

### **4.1 Requisitos para la Suscripción del Contrato de Obra**

Para la suscripción del contrato de ejecución, adicionalmente a lo señalado en el acápite "3. De Las Adquisiciones y Contrataciones para bienes y servicios" se deberá adjuntar lo siguiente:

- 4.1.1. Designar al residente de la obra, cuando no haya formado parte de la propuesta técnica.
- 4.1.2. Certificado de habilidad vigente del residente de obra, no menor a tres (03) meses.
- 4.1.3. Entregar el Calendario de Avance de Obra Valorizado elaborado en concordancia con el cronograma de desembolsos económicos establecido, con el plazo de ejecución del contrato y sustentando en el Programa de Ejecución de Obra, el cual deberá considerar la estacionalidad climática propia del área donde se ejecute la obra, cuando corresponda.
- 4.1.4. Entregar el calendario de adquisición de materiales e insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado.
- 4.1.5. Entregar el desagregado por partidas que dio origen a su propuesta, en el

	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 22 de 26

caso de obras sujeto al sistema de suma alzada.

4.1.6. Entregar una Póliza de Seguro contra Accidentes en Obra, con cobertura de hasta un mes después de culminado el plazo de ejecución de la obra.

#### **4.2 Inicio del Plazo de Ejecución de Obra**

El inicio del plazo de ejecución comienza a regir desde el día siguiente que se cumplan las siguientes condiciones:

- 4.2.1. Que la Caja Metropolitana designe al supervisor.
- 4.2.2. Que la Caja Metropolitana haya hecho entrega del expediente técnico de la obra completa.
- 4.2.3. Que la Caja Metropolitana haya hecho entrega del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.

Las condiciones a las que se refiere los literales precedentes, deberán ser cumplidas dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

#### **4.3 Del Residente de Obra**

En toda obra se contará de modo permanente y directo con un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista, previa conformidad de la Caja Metropolitana, como residente de la obra, el cual podrá ser ingeniero o arquitecto colegiado, con no menos de cinco (05) años de ejercicio profesional.

#### **4.4 Del Supervisor De Obra**

El supervisor será una persona natural o jurídica designada por la Caja Metropolitana que garantice la calidad de los trabajos aplicando procedimientos de control y administración adecuados para el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la obra. En el caso de ser una persona jurídica, esta designará a una persona natural como supervisor permanente en la obra.

#### **4.5 Del Cuaderno de Obra**

Para el caso de construcciones, el Residente de Obra está obligado a registrar el avance de obra en un cuaderno de obra que deberá ser revisado y visado por el Supervisor de Obra, el mismo que se iniciará a la entrega oficial del terreno u obra. A la culminación de la obra, este cuaderno formará parte del expediente de contratación.

#### **4.6 Causales De Ampliación De Plazos**

El contratista podrá solicitar la ampliación de plazo por las siguientes causales, siempre que modifique el cronograma de ejecución de obra:

- 4.6.1. Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
- 4.6.2. Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.
- 4.6.3. Cuando se apruebe la prestación adicional de obra. En este caso el contratista

	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 23 de 26

ampliará el plazo de las garantías que hubiera otorgado.

Toda solicitud de ampliación de plazo deberá efectuarse dentro del plazo vigente de ejecución de obra y la solicitud deberá estar acompañada de un informe validado por el supervisor de obra.

La ampliación del plazo será aprobada por la Gerencia Central de Administración y Finanzas o el funcionario que ésta delegue.

#### 4.7 Adicionales y Deductivos

Solo procederá la ejecución de obras adicionales cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal de la Caja Metropolitana y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados sean iguales o no superen el veinte por ciento (20%) del monto de contrato original, según valorización.

Los adicionales serán aprobados por la Gerencia Central de Administración y Finanzas

Los deductivos en obras no tendrán límite, serán validados por el supervisor de obra y restados del monto del contrato original.

En caso de adicionales o reducciones, el contratista aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado, respectivamente.

