



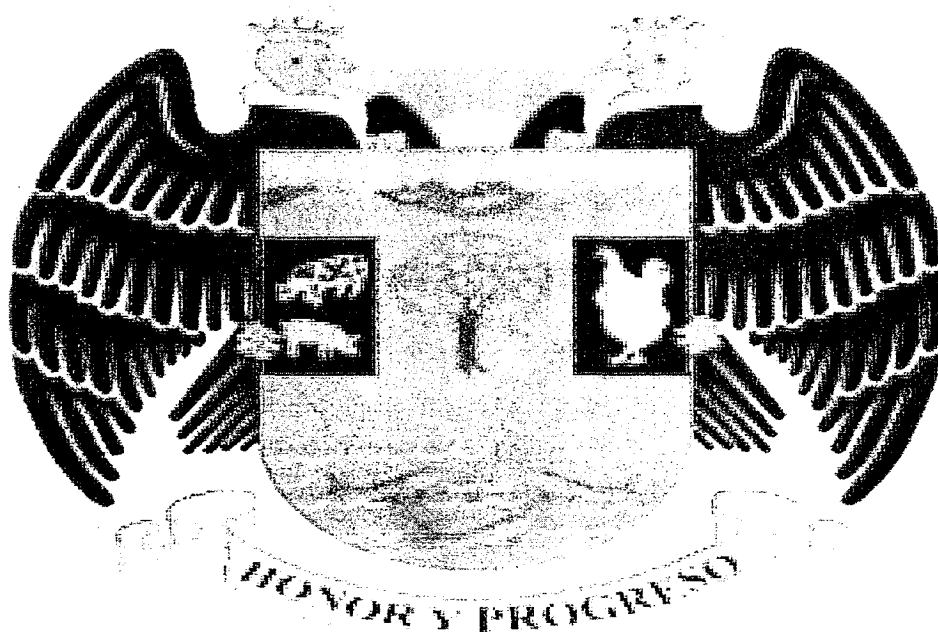
Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral "

**"DIRECTIVA GENERAL PARA REQUERIMIENTOS Y
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS
MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UITs, EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"**

DIRECTIVA N° 003 – 2017 – MPH/GM



Municipalidad Provincial de Huaral



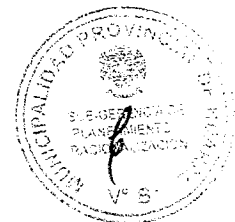
Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral"

ÍNDICE

I.- OBJETIVOS.....	3
II.- BASE LEGAL.....	3
III.- ALCANCE	4
IV.- RESPONSABILIDAD	4
V.- DISPOSICIONES GENERALES	5
VI.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
6.1 DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS.....	7
6.2 DE LA EVALUACION Y APROBACION DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	10
6.3 DE LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	10
6.4 DE LA RECEPCION, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACION.....	14
VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	16
VIII- ANEXOS.....	16
ANEXO N° 01.....	17
ANEXO N° 02.....	18
ANEXO N° 03.....	19
ANEXO N° 04.....	21
ANEXO N° 05.....	22





Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral"

"DIRECTIVA GENERAL PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UITs, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

I. OBJETIVOS

- Establecer las disposiciones para la atención de requerimientos de bienes y servicios contemplados en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, que requieran los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, estableciendo directrices claras que hagan previsibles los resultados de una gestión eficiente de los servicios que brinda la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley de Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral"

- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral, aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2016-MPH.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Normas de Control Interno, aprobado por Resolución de Contraloría N°320-2006-CG.

III. ALCANCE

- La presente Directiva General es de observancia obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, cuando formulen sus requerimientos así como para la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, el que efectúa la contratación, así como el área requirente y/o usuaria.

