

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL "Gerencia Municipal"	ABRIL 2011
	DIRECTIVA N° 004-2011-MPH/GM "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"	1 de 2
	Procedimiento para las Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, Consultorías y Obras (Directas)	Versión N° 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos para las Contrataciones y Adquisiciones Directas realizadas por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL.

2. ALCANCE

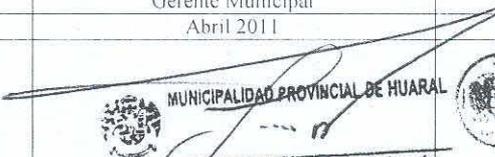
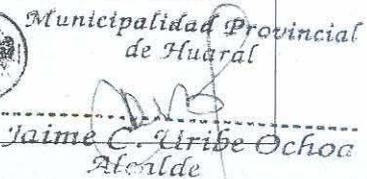
El presente procedimiento es de aplicación a todas las Unidades Orgánicas involucradas en las Contrataciones y Adquisiciones Directas que la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL realice.

3. AMBITO DE APLICACION

Se encuentran comprendidos dentro de los alcances del presente procedimiento, las adquisiciones de Bienes (equipos, repuestos, maquinarias, instrumentos, materiales de Oficina, Materiales de Impresión, Licencias, Software, etc.), contratación de servicios, Ejecuciones y Consultorías de Obras, siempre y cuando sean menores a las Tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes a la fecha de la adquisición o contratación.

4. DESCRIPCION

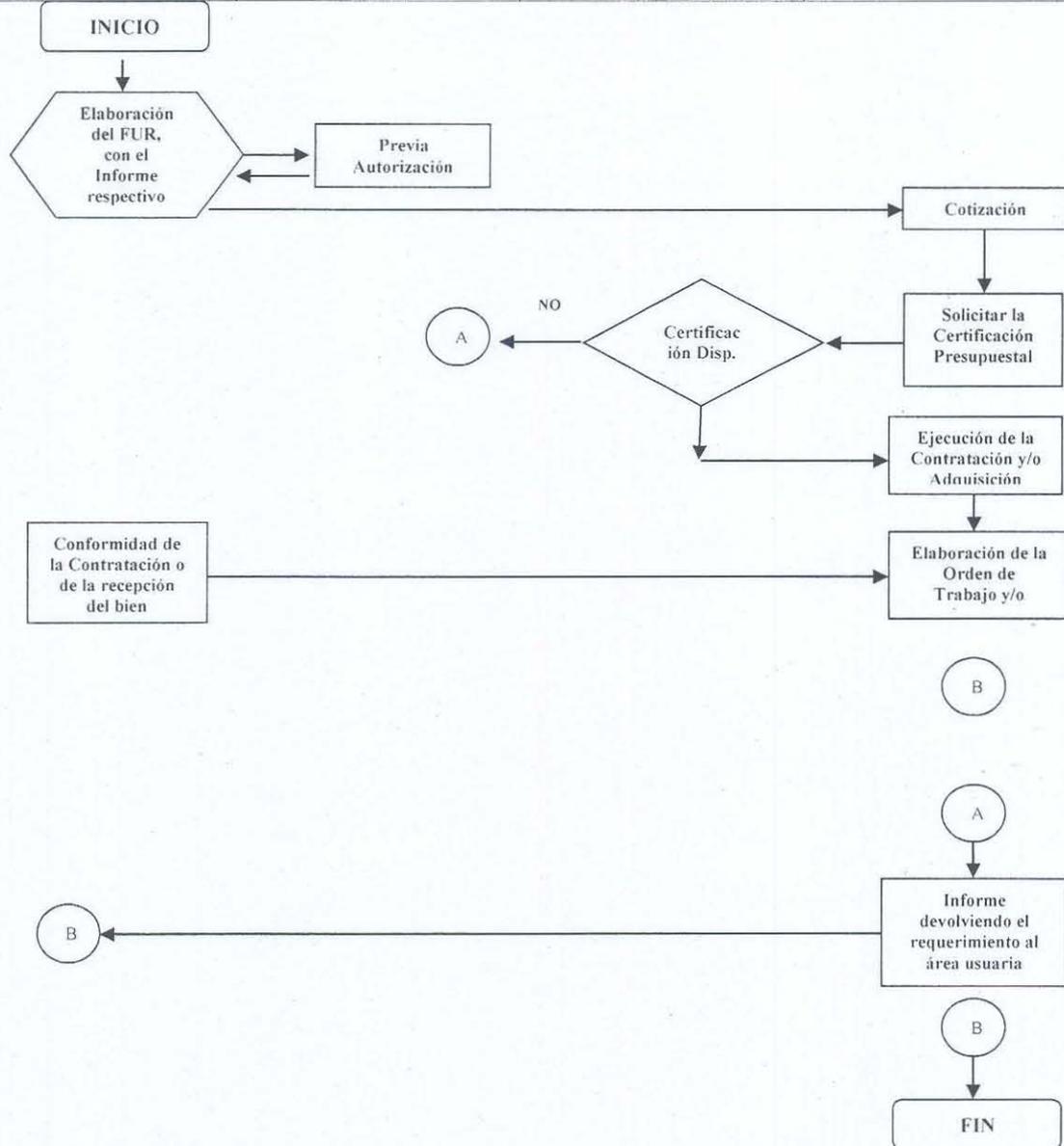
- a) Las áreas usuarias solicitaran las contrataciones y adquisiciones Directas durante todo el periodo del Año Fiscal vigente a la Sub Gerencia de Logística con la previa autorización de la Gerencia Municipal, adjuntado el Formulario Único de Requerimientos (FUR).
- b) Los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y ejecuciones de obras serán atendidos por la Unidad de Logística indicando las características de la adquisición y/o servicio.
- c) La Sub Gerencia de Logística realizara la cotización de la contratación o adquisición requerida.
- d) La Sub Gerencia de Logística solicitara a la Sub Gerencia de Presupuesto la certificación presupuestal.
- e) Otorgada la certificación presupuestal la Sub Gerencia de Logística procederá a ejecutar la Contratación y/o Adquisición en forma directa.
- f) Para efectos de COMPROMISO DE PAGO la Sub Gerencia de Logística elaborara la respectiva Orden de Trabajo y/o Compra, con la respectiva recepción de bien y/o conformidad del servicio.