#### 4.8 Tipos de Procesos de Selección para Obras

Los tipos o niveles para la selección y contratación de obras son los siguientes:

<b>Nivel de la Adquisición o Contratación</b>	<b>Área que Efectúa el Pedido</b>	<b>Unidad Orgánica Responsable de Autorización</b>	<b>Monto de la Adquisición o Contratación</b>
Primer Nivel	Área Usuaría	Jefe de la Unidad de Logística o quien haga sus veces.	Hasta S/. 50,000.- o su equivalente en dólares al cambio del día de recibida la propuesta económica.-
Segundo Nivel	Área Usuaría	Jefe del Departamento de Administración.	Hasta S/. 100,000.- o su equivalente en dólares al cambio del día de recibida la propuesta económica.-
Tercer Nivel	Área Usuaría	Gerencia Central de Administración y Finanzas	Hasta S/. 800,000.- O su equivalente en dólares al cambio del día de recibida la propuesta económica.-
Cuarto Nivel	Área Usuaría	Gerencia General.	Mayor a S/.800,000.- O su equivalente en dólares al cambio del día de recibida la propuesta económica.-

## 5 DISPOSICIONES FINALES

	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 24 de 26

## 5.1 Solución de Reclamos

### 5.1.1 Actos impugnables

- Los actos dictados por los Comités de Adquisiciones y Contrataciones o la Unidad de Logística, según corresponda, durante el desarrollo del proceso de adquisición o contratación.
- Los actos expedidos luego de haberse otorgado la Buena Pro y hasta antes de la celebración del contrato.
- Los actos expedidos durante la ejecución de contratos de obra con ocasión de solicitudes realizadas por el contratista, tales como ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos, u otros de similar naturaleza

### 5.1.2 Actos No Impugnables

- Las actuaciones y actos preparatorios de la Caja Metropolitana convocante, destinadas a organizar la realización de procesos de adquisición o contratación.
- Las solicitudes de cotización o las bases del proceso de adquisición o contratación.
- Los actos emitidos por la Gerencia General.

## 5.2 Recursos

Los Actos dictados durante el desarrollo del proceso de adquisición y contratación o durante la ejecución contractual son susceptibles de ser reclamados por los postores o proveedores que se consideren afectados. Los postores o proveedores podrán interponer recursos de reconsideración y recursos de apelación.

### 5.2.1 Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se plantea contra los actos dictados en el desarrollo del proceso de adquisición y contratación o durante la ejecución contractual. El plazo para interponer el recurso es de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado el acto reclamado.

Cuando se trata de actos dictados durante el desarrollo de Proceso de Adquisición y Contratación, el recurso de reconsideración será resuelto por el Comité de Adquisiciones y Contrataciones dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente contado el recurso.

Tratándose de actos dictados durante la ejecución contractual de obras, el recurso de reconsideración será resuelto por el Jefe del Departamento de Administración y Seguros, dentro de un plazo igual al previsto en el párrafo precedente.

### 5.2.2 Recurso de Apelación

La resolución que emita el comité de adquisiciones y contrataciones o el Jefe del Departamento de Administración y Seguros, según sea el caso, es susceptible de ser apelada. Se podrá interponer recurso de apelación dentro de un (01) día hábil siguiente de notificada la resolución emitida por el comité de adquisiciones y contrataciones o por el Jefe del Departamento de Administración y Seguros.

La dependencia correspondiente resolverá el recurso de apelación dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de haberse interpuesto.



	<b>Revisión N° 001</b>	<b>Código</b>	004-DP-JUN-2015
<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA</b>		<b>Vigencia</b>	
		<b>Actualización</b>	
		<b>Página</b>	Página 25 de 26

En aquellos procesos de selección cuyo valor referencial sea de Nivel 3 y Nivel 4, el recurso de apelación lo resuelve la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

### **5.3 Conciliación y Arbitraje.**

Las controversias relativas al consentimiento de la liquidación final de los contratos de consultoría y ejecución de obras o respecto de la conformidad de la recepción en el caso de bienes y servicios, así como las referidas al incumplimiento de los pagos que resulten de las mismas, podrán ser resueltas mediante arbitraje.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación o arbitraje dentro de los diez (10) días hábiles de generado el hecho.

La interpretación y ejecución de todos los asuntos relacionados a la ejecución contractual serán resueltas mediante conciliación y/o arbitraje.