IV. RESPONSABILIDAD

- La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas (áreas usuarias) de la Municipalidad Provincial de Huaral; por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.
- Es responsabilidad de los Órganos y Unidades Orgánicas y de todo el personal que labora en la Municipalidad Provincial de Huaral, la aplicación de la presente Directiva.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y finanzas realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral"

V. DISPOSICIONES GENERALES



- Las contrataciones iguales o inferiores a 8UITs son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Todos los requerimientos de bienes y servicios requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas (áreas usuarias) de la Municipalidad Provincial de Huaral, deberán ser previamente revisados por la Gerencia de Administración y Finanzas y con la conformidad su posterior derivación a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
- Es responsabilidad de los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, verificar previamente que la contratación directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante proceso de selección, siendo esto verificado por la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
- Los Órganos y Unidades Orgánicas (usuarias), son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios, los cuales deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y en el Plan Operativo Institucional. De requerirse bienes y/o servicios no programados en el Cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Subgerencia de Presupuesto la Certificación de crédito presupuestal o habilitación de marco presupuestal, previo a su envío a la Gerencia de Administración y Finanzas.





Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral "



- Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en Plan Operativo y/o Plan Estratégico Institucional.



- El personal Directivo de las Gerencias y Subgerencias deberán promover la difusión de la aplicación de la presente Directiva entre su personal, con la finalidad de optimizar la aplicación de la misma en la Municipalidad Provincial de Huaral.

- Los Órganos y Unidades Orgánicas (áreas usuarias) designarán a una persona que actuará como responsable y coordinador de los pedidos que formulen ante la Gerencia de Administración y Finanzas a fin optimizar la atención de los diversos requerimientos que se recepcionen.

- La Subgerencia de Logística, control Patrimonial y Maestranza, es la responsable de mantener y custodiar los documentos en archivo ordenados cronológicamente por fecha de emisión de las solicitudes de crédito presupuestario emitidas por la Subgerencia de Logística Control Patrimonial y Maestranza y las notas de crédito presupuestario emitidas por la Subgerencia de Presupuesto.





Municipalidad Provincial de Huaral

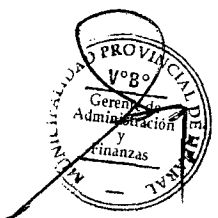
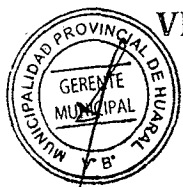
DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral"

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- Los Órganos y Unidades Orgánicas (usuarias) deberán remitir sus requerimientos de bienes y servicios, mediante Informe y/o memorándum según corresponda dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas en el horario de 8:00 a.m. a 05:00 p.m., con una anticipación no menor a dos (02) días hábiles.
- Obligatoriamente, los pedidos SIGAM-MEF de compra de bienes, materiales o suministros requeridos deben consignar el sello y firma del responsable de Almacén o Patrimonio, según corresponda, que indique "NO HAY STOCK".
- Los requerimientos de bienes y servicios programados y no programados en el Cuadro de Necesidades deben contener la siguiente documentación antes de la conformidad de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza:
 - ✓ Comunicación escrita dirigida a la Gerencia de Administración y finanzas sustentando el requerimiento de bien o servicio.
 - ✓ Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas contemplando los requisitos técnicos mínimos.
 - ✓ Pedido de Compra y/o Servicio, a través del SIGAM-MEF.
 - ✓ Reporte Presupuestal (impreso por la Subgerencia de Presupuesto).





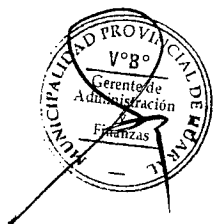
Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral "

- Los Requerimientos Técnicos Mínimos — RTM, según el bien o servicio a contratar, deberán contar adicionalmente con la firma del responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica, contar con el visto bueno de Servicios Generales de Logística, Control Patrimonial y maestranza (instalaciones, reparaciones, mantenimientos, etc.), Subgerencia de Imagen Institucional, (Bienes o servicios varios, que involucre el nombre, logo y/o imagen de la Municipalidad Provincial de Huaral), y Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas (equipos tecnológicos y/o servicios referidos a su especialidad), de acuerdo a su competencia.
- Los Órganos y/o Unidades Orgánicas serán responsables de realizar los requerimientos, debiendo elaborar el Requerimiento Técnico Mínimo - RTM, considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda. Para el caso de los requerimientos por servicios de terceros las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido en el RTM.
- Todo requerimiento de bienes y servicios, deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:
 - ✓ Comunicación escrita dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas sustentando el requerimiento de bienes o servicios.
 - ✓ Hoja de Pedido impresa (a través del Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGAM-MEF) debidamente firmada por el Jefe del Órgano y de la Unidad Orgánica.