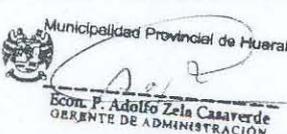
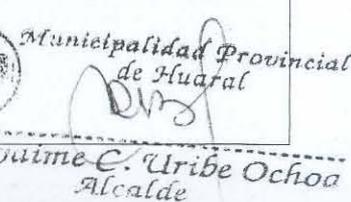
	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Econ. Pedro Adolfo Zela Casaverde	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Administración	Gerente Municipal	Alcalde Provincial
FECHA	Marzo 2011	Abril 2011	Abril 2011
FIRMA	 Municipalidad Provincial de Huaral Econ. P. Adolfo Zela Casaverde GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Municipalidad Provincial de Huaral Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL "Gerencia Municipal"	ABRIL 2011
	DIRECTIVA N° 004-2011-MPH/GM "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"	2 de 2
	Procedimiento para las Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, Consultorías y Obras (Directas)	Versión N° 01

FLUJOGRAMA

Unidades Orgánicas	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerencia de Logística
--------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------



	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Econ. Pedro Adolfo Zela Casaverde	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Administración	Gerente Municipal	Alcalde Provincial
FECHA	Marzo 2011	Abril 2011	Abril 2011
FIRMA	 Municipalidad Provincial de Huaral Econ. P. Adolfo Zela Casaverde GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Municipalidad Provincial de Huaral Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL "Gerencia Municipal"	ABRIL 2011
	DIRECTIVA N° 004-2011-MPH/GM "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"	1 de 4
	Procedimiento para las Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, Consultorías y Obras	Versión N° 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos para las Contrataciones y Adquisiciones realizadas por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación a todas las Unidades Orgánicas involucradas en las Contrataciones y Adquisiciones que la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL realiza.

3. MARCO LEGAL

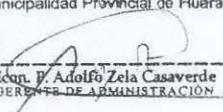
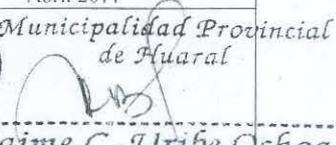
- ✓ Decreto Legislativo N° 1017 "Ley de Contrataciones del Estado".
- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 29626-Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.
- ✓ Las demás disposiciones legales vigentes que sean de aplicación.

4. AMBITO DE APLICACION

Se encuentran comprendidos dentro de los alcances del presente procedimiento, las adquisiciones de Bienes (equipos, repuestos, maquinarias, instrumentos, materiales de Oficina, Materiales de Impresión, Licencias, Software, etc.), contratación de servicios, Ejecuciones y Consultorías de Obras siempre y cuando superen las Tres (3) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de la adquisición o contratación.