### **5.4 Responsabilidades del Comité de Adquisiciones y Contrataciones**

- 5.4.1. Verificar el cumplimiento de las normas éticas y de control establecidas por la Caja Metropolitana, en las diferentes etapas de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- 5.4.2. Supervisar el normal desarrollo de los procesos de adquisiciones y contrataciones a su cargo, cuidando que éstos cumplan con las condiciones establecidas en el presente reglamento.
- 5.4.3. Analizar las propuestas presentadas por los postores, verificando que éstas se sujeten a los requerimientos aprobados.
- 5.4.4. Seleccionar, mediante acta, la propuesta más favorable para la adquisición de bienes o contratación servicios. Las actas se aplicarán sólo para adquisiciones y contrataciones mayores a S/. 100,000.- o su equivalente en dólares al cambio del día de recibida la propuesta económica.
- 5.4.5. Dar a conocer a los postores o contratistas las normas internas que la Caja Metropolitana haya expedido y a las cuales deben sujetarse

### **5.5 Del Registro de proveedores**

#### **5.5.1 Del Proveedor**

- a. Para ser proveedor se requiere estar inscrito en la Base de Datos de Proveedores Calificados de la Caja Metropolitana.
- b. Para la inclusión en la Base de Datos de Proveedores Calificados de la Caja Metropolitana, las personas naturales y personas jurídicas deben seguir lo estipulado a continuación:
  - b. 1. Contar con RUC Activo.
  - b. 2. No registrar deudas vencidas en el sistema financiero, registradas en central(es) de riesgo.
  - b. 3. No registrar deuda en cobranza coactiva en SUNAT.
  - b. 4. No registrar antecedentes penales ni judiciales. (Declaraciones Juradas). Esta disposición alcanza a las personas naturales y a los representantes de las personas jurídicas que desean incluirse en el

	Revisión N° 001	Código	004-DP-JUN-2015
REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA CAJA MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR DE LIMA		Vigencia	
		Actualización	
		Página	Página 26 de 26

registro de proveedores de la Caja Metropolitana.

- b. 5. No estar inhabilitado a contratar con el Estado.

## 5.6 Causas que justificarían la exoneración del proceso de compras a partir de la etapa de solicitud de ofertas

- 5.6.1. Cuando la compra o contratación sea generada por una urgencia debidamente aprobada por la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
- 5.6.2. Cuando exista Proveedor único de bienes o servicios que no admiten sustitutos, o cuando por razones técnicas o relacionadas con la protección de derechos, se haya establecido la exclusividad del proveedor.
- 5.6.3. Para servicios personalísimos con la debida sustentación objetiva.
- 5.6.4. Otros motivos como: confidencialidad, especialización, o ventaja competitiva manifiesta y siempre que, quien apruebe la adjudicación de la compra justifique la validez de los precios y de las condiciones según el mercado.

En cualquiera de los últimos tres casos mencionados anteriormente, la compra directa será aprobada por el nivel de compra superior al que hubiera correspondido, previo informe técnico o legal con las consideraciones que sustenten las causales señaladas.

## 5.7 Otras Disposiciones

- 5.7.1. Está prohibido contratar o influir en la contratación de bienes o servicios ofrecidos por y por sus familiares hasta el 4° de consanguinidad<sup>3</sup> y 2° de afinidad<sup>4</sup>, de trabajadores directamente vinculados al proceso de adquisición y contratación, funcionarios, gerentes, directivos de la Caja Metropolitana y miembros de la Junta General de Accionistas y miembros del Consejo Metropolitano de Lima. Asimismo, la prohibición alcanza a las personas jurídicas donde las referidas personas y/o familiares tengan participación determinante en la gestión o propiedad. Se entiende por participación determinante, en la gestión, al ser gerente, apoderado o director de las personas jurídicas y se entiende por participación determinante en la propiedad, el poseer 30% o más de los títulos representativos o participaciones del capital social.
- 5.7.2. Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Gerencia General.
- 5.7.3. Quedan derogadas todas las normas internas y procedimientos que se opongan al presente reglamento.
- 5.7.4. El Presente Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Caja Metropolitana; así como sus actualizaciones deberán ser publicadas en la Página Web de la Caja una vez aprobadas.

<sup>3</sup> Grado de Consanguinidad: Es el grado de parentesco según el “vínculo de sangre” que une a las personas.

<sup>4</sup> El Grado de Afinidad, es un grado de parentesco según el “vínculo político” que liga a un esposo con los parientes de sangre del otro. En este tipo de parentesco, el cónyuge se encuentra en el mismo grado de afinidad respecto de los parientes de sangre de su esposo, que éste de consanguinidad.