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM <i>“Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral ”</i>
---	---

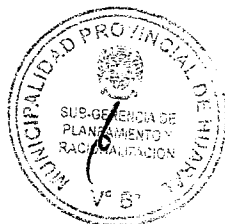


- ✓ Requerimiento Técnicos Mínimos (RTM) de los bienes o servicios objeto de la contratación (Especificaciones Técnicas - ET, para los bienes o Términos de Referencia - TR, para los servicios), indicando como mínimo el plazo prudencial para la ejecución de la contratación, las actividades a desarrollar, perfil de acuerdo a las actividades descritas, entre otros. En cualquiera de los casos, en los Términos de Referencia o en las Especificaciones Técnicas, deberán incluir las penalidades por incumplimiento de las condiciones.

- ✓ Reporte Presupuestal (impreso por la Subgerencia de Presupuesto).



- Para el caso de servicios de terceros, consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales, los Órganos y/o Unidades Orgánicas podrán proponer el monto del servicio, el cual será evaluado por la Gerencia de Administración y Finanzas en base a los criterios de racionalidad y proporcionalidad. (Ver los Anexos 1, 2 y 3).





Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral"

6.2 DE LA EVALUACION Y APROBACION DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- La Gerencia de Administración y Finanzas revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, previa verificación y cumplimiento de los RTM y del numeral 6.6, dicha verificación se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, de no estar conforme se procederá a devolver a los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, para que levante las observaciones del caso.
- De estar conforme el requerimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas dará la conformidad y derivará el mismo a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza para efectuar el trámite de contratación.

6.3 DE LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

- La Oficina de Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, procederá a preparar y ejecutar la contratación de bienes y servicios, requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas.
- El(a) Jefe de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza derivará el requerimiento de bienes y servicios, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, al coordinador de Contrataciones Directas de dicha Oficina, a fin de iniciar el procedimiento de contratación.
- Con respecto a las contrataciones de servicios de terceros (locación de servicios), con clasificador 2.3.2.7.2 99, al efectuar el estudio de mercado solo



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral"



se solicitara una sola cotización debido a su naturaleza de contratación (verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores).

- El Especialista/Analista de Contrataciones Directas de la Oficina de Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, verificará que no exista inconsistencia entre los documentos presentados procederá a realizar los trámites correspondientes: Invitar a cotizar a potenciales proveedores del mercado (verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores), recabar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de precios², en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, estableciendo fechas de inicio y término (hasta una hora determinada) para la presentación de la cotización.
- Se requerirá al Especialista / Analista de Programación de la Oficina de Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza que solicite la certificación de crédito presupuestal a la Subgerencia de Presupuesto a través del SIAF-MEF de forma física y virtual.
- Una vez aprobada, la Subgerencia de Presupuesto derivará la nota de crédito presupuestal debidamente suscrita a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, se procederá a generar la orden de compra y/o servicio respectiva.
- El Especialista / Analista a cargo de la Contratación Directa, el Coordinador de Contrataciones Directas y el(a) Jefe de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, suscribirán la orden de compra y/o servicio

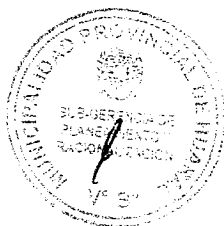
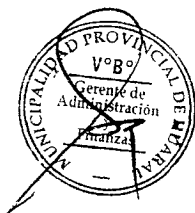


Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral"

respectivo.