5. DESCRIPCION

- a) Las áreas usuarias deberán considerar las actividades por ejecutar en el ejercicio por iniciarse y estimar sus necesidades de bienes y servicios, a fin de incorporarlas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el Presupuesto Institucional de Apertura.
- b) Los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y ejecuciones de obras serán atendidos por la Sub Gerencia de Logística siempre y cuando se encuentren comprendidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y en el Presupuesto Institucional de Apertura, salvo casos emergentes y no programados que procederán previa autorización de la Gerencia Municipal.
- c) Todos los Formularios Únicos de Requerimientos (FUR) serán autorizados por la Gerencia Municipal.
- d) Los Formularios Únicos de Requerimientos (FUR) remitidos a la Unidad de Logística por

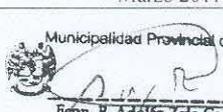
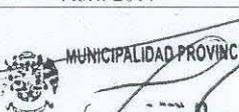
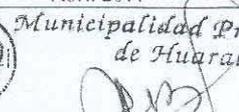
	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Econ. Pedro Adolfo Zela Casaverde	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Administración	Gerente Municipal	Alcalde Provincial
FECHA	Marzo 2011	Abril 2011	Abril 2011
FIRMA	 Municipalidad Provincial de Huaral  Econ. P. Adolfo Zela Casaverde GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	Municipalidad Provincial de Huaral   Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL "Gerencia Municipal"	ABRIL 2011
	DIRECTIVA N° 004-2011-MPH/GM "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"	2 de 4
	Procedimiento para las Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, Consultorías y Obras	Versión N° 01

concepto de Servicios y Consultorías de Obras tales como Elaboración de Estudios de Pre – Inversión, Elaboración de Expediente Técnico, Supervisión, Servicios de Terceros, Servicios Diversos entre otros servicios, deberán contar con los Términos de Referencia en físico y digital y a su vez se solicitará a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización Sistemas y Cooperación Internacional la certificación presupuestal respectiva, en caso de no contar con ello.

- e) Los Formularios Únicos de Requerimientos (FUR) remitidos a la Sub Gerencia de Logística por concepto de Ejecución de Obras deberán de adjuntar el expediente técnico aprobado en físico y digital con la certificación presupuestal respectiva.
- f) Los Formularios Únicos de Requerimientos (FUR), remitidos a la Sub Gerencia de Logística por concepto de adquisiciones de bienes deberá de contar con el detalle y las características del mismo y a su vez la Sub Gerencia de Logística solicitará a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización Sistemas y Cooperación Internacional la certificación presupuestal respectiva, en caso de no contar con ello.
- g) Dependiendo del Proceso de Selección la Sub Gerencia de Logística si lo amerita, realizará el respectivo resumen ejecutivo remitiendo a la Gerencia Municipal para su aprobación del expediente de contratación mediante Resolución Gerencial.
- h) Una vez aprobado el expediente de contratación se remitirá al Comité Especial para la elaboración de las bases administrativas quienes remitirán a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante Resolución Gerencial.
- i) Luego se convoca el proceso de selección a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), presentando el cronograma en donde se indica la fecha de convocatoria hasta su otorgamiento y/o consentimiento de la buena pro.
- j) Consentida la buena pro se le notifica al PROVEEDOR ganador donde se le indica que documentación debe entregar y plazo para la firma del CONTRATO.

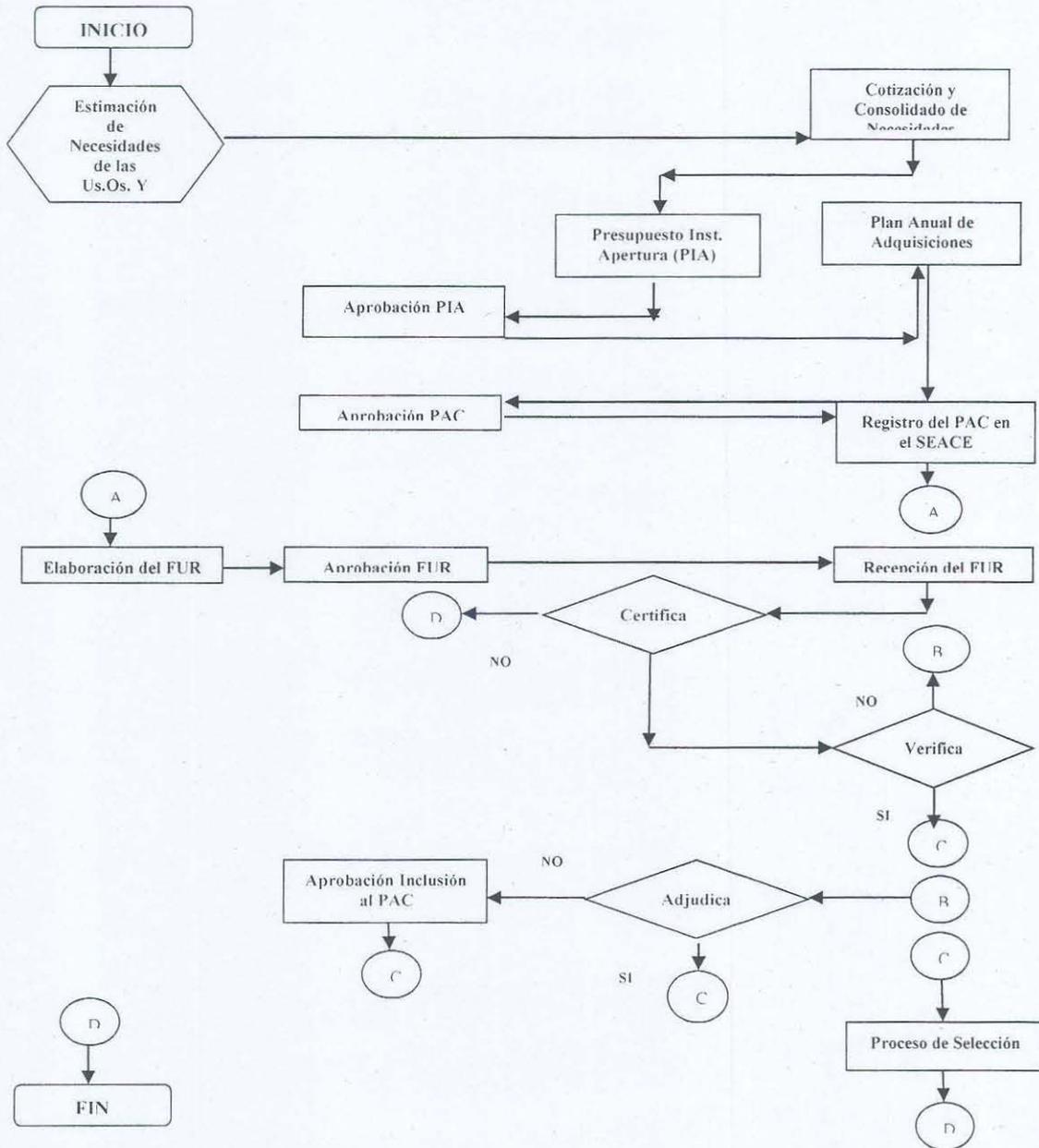
Huaral, marzo del 2011

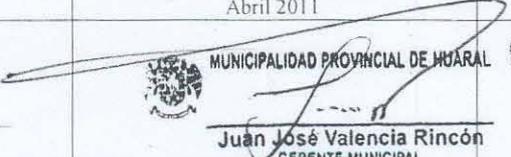
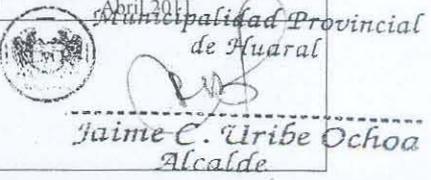
	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Econ. Pedro Adolfo Zela Casaverde	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Administración	Gerente Municipal	Alcalde Provincial
FECHA	Marzo 2011	Abril 2011	Abril 2011
FIRMA	 Municipalidad Provincial de Huaral Econ. P. Adolfo Zela Casaverde GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Municipalidad Provincial de Huaral Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL "Gerencia Municipal"	ABRIL 2011
	DIRECTIVA N° 004-2011-MPH/GM "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"	3 de 4
	Procedimiento para las Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, Consultorías y Obras	Versión N° 01