- Una vez suscrita la orden de compra y/o servicio, el especialista de programación realizará el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA-MEF con interface con el SIAF-MEF.
- Efectuado el compromiso mensual el Especialista/ Analista de Contrataciones Directas, notificará la orden de compra y/o servicio al proveedor adjudicado y a los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, para que realice la supervisión y/o seguimiento de la orden de acuerdo a los términos de referencia de ser el caso.
- Si luego de la indagación de mercado, resulta que los Órganos y Unidades Orgánicas, no cuenta con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite de certificación, la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas para que solicite la nota modificatoria a la Subgerencia de Presupuesto, la cual deberá obtenerse en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
- La Subgerencia de Presupuesto comunicará a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza y a los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, la aprobación de la nota modificatoria solicitada. La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza solicitará la aprobación de la certificación de crédito presupuestal y una vez aprobada deberá contar con dos (02) cotizaciones como mínimo, elegir al proveedor que cumpla con los requerimientos técnicos mínimos y tenga el mejor precio



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral"

ofertado, a excepción de lo establecido en el numeral 6.12 para servicio de contratación de terceros (locación de servicios) en la que solo se necesita una cotización procederá a la generación de la orden de compra y/o servicio en el SIGA- MEF, para su posterior comunicación al proveedor.

- El expediente de contratación antes del trámite de certificación de crédito presupuestal, deberá contener como mínimo la siguiente documentación:
 - ✓ Pedido de Compra y/o Servicio a través del SIGAM-MEF.
 - ✓ Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
 - ✓ Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico.
 - ✓ Cotizaciones donde se verifique el medio de recepción de la misma.
 - ✓ Validación del área técnica, de corresponder.
 - ✓ Certificación de Crédito Presupuestal aprobado por la Subgerencia de Presupuesto.
 - ✓ Ficha RUC donde se visualice que el proveedor esta en rubro de la contratación y estado habido.
 - ✓ Declaración Jurada de cumplimiento de los RTM y la acreditación del cumplimiento de los mismos.
 - ✓ Cuadro comparativo del valor adjudicado.

Para las contrataciones de servicios desarrollado por personas naturales, deberán adjuntar la Declaración Jurada debidamente suscrita de acuerdo al Formato del Anexo 4.



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral"

6.4 DE LA RECEPCION, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACION

- La entrega del bien o servicio se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento de los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio, lo cual se registrará por las normas del Código Civil.
- Para el caso de bienes, la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza a través del encargado de Almacén es responsable de la recepción del bien, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual podrá solicitar apoyo a la unidad orgánica.
- La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, a través del encargado de Almacén entregará el bien mediante PECOSA, el mismo que deberá ser llenado y firmado por los Órganos y Unidades Orgánicas (usuarias) según corresponda, en un plazo que no exceda los dos (2) días hábiles.
- El responsable de los Órganos y Unidades Orgánicas (usuaria) que solicitó el bien o servicio cuenta con un plazo de hasta tres (03) días hábiles para que otorgue la conformidad correspondiente bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas; o, de ser el caso expresen su disconformidad. Tratándose de bienes y servicios conforme al numeral 6.4 adicionalmente debe contar con el V°/B° del área competente.
- El responsable de los Órganos y Unidades Orgánicas que soliciten el bien o



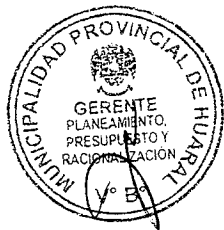
Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral"

servicio deberán remitir la conformidad a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, indicando que el mismo se realizó en el plazo y en las condiciones establecidas en los requerimientos técnicos mínimos. Tratándose de productos que se concreten en documentos e informes, estos deberán adjuntarse al documento de conformidad, conjuntamente con el comprobante de pago que corresponda.

- En caso que el servicio o bien se hubiera prestado o entregado con retraso, el Órgano o la unidad orgánica usuaria deberá indicar los días de retraso de la prestación, mediante informe a fin de que la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza proceda a la aplicación de la penalidad.
- Efectuada la conformidad, la Oficina de Control Previo procederá a verificar en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles que el expediente de contratación cumpla con la documentación necesaria de acuerdo a la "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, "Procedimientos para la formalización del compromiso, devengado y girado en la Subgerencia de Tesorería" y Normas para Pronto Pago aprobado por Directiva N° 154 -2016-MPH-GM; de encontrarlo conforme, procederá a remitirlo a la Subgerencia de Tesorería para que proceda a devengarlo en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, quien a su vez dispondrá que se realice el pago respectivo en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.





Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral "

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Convenio Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regularán a través de sus propias directivas.
- Queda terminantemente prohibido que los Órganos y Unidades Orgánicas procedan directamente a la adquisición de bienes y/o servicios a nombre de la Municipalidad Provincial de Huaral, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, Convenio Marco, los servicios notariales, así como los servicios públicos, de conformidad con el artículo 4 y 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.

VIII. ANEXOS:

ANEXO N°01: Formato de especificaciones técnicas.

ANEXO N°02: Formato de Términos de Referencia (Servicios Generales).

ANEXO N°03: Formatos de Términos de Referencia (Servicios de Consultoría).

ANEXO N°04: Declaración Jurada, adicionalmente solo para las contrataciones de terceros, consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales.

ANEXO N°05: Flujograma del Procedimiento.



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral"

ANEXO N° 01

"FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES"

Unidad Orgánica:

Actividad:

Meta Presupuestaria:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Indicar la denominación del bien
II. UNIDAD DE MEDIDA	Indicar la Unidad de medida del bien
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Detallar las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento.	
Cantidad	Indicar la cantidad
Dimensiones	Indicar las dimensiones
Tipo de material	Colocar tipo de material (sin alusión a marcas)
Color	Indicar color (sin alusión a marcas)
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir.	Colocar otras características
IV. LUGAR DE ENTREGA	Consignar el siguiente párrafo: "Los bienes deben ser entregados en el almacén de la Municipalidad Provincial de Huaral, sito en _____, Huaral. En el horario de 8:00 a 17:00 horas."
V. PLAZO DE ENTREGA	Indicar el plazo de entrega en días, semanas, meses, etc. a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra. En caso de requerirse, entregas parciales del bien, la unidad orgánica deberá señalar el plan de entrega, especificando las fechas en las que se realizarán cada una de ellas. Importante: Indicar cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras u otro insumo, o de la aprobación para la entrega del bien.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicitó el bien, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	Señalar si el pago es único o parcial, luego de la(s) entrega(s) y conformidad(es) de los bienes.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	Indicar el período de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico al respecto
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)	
(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA	Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de pre-instalación; y señalar las pruebas que se llevarán a cabo u condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso, una vez que se encuentre instalado o funcionando en el lugar solicitado. Indicar además, que se deberá proveer para llevar a cabo las pruebas que sean necesarias. En este caso coordinar con la Oficina de Almacén o con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, según corresponda.
CAPACITACIÓN	Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de capacitación, alcance de capacitación o algún otro que considere necesario al respecto. Se recomienda, que este apartado se coordine con la Oficina de Almacén o con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, según corresponda., según corresponda.
SERVICIO DE MANTENIMIENTO	Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y los períodos de atención o algún punto específico al respecto. Se recomienda, que este apartado se coordine con la Oficina de Almacén o con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, según corresponda.



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral"

ANEXO N° 02

"TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL"

Unidad Orgánica:	
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Indicar la(s) actividad (es) a llevarse a cabo en la fecha en que se realiza el servicio requerido y justificar la necesidad de la contratación.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Describir en forma clara las actividades que realizará el proveedor señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que este debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda del material que se utilizará.

En caso de generar productos por escrito (informes u otro tipo de documentos), la unidad orgánica deberá enviar una copia de estos productos a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza al momento de otorgar la conformidad del servicio.

III. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Indicar el tiempo de duración del servicio a contratar a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la Orden de Servicio o suscrito el contrato.

De considerarse necesario colocar las condiciones especiales de ser el caso.

IV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicitó el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.

V. FORMA DE PAGO

Señalar si el pago será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si se realizarán pagos parciales contra entrega de los productos o resultados, en forma directamente proporcional del avance del servicio.

VI. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{Plazo en días}} \quad F$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$ Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

Información, según corresponda.

VII. Centro de servicio	Indicar si el servicio por garantía o mantenimiento será en el punto de Instalación o en los talleres del proveedor. En este último caso, se deberá señalar la ubicación de los centros de Servicios de ser necesario. Se recomienda, que este apartado se coordine con la Oficina de Almacén o con la Subgerencia de Tecnologías de Información y Sistemas, según corresponda.
VIII. Normas	Indicar las normas nacionales o internacionales que deberán cumplir los bienes que están solicitando de ser necesario.



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral"

ANEXO N°03

"TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA"

Unidad Orgánica	
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	

I. ANTECEDENTES

Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría y señalar el problema que se requiere solucionar.

II. OBJETIVOS

Señalar los objetivos de la consultoría.

III. ACTIVIDADES

Indicar y especificar cada una de las actividades que se espera que el consultor realice.

IV. PRODUCTOS

Señalar y especificar los productos que deberá entregar el consultor, si estos deben ser secuenciales o relacionados.

DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA:

Indicar claramente lo siguiente:

El tiempo de duración de la consultoría, si los productos e informes requieren que el consultor presente un cronograma detallado de productos e informes, tal como se indica en el siguiente ejemplo:

PRODUCTOS ESPERADOS		MESES											
N°	Productos	1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	
01	Producto 1												
02	Producto 2												
03	Producto 3												
04	Producto 4												



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral"

Indicar en el caso de que sea necesaria la estructura del informe, el número de ejemplares, el medio de almacenamiento, así como los productos y documentos que deberán acompañarse en los mismos.

V. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

Indicar con quien o quienes deberá coordinar sus actividades, quien lo supervisará y la autoridad competente de la revisión y aprobación de los informes.

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicitó el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

VII. FORMA DE PAGO

Indicar la forma de pago y de ser el caso plantear la relación directa y los plazos de acuerdo al cronograma de entrega de productos.

VIII. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O FIRMA CONSULTORA

Si se trata de un consultor individual: Se deberá indicar:

Formación académica.

Experiencia, indicando el área y los años de experiencia de ser necesario.

Indicar si se requiere experiencia internacional.

Habilidades o competencias específicas como por ejemplo: idiomas, manejo de determinado software u otro.

Otros requisitos como: publicaciones, disponibilidad para viajar, entre otros.

Se debe incluir un rubro de penalidades en %, por entrega total fuera de plazo, incluir plazos para realizar observaciones y para subsanar las mismas, en caso las hubiere.

IX. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{Monto}$

F x Plazo en días

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40

Para plazos mayores a 60 días F=0.25

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral"

ANEXO N°04

"DECLARACION JURADA"

(PARA LAS CONTRATACIONES DE TERCEROS CONSULTORÍAS, ASESORÍAS Y SIMILARES DESARROLLADOS POR PERSONAS NATURALES)

Señores:

Presente.-

De mi consideración:

La (El) que suscribe identificada (o) con DNI N° _____, con RUC N° _____ habilitado, y con domicilio real y procesal para todos sus efectos en _____ Región _____ Provincia _____ Distrito _____, declara bajo JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. _____ No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. Cumpliré con la reserva confidencial de información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
7. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

DNI N° _____
RUC N° _____
Domicilio: _____



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 003-2017-MPH/GM

"Directiva General Para Requerimientos Y Contratación De Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Iguales O Menores A 8 UITs, En La Municipalidad Provincial De Huaral"

ANEXO N°05

"REQUERIMIENTO - PROCEDIMIENTO - CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, CONSULTORIA Y SERVICIOS DE TERCEROS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES DE 8 UITs EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