FLUJOGRAMA

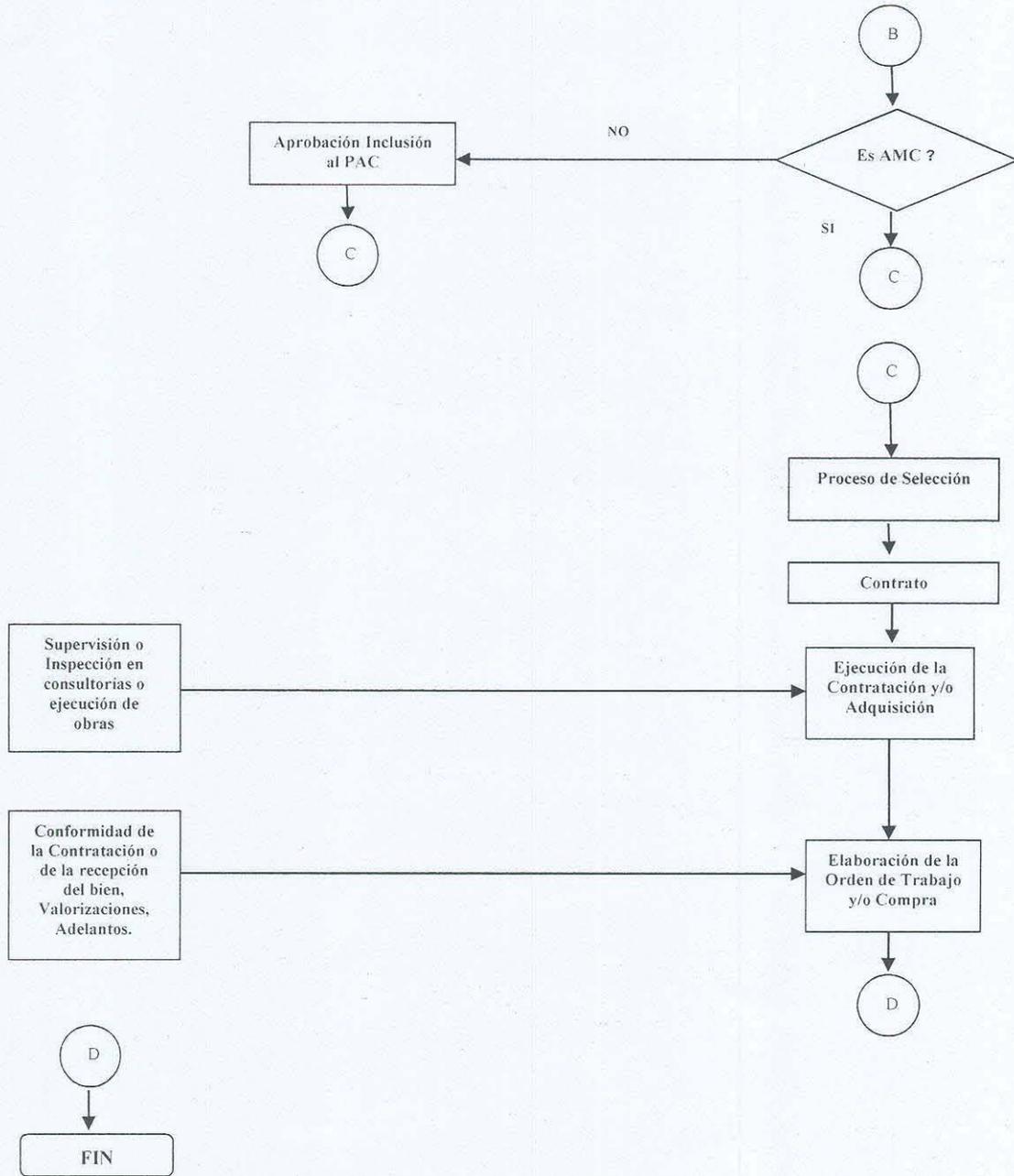
Unidades Orgánicas	Gerencia Municipal y/o Concejo Municipal	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerencia de Logística
--------------------	---	--------------------------------	---------------------------

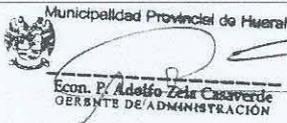
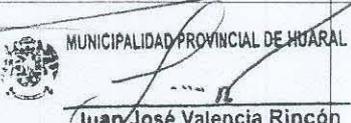
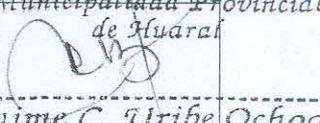


	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Econ. Pedro Adolfo Zela Casaverde	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Administración	Gerente Municipal	Alcalde Provincial
FECHA	Marzo 2011	Abril 2011	Abril 2011
FIRMA	 Municipalidad Provincial de Huaral Econ. P. Adolfo Zela Casaverde GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Municipalidad Provincial de Huaral Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL "Gerencia Municipal"	ABRIL 2011
	DIRECTIVA N° 004-2011-MPH/GM "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"	4 de 4
	Procedimiento para las Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, Consultorías y Obras	Versión N° 01

Unidades Orgánicas	Gerencia Municipal y/o Concejo Municipal	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerencia de Logística
--------------------	---	--------------------------------	---------------------------



	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Econ. Pedro Adolfo Zela Casaverde	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Administración	Gerente Municipal	Alcalde Provincial
FECHA	Marzo 2011	Abril 2011	Abril 2011
FIRMA	 Municipalidad Provincial de Huaral Econ. P. Adolfo Zela Casaverde GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Municipalidad Provincial de Huaral Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde