

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 038-2021-MPH-A

Huaraz, 30 de septiembre de 2021.

VISTOS: El informe N° 716-2021-MPH/GAF/SGA de fecha 25 de agosto de 2021, informe N° 108-2021-MPH-GPP/SGDI de fecha 14 de setiembre de 2021, informe legal N° 576-2021-MPH-GAJ de fecha 24 de setiembre de 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: *"Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante"*.

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades, reconoce que *"La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa"*, y que este ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley mediante decretos de alcaldía. Asimismo, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que: *"Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal"*.

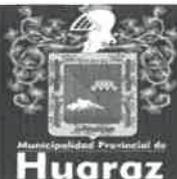
Que, el artículo 26° de la norma en comento, señala que *"La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y Sistema Peruano de Información Jurídica posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley"*.

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que *"No son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*.

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

Que, mediante informe N° 716-2021-MPH/GAF/SGA de fecha 25 de agosto de 2021, la Sub Gerente de Abastecimiento, solicita al Gerente de Planificación y Presupuesto la verificación y aprobación de la Directiva N° 011-2021-MPH-GPP/SGDI, denominado *"Directiva para la determinación del valor referencial y/o valor estimado para la contratación de bienes, servicios, servicios de consultoría y ejecución de obras de la Municipalidad Provincial de Huaraz"*.

Que, mediante informe N° 108-2021-MPH-GPP/SGDI de fecha 14 de setiembre del 2021, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, concluye que luego del estudio y análisis de la documentación adjunta, se observa que dicho documento de gestión remitido reúne los criterios establecidos en las normas que regula su formulación, siendo que el mismo servirá para optimizar y desarrollar los lineamientos, normas internas de la Subgerencia de Abastecimiento, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas. Finalmente, opina que resulta procedente tramitar el proyecto de Directiva N° 011-2021-MPH-GPP/SGDI, denominado *"Directiva para la determinación del valor referencial y/o valor estimado para la contratación de bienes, servicios, servicios de consultoría y ejecución de obras de la Municipalidad Provincial de Huaraz"*.



Que, mediante informe legal N° 576-2021-MPH-GAJ de fecha 24 de setiembre de 2021, el Gerente de asesoría jurídica, indica que de la verificación del proyecto de directiva antes mencionada, se encuentra acorde a la normatividad vigente, la misma que tiene como objeto establecer disposiciones complementarias que regulen el procedimiento para la obtención del valor estimado y/o valor referencial, a fin de optimizar la administración de los recursos financieros de la institución, en el marco de los principios que rigen a las contrataciones públicas que efectúe la Municipalidad Provincial de Huaraz. Siendo ello así, las Entidades que realicen las contrataciones deben efectuarlos de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, en razón de lo cual determinarán los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. En consecuencia, las Entidades pueden implementar mecanismos similares a los establecidos en la normativa de contrataciones del Estado. Finalmente, recomienda su aprobación por contar con sustento técnico y legal.

Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 011-2021-MPH-GPP/SGDI, denominada "Directiva para la determinación del valor referencial y/o valor estimado para la contratación de bienes, servicios, servicios de consultoría y ejecución de obras de la Municipalidad Provincial de Huaraz", la misma que en anexo forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto de Alcaldía, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sub Gerencia de Abastecimiento, y demás áreas competentes de esta Entidad Edil, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad (www.munihuaraz.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

ELISEO RORI MAUTINO ANGELES
ALCALDE

DNI N° 07200661

RMP



.....

“DIRECTIVA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL Y/O VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORIA Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”

.....



224 H6 91



DIRECTIVA N° 11 -2021-MPH-GPP/SGDI

“DIRECTIVA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL Y/O VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORIA Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”



I. OBJETIVO

Establecer disposiciones complementarias que regulen el procedimiento para la obtención del valor estimado y/o valor referencial, a fin de optimizar la administración de los recursos financieros de la institución, en el marco de los principios que rigen a las contrataciones públicas que efectúe la Municipalidad Provincial de Huaraz en aplicación de la Ley 30225, el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus respectivas modificatorias.



II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad constituirse en un instrumento de gestión permanente para establecer los criterios y lineamientos que permitan determinar el valor referencial y/o valor estimado a fin de atender los requerimientos para iniciar el procedimiento de contratación de bienes, la prestación de servicios, la prestación de servicio de consultoría y la ejecución de obras que efectúe la Municipalidad Provincial de Huaraz en el cumplimiento de sus funciones y a beneficio de la población de la Provincia en concordancia a los lineamientos legales correspondientes.



257 HES 80



234

III. ALCANCE

Las disposiciones sobre la determinación del valor estimado y/o valor referencial contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para el personal de la Sub Gerencia de Abastecimiento a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas que intervienen en la determinación del Valor de los procedimientos de selección que convoque la Municipalidad Provincial de Huaraz.



IV. BASE LEGAL

- ✦ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✦ D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✦ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✦ TUO de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".
- ✦ Decreto Supremo N° 350-2015-EF Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✦ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✦ Ley N° 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.

(*). Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

V. GLOSARIO

A continuación se establece un listado de definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en la presente directiva y servirán para la determinación del valor estimado y/o referencial según el objeto contractual:





- **Cotización:**

Documentación que indica el valor real de un bien o de un servicio requerido.

- **Especificaciones Técnicas:**

Descripciones elaboradas por el área usuaria sobre las características fundamentales de los bienes o suministro de bienes a contratar.

- **Estudio de posibilidades que ofrece el mercado:**

Sobre la base de las características técnicas definidas por el área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar los parámetros que delimitan la contratación.

- **Fuente de Información:**

Mecanismos de consulta que contienen datos útiles para satisfacer una demanda de información o conocimiento, para el caso, éstas pueden ser cotizaciones actualizadas, precios históricos, estructura de costos, información del SEACE. entre otros.

- **Metodología:**

Conjunto de métodos y mecanismos que se tomarán en cuenta para determinar el valor estimado y/o referencial durante el análisis del estudio de Indagaciones del Mercado.

- **Presupuesto:**

Cálculo anticipado del coste de una obra o un servicio.



est HPS WS



232

- **Términos de Referencia:**

Descripción elaborada por el área usuaria sobre las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y/o de consultoría.

- **Valor Estimado:**

Es el monto determinado por el órgano encargado de las contrataciones, a fin de establecer el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto la asignación de los recursos presupuestarios necesarios para la contratación de bienes y servicios.

Valor estimado, es el valor de los procesos consignados en el PAC. Este valor es producto de una indagación de precios.

- **Valor Referencial:**

Es el valor del proceso de selección, y es producto del estudio de posibilidades que ofrece el mercado. Este estudio se realiza en la fase de actos preparatorios.



VI. **DISPOSICIONES GENERALES**

6.1 **DEL PROCESO PARA EL INICIO DE INDAGACION DE MERCADO**

6.1.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento, debe verificar que el requerimiento efectuado por el área usuaria contenga las especificaciones técnicas, términos de referencia o información complementaria al expediente técnico de obra, de corresponder; y estos se ajusten a lo normado por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas específicas que emita el OSCE y otras entidades que tengan vinculación con el objeto de la contratación.





6.1.2 La Sub Gerencia de Abastecimiento procede con la indagación del mercado y verifica a través de cualquier mecanismo físico o electrónico que cree conveniente, la posibilidad de contar con proveedores de bienes y/o servicios y/o consultores de obras y/o ejecutores de obras que puedan atender lo requerido por las áreas usuarias, debiéndose identificar la pluralidad de postores y pluralidad de marcas, en caso corresponda.



6.1.3 La Sub Gerencia de Abastecimiento invita a cotizar a más de dos proveedores a través de un medio físico y/o electrónico (carta), debiendo dejar constancia de la fecha y la hora en que se generó dicha solicitud de cotización; asimismo, adjuntar obligatoriamente las especificaciones técnicas, términos de referencia o la información complementaria al expediente técnico de obra con sus respectivos requisitos de calificación que impliquen la contratación eficiente del requerimiento; en el caso de ejecuciones de obra: el valor referencial se sujeta al Presupuesto de Obra contenido en el Expediente Técnico elaborado por el especialista en la materia.



6.1.4 Adicionalmente a los documentos adjuntos descritos en el párrafo precedente, se adjuntará un formato de cotización o formato modelo de propuesta económica (Anexo 01 ó 02) en archivo digital o físico, los mismos que deberán ser llenados y firmados por la persona o por el representante legal de la empresa que se le invita a cotizar, adjuntando dicha información como documento obligatorio que formará parte de su cotización.



6.1.5 Las cotizaciones presentadas por parte de los proveedores se debe consignar y registrar mínimamente la fecha de recepción por





parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento; asimismo, debe constatar que las cotizaciones incluyan todos los componentes y condiciones aplicables al objeto contractual y la identificación oportuna del proveedor como son denominación o razón social, número de RUC, dirección, teléfonos y contacto, como también datos del cotizador.



6.1.6 El Especialista de Contrataciones efectúa el estudio de indagaciones de mercado y determina el valor estimado o referencial de la contratación con el fin de establecer el tipo de procedimiento de selección correspondiente, debiendo remitir el estudio de indagaciones de mercado al Sub Gerente de Abastecimiento para su aceptación, a fin de proceder a gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios; para tal efecto debe considerar todos los conceptos que le sean aplicables, conforme al mercado específico del bien, servicio u obra a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos.



6.1.7 Para la determinación del valor estimado o referencial, la Sub Gerencia de Abastecimiento está facultada para solicitar el apoyo que requiera del área técnica o usuaria, las que estarán obligadas a brindarla bajo responsabilidad.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De las Cotizaciones.- Las cotizaciones actualizadas son consideradas obligatoriamente como una fuente de información primaria para determinar el valor estimado o referencial, para el caso deberá considerarse lo siguiente:



7.1.1 La solicitud de cotizaciones debe dirigirse a personas naturales

218 170 43



229

o jurídicas, con RUC activo y habido, que se dediquen a las actividades materia del objeto de la contratación previamente identificada a través de la ficha RUC que se visualiza en la página web de la SUNAT – consulta RUC y facultativamente de su verificación activo en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.



7.1.2 Las solicitudes de cotización se realiza, en lo posible, en forma simultánea, pudiendo emplear diversos medios; en general, se realiza a través de correo electrónico o mediante notificación personal documentaria (Carta), adjuntando copia simple de las especificaciones técnicas o los términos de referencia con sus respectivos requisitos de calificación. Debe contarse con mecanismos para confirmar la fecha, hora y la persona encargada de la recepción.

7.1.3 Se debe indicar el nombre de la persona que solicita la cotización así como su correo electrónico, o correo institucional, de ser el caso; a fin de que los proveedores remitan sus respectivas cotizaciones como tambien sus consultas u observaciones.

7.1.4 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Abastecimiento, realizar el seguimiento de las solicitudes de cotización enviadas a los proveedores. Asimismo, en coordinación con el área usuaria, deberá absolver las consultas u observaciones que pudieran presentarse sobre las especificaciones técnicas o términos de referencia.

7.1.5 La totalidad de las solicitudes de cotización formuladas deberán ser incluidas en el Expediente de Contratación,

27-12-19



228

aunque éstas no hayan obtenido respuesta.

7.1.6 Los valores estimados o referenciales que los proveedores coticen deben incluir todos los tributos, impuestos, traslados y cualquier otro concepto que incida en el precio de los bienes o servicios requeridos.

7.1.7 En las cotizaciones remitidas por los proveedores, además de la información solicitada debidamente suscrita se deberá constatar que éstas consignen datos adicionales como la denominación o razón social, N° de RUC, correo electrónico, teléfono, dirección, nombre de contacto, cuenta CCI, entre otros.

7.2 De la Indagación de Mercado.- El especialista de Contrataciones debe tener en consideración las alternativas existentes según al nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata, mejoras en las condiciones de venta, garantías y otros beneficios adicionales ofrecidos por los cotizantes, así como también la vigencia tecnológica del objeto de la contratación, de corresponder; el estudio de mercado debe contemplar mínimamente la consulta de dos fuentes de Información; tales como: las cotizaciones actualizadas, datos históricos de la Entidad, datos históricos de entidades estatales cuyas contrataciones deben estar publicadas en el SEACE; otras fuentes de las que se pueda corroborar el costo de la prestación requerida.

7.3 Sobre las Precisiones para la Elaboración de la Indagación de Mercado.- se debe tomar en cuenta lo siguiente:

7.3.1 Evaluación del requerimiento y de las características técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios, así



8





como la estructura de costos para la contratación de servicios de consultoría de obra o el presupuesto de obra contenido en el expediente técnico de obra.

7.3.2 La indagación de Estudio del mercado debe indicar criterios, procedimientos y/o metodologías utilizados provenientes de las fuentes de información previamente identificadas, con la finalidad de determinar el valor estimado o referencial del procedimiento de selección, el Sistema de contratación y la modalidad de ejecución contractual, de corresponder; así como la identificación de mejoras a las especificaciones técnicas o términos de referencia y la existencia de prestaciones adicionales.



7.3.3 Deberá precisarse el plazo de entrega o plazo de ejecución que ofrece el Mercado.

7.3.4 Se Deberá verificar si las personas que presenten sus cotizaciones, se dediquen a la actividad comercial objeto de la contratación, sin discriminar si éstas son personas naturales o jurídicas y su experiencia se encuentre vinculada al sector público o privado..



7.4 De la Elaboración del Cuadro Comparativo.- El especialista de Contrataciones utiliza el Formato del Cuadro Comparativo para determinar el valor estimado o referencial (Anexo 03) establecido en la presente Directiva, debiendo cautelar el llenado de forma correcta e incluyendo todos los datos relevantes que incidan sobre una contratación eficiente; para el caso, deberá tener las siguientes consideraciones:



7.4.1 En los casos en que por la naturaleza del bien o servicio exista





la imposibilidad de consultar más de una (01) fuente de información, se debe sustentar tal situación documentadamente.

Cabe indicar que el cuadro comparativo deberá contener mínimo tres (3) ofertas.



7.4.2 En el caso de preverse la contratación de bienes y servicios con incidencia sobre una misma finalidad, se deberá determinar el objeto de la contratación en base al que obtenga mayor índice de participación porcentual; es decir, si a efectos de analizar el requerimiento con las cotizaciones se observa que el costo de los bienes es mayor, deberá iniciarse un procedimiento por la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución contractual denominada "LLAVE EN MANO"; en caso de ser mayor el valor de la prestación del servicio, deberá iniciarse un procedimiento de contratación de servicios "A TODO COSTO", que incluya todos los bienes necesarios para su implementación.



7.4.3 Podrá agruparse la contratación de varios ITEM's en Paquete, para lo cual el cuadro comparativo deberá consignar y evaluar cada componente que conforme el paquete; a fin de establecer correctamente el valor estimado o referencial de la contratación.



7.4.4 Una vez culminado con el llenado del cuadro comparativo para determinar el valor estimado o referencial de la contratación, se deberá formular el respectivo Informe de indagación de mercado dirigido a la Sub Gerencia de Abastecimiento, cuyo responsable deberá verificar el mismo y otorgar la conformidad del estudio, devolviéndolo e incluyendo su aceptación agregando su Visto Bueno y/o incluyendo un



249 1220 11



documento escrito comunicando su conformidad.

7.4.5 Los informes de la indagación de mercado para atender los requerimientos de bienes y servicios, incluyendo los servicios de consultoría de obra, serán suscritos por el especialista de Contrataciones, con la conformidad del Sub Gerente de Abastecimiento antes de solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario y/o la previsión de recursos financieros.



7.5 De la Determinación del Valor Estimado o Referencial.- el especialista de Contrataciones, al momento de elaborar el estudio de indagación del mercado debe consultar mínimamente dos de las siguientes fuentes:

7.5.1 Cotizaciones.- Obtenidos a través de cartas físicas y/o correos electrónicos y/o páginas Web y/o catálogos, entre otros. Debe provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes cuando corresponda.

7.5.2 Precios Históricos del SEACE.- Obtenidos a través de las consultas realizadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), respecto de valores adjudicados (con buena pro consentida) por Entidades del Sector Público, distintos a la Municipalidad Provincial de Huaraz.

7.5.3 Precios Históricos de la Entidad.- Obtenidos a través de la consulta de las contrataciones efectuadas respecto al requerimiento de un bien o servicio de igual o similar característica, pudiendo ser de procedimientos de selección anteriores u órdenes de compra o servicios respectivamente.





Asimismo, en cuanto a los precios históricos se deberá tener en cuenta también los datos reportados por el SIGA.

7.5.4 Otras Fuentes.- Adicionalmente cuando corresponda se podrá consultar la siguiente información técnica que conlleve a la aproximación del costo del bien o servicio a contratar:

- Estructura de costos, remitida por el área usuaria y que contenga precios actualizados.
- Informes técnicos: elaborados por profesionales expertos independientes, con reconocida experiencia en el tipo de bien o servicio a contratar.
- Información de otras instituciones privadas: recogida a través de medios masivos de comunicación tales como: diarios de amplia circulación, fabricantes, portales Web, páginas amarillas, revistas especializadas, catálogos.
- Otros que sustente el especialista.



7.5.5 La Sub Gerencia de Abastecimiento debe determinar el Valor Estimado o Referencial y definir las metodologías que garanticen las estimaciones adecuadas, que permitan realizar las contrataciones a precios competitivos cautelando los recursos del estado sin otorgar beneficios a determinados proveedores, guardando criterios que garanticen la obtención de Productos de calidad propiciando la mayor concurrencia de postores a los procedimientos de selección.



7.5.6 El valor estimado o referencial del procedimiento de selección es único y debe incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que puedan





incidir sobre el valor de los bienes y/o servicios a contratar.

7.5.7 La Sub Gerente de Abastecimiento, teniendo en cuenta lo regulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, puede convenir en agrupar los requerimientos de bienes o servicios en paquetes, cuando considere que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas.



7.5.8 El valor estimado o referencial se determina en base a la información obtenida de la indagación de mercado pudiendo utilizar dos o varias fuentes de información obtenidas, utilizándose cualquiera de las siguientes metodologías:

- Precio Promedio: Es la suma de los valores obtenidos entre la cantidad de fuentes que emiten cada valor, en caso exista un valor que distorcionen el promedio (excesivamente altos o excesivamente bajos), estos no se deberan considerar.
- Menor Valor: Se considerará el menor valor obtenido, siempre que no difiera demasiado de los demás.
- Cualquier otro criterio razonable, el cual va depender de las particularidades del bien o servicio a contratar.



En todos los casos, en el informe de indagación mercado o resumen ejecutivo y el cuadro comparativo deberá indicar la metodología aplicada, que debe incluir por lo menos dos (02) fuentes consultadas.

7.5.9 Solo en el caso que resulte desierto un procedimiento de selección y que al mismo tiempo se determine que el valor estimado o referencial fue la causalidad, se deberá desarrollar



211 103 20



202

nuevamente un estudio de indagaciones de mercado para establecer un nuevo valor; para tal efecto, se deberá contar con una nueva aprobación del mencionado Expediente de Contratación.



7.5.10 En el caso de ejecución de obras, el Valor Referencial será el que ha sido determinado en el presupuesto de obra incluido en el Expediente Técnico de la obra aprobado. La Sub Gerencia de Estudios e Ingeniería o el consultor de obra que elabora el Expediente Técnico, realizará las indagaciones de mercado para obtener el análisis de precios unitarios por cada partida y sub partida, considerando los insumos requeridos, las cantidades, precios o tarifas, gastos generales variables y fijos, la utilidad y los costos por supervisión de obra en caso de corresponder. Adicionalmente, debe contar con el expediente técnico aprobado por la Gerencia y/o dependencia correspondiente, su viabilidad en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y el documento que acredite la disponibilidad presupuestal.



7.5.11 El presupuesto de obra debe estar suscrito por los consultores o servidores públicos que lo elaboraron, evaluaron y/o aprobaron, según corresponda.



7.5.12 El valor referencial para convocar un procedimiento de selección de obra no puede tener una antigüedad mayor a los Nueve (9) meses, contados desde la fecha de determinación del presupuesto de obra para la ejecución de obras, o del presupuesto de consultoría de obra para Servicios de Consultoría de Obra, el mismo que se puede actualizar antes



224 182 224



221

de la convocatoria

7.5.13 En el caso de consultoría de obras, el área usuaria debe proporcionar obligatoriamente los componentes o rubros, a través de una estructura que permita a la Sub Gerencia de Abastecimiento determinar el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La presente Directiva entra en vigencia al primer día hábil del mes siguiente de su aprobación.

9.2 El OSCE establecerá directivas, opiniones pronunciamientos y comunicados que deberá cautelar la presente directiva, debiendo adicionarse lo normado por dicho organismo.

9.3 Lo no previsto en la presente directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes que rigen sobre la administración pública.

9.4 La Sub Gerencia de Informática; se encargará de su difusión a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

IX. RESPONSABILIDADES

a. Son responsables del cumplimiento de la presente directiva. todos los órganos y unidades orgánicas vinculadas a los procedimientos de contratación de bienes, servicios o ejecución de obras que ejecute la Municipalidad Provincial de Huaraz.





b. La Gerencia Municipal es el órgano encargado de supervisar la correcta implementación y aplicación de la presente directiva.



8

c. La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable de la implementación, funcionamiento y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

d. La Sub Gerencia de Abastecimiento tiene la obligación de utilizar la presente directiva antes de iniciar el método de contratación respectivo para las contrataciones que se encuentren Inmersas bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus debidas modificatorias.

Las normas y procedimientos contenidos en la presente Directiva, será de conocimiento y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de todos los funcionarios de las distintas unidades orgánicas y de apoyo, que tengan que ver directa e indirectamente con la adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras.

8



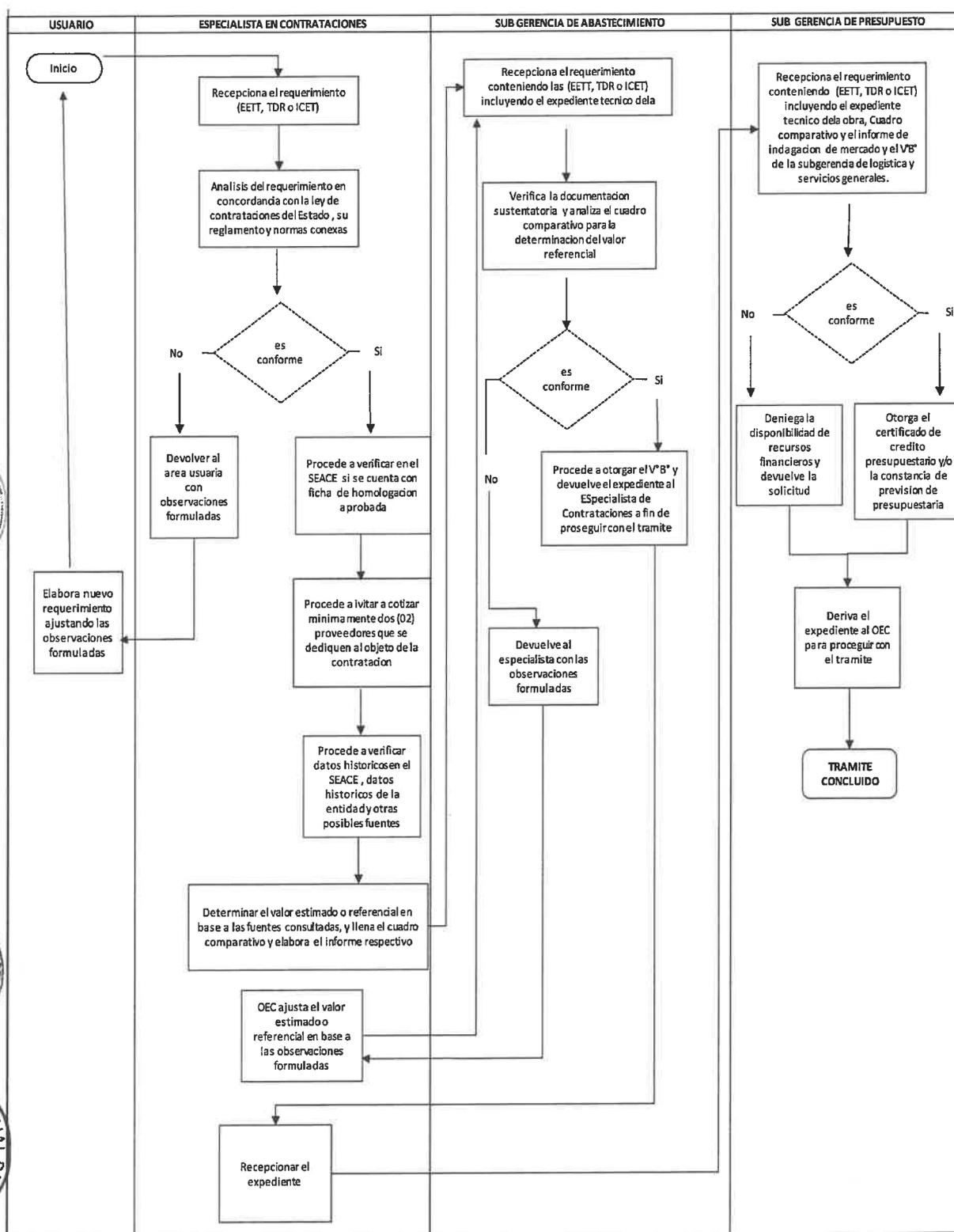


X. ANEXOS

- ✦ **Flujograma**
- ✦ **Anexo 01: Formato de Modelo de Propuesta Económica – Bienes**
- ✦ **Anexo 02: Formato de Modelo de Propuesta Económica – Servicios**
- ✦ **Anexo 03: Modelo de Cuadro Comparativo**



FLUJOGRAMA:



2016
217
33
98

ANEXO 01

FORMATO DE MODELO DE PROPUESTA ECONOMICA – BIENES

CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA

Huaraz, (INDICAR FECHA)

Señores:

Sub Gerencia de Logística
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Presente.-

Referencia:

CONTRATACION DE (Señalar la Denominación de Contratación)

De mi mayor consideración.

En calidad de postor, luego de haber examinado las especificaciones técnicas, proporcionados por sub gerencia de logística de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, declaro conocer todas las condiciones existentes, por el cual señalo, a los cuales me momento en su integridad. Para ello, remito mi propuesta económica de acuerdo al siguiente detalle:



ITEM	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN	P.U. INCLUIDO IGV S/.	PRECIO TOTAL INCLUIDO IGV S/.

INFORMACION ADICIONAL:

PLAZO DE ENTREGA :	SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS
LUGAR DE ENTREGA :	
GARANTIA DEL BIEN :	SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS
MARCA /MODELO :	
PROCEDENCIA: SI FUERA EL CASO	
AÑO DE FABRICACION: SI FUERA EL CASO	
VALIDEZ DE LA OFERTA :	
FORMA DE PAGO :	SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS
DENOMINACION O RAZON SOCIAL :	
NUMERO DE RUC :	
NOMBRE DEL CONTACTO :	
CORREO ELECTRONICO:	
TELEFONO/CELULAR:	

Atentamente,



.....
Firma y sello del representante legal
Nombre /Razón social

ANEXO 02

FORMATO DE MODELO DE PROPUESTA ECONOMICA - SERVICIOS

CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA

Huaraz,

Señores:

Sub Gerencia De Logística

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Presente.-**Referencia:**

CONTRATACION DE (Señalar la Denominación de Contratación)

De mi mayor consideración.

En calidad de postor, luego de haber examinado las especificaciones técnicas, proporcionados por sub gerencia de logística de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, declaro conocer todas las condiciones existentes, por el cual señalo, a los cuales me momento en su integridad. Para ello, remito mi propuesta económica de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PRECIO TOTAL INCLUIDO IGV S/

INFORMACION ADICIONAL:

PLAZO DE ENTREGA :	SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA
LUGAR DEL SERVICIO :	SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA
GARANTIA DEL SERVICIO :	SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA
VALIDEZ DE LA OFERTA :	
FORMA DE PAGO :	
DENOMINACION O RAZON SOCIAL	
NUMERO DE RUC :	
DIRECCION :	
NOMBRE DEL CONTACTO:	
CORREO ELECTRONICO:	
TELEFONO/CELULAR:	

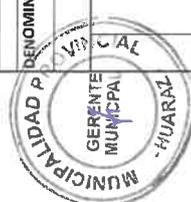
Atentamente,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre /Razón social

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:



DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD				VALOR REFERENCIAL (V.R.)		
			NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	RUC	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	RUC	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ÍTEM
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE MARCA MODELO PROCEDENCIA LÍNEA DE FABRICACIÓN GARANTÍA COMERCIAL PLAZO DE ENTREGA FORMA DE PAGO MONEDA DE LA FUENTE MONEDA UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE TIPO DE CAMBIO QUE SE USA CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERA LA SOLICITUD FECHA DE RECEPCIÓN PROVEEDOR SE DEDICA AL COMERCIO DE LA CONTRATACIÓN LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ÍTEM CUMPLE CON LOS ÍTEM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO SE TOMÓ EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL													
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS													



204
212
96

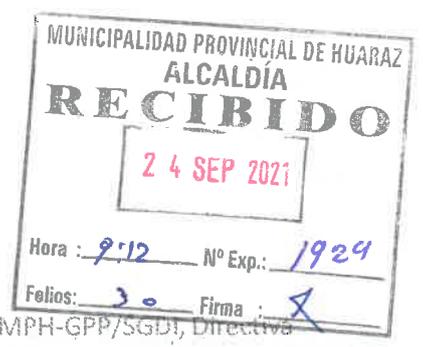
203
214
#

Exp. 24341-1

Municipalidad Provincial de Huaraz



INFORME LEGAL N° 576-2021-MPH-GAJ



AL : Sr. ELISEO RORI MAUTINO ANGELES
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

DEL : Abog. ALVARO DIESTRA VIVAR
Gerencia de Asesoría Jurídica.

ASUNTO : Opinión legal sobre el proyecto de Directiva N° 011-2021-MPH-GPP/SGDI, Directiva para la determinación del valor referencial y/o valor estimado para la contratación de bienes, servicios de consultoría y ejecución de obras de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

REFERENCIA : Informe N° 108-2021-MPH-GPP/SGDI, de fecha 14 de setiembre del 2021.

FECHA : Huaraz, 23 de setiembre de 2021.

Es grato dirigirme a Usted expresándole un cordial saludo y en atención al documento de la referencia, informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1. Informe N° 108-2021-MPH-GPP/SGDI, de fecha 14 de setiembre del 2021¹, mediante el cual, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, remite el proyecto de Directiva N° 011-2021-MPH-GPP/SGDI, Directiva para la determinación del valor referencial y/o valor estimado para la contratación de bienes, servicios de consultoría y ejecución de obras de la Municipalidad Provincial de Huaraz; instrumentos de gestión, para opinión legal.

II. ANÁLISIS FÁCTICO Y LEGAL:

2.1 El numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que, no son actos administrativos "los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".

2.2 Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la entidad. Así pues, y en concordancia con ello, el artículo 6° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades reconoce que "La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa" y que éste ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la ley mediante decretos de alcaldía.

¹ A fs. 27 y 28.



207 29
213
94



Municipalidad Provincial de Huaraz

Huaraz, Perú 2019

- 2.3 De acuerdo a lo estipulado en el artículo 26° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y Sistema Peruano de Información Jurídica posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley."
- 2.4 Del contenido del PROYECTO DE DIRECTIVA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL Y/O VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, se verifica que se encuentra acorde a la normatividad vigente; la misma que tiene como objeto establecer disposiciones complementarias que regulen el procedimiento para la obtención del valor estimado y/o valor referencial, a fin de optimizar la administración de los recursos financieros de la institución, en el marco de los principios que rigen a las contrataciones públicas que efectúe la MPH. Siendo ello así, las Entidades que realicen las contrataciones deben efectuarlos de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, en razón de lo cual determinarán los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. En consecuencia, las Entidades pueden implementar mecanismos similares a los establecidos en la normativa de contrataciones del Estado.
- 2.5 Verificado el referido proyecto normativo, se advierte que, se encuentra elaborado de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia; en consecuencia, resulta PROCEDENTE su aprobación, por contar con sustento técnico y legal.

III. RECOMENDACIÓN

Por las consideraciones expuestas; esta Gerencia de Asesoría Jurídica **RECOMIENDA:**

- 3.1 **APROBAR**, mediante decreto de alcaldía, el proyecto de Directiva N° 011-2021-MPH-GPP/SGDI, Directiva para la determinación del valor referencial y/o valor estimado para la contratación de bienes, servicios de consultoría y ejecución de obras de la Municipalidad Provincial de Huaraz, debiendo tener en consideración que se estima declarar PROCEDENTE la aprobación, por contar con sustento técnico y legal.
- 3.2 Se **TENGA EN CONSIDERACIÓN** las denominaciones de los nombres de las directivas precisadas en el presente informe legal.

Atentamente;

KYGM/Abogada.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

[Firma]

ALVARO DIESTRA VIVAR
ABOGADO
Reg. CAL. 20495



Exp. 24341-0

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

INFORME N° 108-2021-MPH-GPP/SGDI

AL : Lic. MARTIN SANTIAGO PAIS LECTOR
Gerente de Planificación y Presupuesto de la MPH.

ASUNTO : Opinión Técnica Directiva para la determinación del valor referencial y/o valor estimado para la contratación de bienes, servicios, servicios de consultoría y ejecución de obras de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

REFERENCIA : Informe Administrativo N°341-2021-MPH-GAJ
Carta N°001-2021/GJMA
Informe N°704-2021-MPH/GAF/SGA.
Informe N°716-2021-MPH/GAF/SGA.

FECHA : Huaraz, 14 de setiembre de 2021.



Tengo el agrado de dirigirme a Usted; y en atención al documento de la referencia expresado por la gerencia de Asesoría Jurídica, se procede con la individualización de las Directivas remitidas mediante Informe N° 095-2021-MPH-GPP/SGDI; En este sentido se emite opinión técnica respecto del proyecto: "Directiva para la determinación del valor referencial y/o valor estimado para la contratación de bienes, servicios, servicios de consultoría y ejecución de obras de la Municipalidad Provincial de Huaraz"; remitido por la subgerencia de Abastecimiento; Informe que lo realizo en los siguientes términos:

1. ANTECEDENTES:

- a. Que, con fecha 04 de junio del 2021, se emitió la Orden de servicio N°1158-2021, entre la Municipalidad Provincial de Huaraz, y de otra parte Mata Ángeles Gina Judith, con RUC N°10412651044, para que desarrolle la formulación de un manual de procedimientos y tres directivas para la Subgerencia Abastecimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- b. Que, mediante Carta N°001-2021/GJMA, de fecha 24 de junio del 2021, El Consultor conforme a la Orden de servicio N°1158-2021, procede con remitir los proyectos de directiva requeridos, entre ellos la Directiva N°011-2021-MPH-GPP/SGDI, denominado "Directiva para la determinación del valor referencial y/o valor estimado para la contratación de bienes, servicios, servicios de consultoría y ejecución de obras de la Municipalidad Provincial de Huaraz".
- c. Que, mediante Informe N°704-2021-MPH/GAF/SGA, la subgerencia de Abastecimiento otorga conformidad por el servicio prestado al consultor; Asimismo mediante Informe N°716-2021-MPH/GAF/SGA, solicita a esta subgerencia entre otros, la verificación y aprobación de la "Directiva para la determinación del valor referencial y/o valor estimado para la contratación de bienes, servicios, servicios de consultoría y ejecución de obras de la Municipalidad Provincial de Huaraz".

2. BASE LEGAL:

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 27972 · Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS · que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- 2.4. Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la política Nacional de integridad y lucha contra la corrupción.

C/c
Archivo



- 2.5. Ley N° 27815, Ley de Código de ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 2.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 2.7. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 2.8. Decreto supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

3. ANÁLISIS:

- 3.1. Que el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala “Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”; disposición concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, la misma que agrega “Que la autonomía que la Constitución reconoce a las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”.
- 3.2. Que, de acuerdo al ROF vigente de la Municipalidad Provincial de Huaraz aprobado con Ordenanza Municipal N° 11-2014-MPH, en su artículo 80 inc. f, sobre las funciones de la sub gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto señala “Formular coordinar y desarrollar técnicamente el proceso de actualización de los documentos técnicos normativos de gestión institucional (...)”
- 3.3. Que, las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. De esa manera, a partir de una norma general, la directiva interna regula el procedimiento a seguir a nivel de la municipalidad.

4. CONCLUSIONES:

- 4.1. Que, es de referir que dentro del proceso de modernización de la gestión del Estado, resulta necesaria la implementación de documentos de gestión como las directivas que coadyuven a dicho proceso; Por tanto respecto del proyecto de Directiva N° 011-2021-MPH-GPP/SGDI, denominado “Directiva para la determinación del valor referencial y/o valor estimado para la contratación de bienes, servicios, servicios de consultoría y ejecución de obras de la Municipalidad Provincial de Huaraz”, es de precisar que del estudio y análisis de la documentación adjunta, se observa que dicho documento de gestión remitido, reúne los criterios establecidos en las normas que regulan su formulación, siendo que los mismos servirán para optimizar y desarrollar los lineamientos, normas internas de la subgerencia de Abastecimiento, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huaraz; En este sentido se deberá remitir el presente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su informe legal y trámite correspondiente.

5. OPINIÓN:

Que, por las consideraciones antes expuestas, esta Subgerencia es de opinión:

- 5.1. Que, resulta procedente tramitar el Proyecto de Directiva N° 011-2021-MPH-GPP/SGDI, denominado “Directiva para la determinación del valor referencial y/o valor estimado para la contratación de bienes, servicios, servicios de consultoría y ejecución de obras de la Municipalidad Provincial de Huaraz”;
- 5.2. Que, previamente se deberá remitir el presente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su informe legal y trámite correspondiente.

Es cuanto informo a Usted, para su conocimiento y fines.

Atentamente;



Lic. Martín Santiago País Lector
Sub Gerente de Desarrollo Institucional de la MPH (e)

C/c
Archivo

DIRECTIVA N° 011-2021-MPH-GPP/SGDI

.....

“DIRECTIVA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL Y/O VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORIA Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”

.....


CPC. Gina Judith Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

DIRECTIVA N° 011-2021-MPH-GPP/SGDI

**“DIRECTIVA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL
Y/O VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACION DE BIENES,
SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORIA Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”**

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones complementarias que regulen el procedimiento para la obtención del valor estimado y/o valor referencial, a fin de optimizar la administración de los recursos financieros de la institución, en el marco de los principios que rigen a las contrataciones públicas que efectúe la Municipalidad Provincial de Huaraz en aplicación de la Ley 30225, el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus respectivas modificatorias.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad constituirse en un instrumento de gestión permanente para establecer los criterios y lineamientos que permitan determinar el valor referencial y/o valor estimado a fin de atender los requerimientos para iniciar el procedimiento de contratación de bienes, la prestación de servicios, la prestación de servicio de consultoría y la ejecución de obras que efectúe la Municipalidad Provincial de Huaraz en el cumplimiento de sus funciones y a beneficio de la población de la Provincia en concordancia a los lineamientos legales correspondientes.


CPC. Gina Judith Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

III. ALCANCE

Las disposiciones sobre la determinación del valor estimado y/o valor referencial contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para el personal de la Sub Gerencia de Abastecimiento a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas que intervienen en la determinación del Valor de los procedimientos de selección que convoque la Municipalidad Provincial de Huaraz.

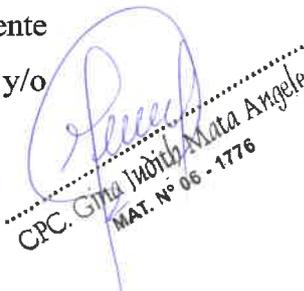
IV. BASE LEGAL

- ✚ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✚ D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✚ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✚ TUO de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".
- ✚ Decreto Supremo N° 350-2015-EF Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✚ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✚ Ley N° 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.

(*) Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

V. GLOSARIO

A continuación se establece un listado de definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en la presente directiva y servirán para la determinación del valor estimado y/o referencial según el objeto contractual:


CPC. Gina Ivánh Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

19/6
2017
88

- **Cotización:**

Documentación que indica el valor real de un bien o de un servicio requerido.

- **Especificaciones Técnicas:**

Descripciones elaboradas por el área usuaria sobre las características fundamentales de los bienes o suministro de bienes a contratar.

- **Estudio de posibilidades que ofrece el mercado:**

Sobre la base de las características técnicas definidas por el área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar los parámetros que delimitan la contratación.

- **Fuente de Información:**

Mecanismos de consulta que contienen datos útiles para satisfacer una demanda de información o conocimiento, para el caso, éstas pueden ser cotizaciones actualizadas, precios históricos, estructura de costos, información del SEACE, entre otros.

- **Metodología:**

Conjunto de métodos y mecanismos que se tomarán en cuenta para determinar el valor estimado y/o referencial durante el análisis del estudio de Indagaciones del Mercado.

- **Presupuesto:**

Cálculo anticipado del coste de una obra o un servicio.


CPC. Gina Ivánh Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

- **Términos de Referencia:**

Descripción elaborada por el área usuaria sobre las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y/o de consultoría.

- **Valor Estimado:**

Es el monto determinado por el órgano encargado de las contrataciones, a fin de establecer el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto la asignación de los recursos presupuestarios necesarios para la contratación de bienes y servicios.

Valor estimado, es el valor de los procesos consignados en el PAC. Este valor es producto de una indagación de precios.

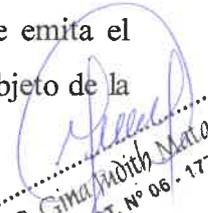
- **Valor Referencial:**

Es el valor del proceso de selección, y es producto del estudio de posibilidades que ofrece el mercado. Este estudio se realiza en la fase de actos preparatorios.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

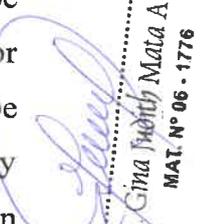
6.1 DEL PROCESO PARA EL INICIO DE INDAGACION DE MERCADO

6.1.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento, debe verificar que el requerimiento efectuado por el área usuaria contenga las especificaciones técnicas, términos de referencia o información complementaria al expediente técnico de obra, de corresponder; y estos se ajusten a lo normado por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas específicas que emita el OSCE y otras entidades que tengan vinculación con el objeto de la contratación.


CPC. Gina Judith Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

194
21
205

- 6.1.2 La Sub Gerencia de Abastecimiento procede con la indagación del mercado y verifica a través de cualquier mecanismo físico o electrónico que cree conveniente, la posibilidad de contar con proveedores de bienes y/o servicios y/o consultores de obras y/o ejecutores de obras que puedan atender lo requerido por las áreas usuarias, debiéndose identificar la pluralidad de postores y pluralidad de marcas, en caso corresponda.
- 6.1.3 La Sub Gerencia de Abastecimiento invita a cotizar a más de dos proveedores a través de un medio físico y/o electrónico (carta), debiendo dejar constancia de la fecha y la hora en que se generó dicha solicitud de cotización; asimismo, adjuntar obligatoriamente las especificaciones técnicas, términos de referencia o la información complementaria al expediente técnico de obra con sus respectivos requisitos de calificación que impliquen la contratación eficiente del requerimiento; en el caso de ejecuciones de obra: el valor referencial se sujeta al Presupuesto de Obra contenido en el Expediente Técnico elaborado por el especialista en la materia.
- 6.1.4 Adicionalmente a los documentos adjuntos descritos en el párrafo precedente, se adjuntará un formato de cotización o formato modelo de propuesta económico (Anexo 01 ó 02) en archivo digital o físico, los mismos que deberán ser llenados y firmados por la persona o por el representante legal de la empresa que se le invita a cotizar, adjuntando dicha información como documento obligatorio que formará parte de su cotización.
- 6.1.5 Las cotizaciones presentadas por parte de los proveedores se debe consignar y registrar mínimamente la fecha de recepción por parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento; asimismo, debe constatar que las cotizaciones incluyan todos los componentes y condiciones aplicables al objeto contractual y la identificación



CPC Gina Judith Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

oportuna del proveedor como son denominación o razón social, número de RUC, dirección, teléfonos y contacto, como también datos del cotizador.

6.1.6 El Especialista de Contrataciones efectúa el estudio de indagaciones de mercado y determina el valor estimado o referencial de la contratación con el fin de establecer el tipo de procedimiento de selección correspondiente, debiendo remitir el estudio de indagaciones de mercado al Sub Gerente de Abastecimiento para su aceptación, a fin de proceder a gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios; para tal efecto debe considerar todos los conceptos que le sean aplicables, conforme al mercado específico del bien, servicio u obra a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos.

6.1.7 Para la determinación del valor estimado o referencial, la Sub Gerencia de Abastecimiento está facultada para solicitar el apoyo que requiera del área técnica o usuaria, las que estarán obligadas a brindarla bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De las Cotizaciones.- Las cotizaciones actualizadas son consideradas obligatoriamente como una fuente de información primaria para determinar el valor estimado o referencial, para el caso deberá considerarse lo siguiente:

7.1.1 La solicitud de cotizaciones debe dirigirse a personas naturales o jurídicas, con RUC activo y habido, que se dediquen a las actividades materia del objeto de la contratación previamente identificada a través de la ficha RUC que se visualiza en la página web de la SUNAT – consulta RUC y facultativamente de su verificación activo en el Registro Nacional de

C.P.C. Gina Hórbiz Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

84
203

Proveedores – RNP.

- 7.1.2** Las solicitudes de cotización se realiza, en lo posible, en forma simultánea, pudiendo emplear diversos medios; en general, se realiza a través de correo electrónico o mediante notificación personal documentaria (Carta), adjuntando copia simple de las especificaciones técnicas o los términos de referencia con sus respectivos requisitos de calificación. Debe contarse con mecanismos para confirmar la fecha, hora y la persona encargada de la recepción.
- 7.1.3** Se debe indicar el nombre de la persona que solicita la cotización así como su correo electrónico, o correo institucional, de ser el caso; a fin de que los proveedores remitan sus respectivas cotizaciones como tambien sus consultas u observaciones.
- 7.1.4** Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Abastecimiento, realizar el seguimiento de las solicitudes de cotización enviadas a los proveedores. Asimismo, en coordinación con el área usuaria, deberá absolver las consultas u observaciones que pudieran presentarse sobre las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 7.1.5** La totalidad de las solicitudes de cotización formuladas deberán ser incluidas en el Expediente de Contratación, aunque éstas no hayan obtenido respuesta.
- 7.1.6** Los valores estimados o referenciales que los proveedores coticen deben incluir todos los tributos, impuestos, traslados y cualquier otro concepto que incida en el precio de los bienes o servicios requeridos.


CPC. Gimel Luñich Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

497
83
16
202

7.1.7 En las cotizaciones remitidas por los proveedores, además de la información solicitada debidamente suscrita se deberá constatar que éstas consignen datos adicionales como la denominación o razón social, N° de RUC, correo electrónico, teléfono, dirección, nombre de contacto, cuenta CCI, entre otros.

7.2 **De la Indagación de Mercado.-** El especialista de Contrataciones debe tener en consideración las alternativas existentes según al nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata, mejoras en las condiciones de venta, garantías y otros beneficios adicionales ofrecidos por los cotizantes, así como también la vigencia tecnológica del objeto de la contratación, de corresponder; el estudio de mercado debe contemplar mínimamente la consulta de dos fuentes de Información; tales como: las cotizaciones actualizadas, datos históricos de la Entidad, datos históricos de entidades estatales cuyas contrataciones deben estar publicadas en el SEACE; otras fuentes de las que se pueda corroborar el costo de la prestación requerida.

7.3 **Sobre las Precisiones para la Elaboración de la Indagación de Mercado.-** se debe tomar en cuenta lo siguiente:

7.3.1 Evaluación del requerimiento y de las características técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios, así como la estructura de costos para la contratación de servicios de consultoría de obra o el presupuesto de obra contenido en el expediente técnico de obra.

7.3.2 La indagación de Estudio del mercado debe indicar criterios, procedimientos y/o metodologías utilizados provenientes de las fuentes de información previamente identificadas, con la finalidad de determinar el valor estimado o referencial del procedimiento de selección, el Sistema de contratación y la

CPC Gina Judith Mata Angeles
MAY. N° 06 - 1776

modalidad de ejecución contractual, de corresponder; así como la identificación de mejoras a las especificaciones técnicas o términos de referencia y la existencia de prestaciones adicionales.

7.3.3 Deberá precisarse el plazo de entrega o plazo de ejecución que ofrece el Mercado.

7.3.4 Se Deberá verificar si las personas que presenten sus cotizaciones, se dediquen a la actividad comercial objeto de la contratación, sin discriminar si éstas son personas naturales o jurídicas y su experiencia se encuentre vinculada al sector público o privado..

7.4 De la Elaboración del Cuadro Comparativo.- El especialista de Contrataciones utiliza el Formato del Cuadro Comparativo para determinar el valor estimado o referencial (Anexo 03) establecido en la presente Directiva, debiendo cautelar el llenado de forma correcta e incluyendo todos los datos relevantes que incidan sobre una contratación eficiente; para el caso, deberá tener las siguientes consideraciones:

7.4.1 En los casos en que por la naturaleza del bien o servicio exista la imposibilidad de consultar más de una (01) fuente de información, se debe sustentar tal situación documentadamente.

Cabe indicar que el cuadro comparativo deberá contener mínimo tres (3) ofertas.

7.4.2 En el caso de preverse la contratación de bienes y servicios con incidencia sobre una misma finalidad, se deberá determinar el objeto de la contratación en base al que obtenga mayor índice de participación porcentual; es decir, si a efectos de analizar el requerimiento con las cotizaciones se

81
199

observa que el costo de los bienes es mayor, deberá iniciarse un procedimiento por la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución contractual denominada "LLAVE EN MANO"; en caso de ser mayor el valor de la prestación del servicio, deberá iniciarse un procedimiento de contratación de servicios "A TODO COSTO", que incluya todos los bienes necesarios para su implementación.

7.4.3 Podrá agruparse la contratación de varios ITEM's en Paquete, para lo cual el cuadro comparativo deberá consignar y evaluar cada componente que conforme el paquete; a fin de establecer correctamente el valor estimado o referencial de la contratación.

7.4.4 Una vez culminado con el llenado del cuadro comparativo para determinar el valor estimado o referencial de la contratación, se deberá formular el respectivo Informe de indagación de mercado dirigido a la Sub Gerencia de Abastecimiento, cuyo responsable deberá verificar el mismo y otorgar la conformidad del estudio, devolviéndolo e incluyendo su aceptación agregando su Visto Bueno y/o incluyendo un documento escrito comunicando su conformidad.

7.4.5 Los informes de la indagación de mercado para atender los requerimientos de bienes y servicios, incluyendo los servicios de consultoría de obra, serán suscritos por el especialista de Contrataciones, con la conformidad del Sub Gerente de Abastecimiento antes de solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario y/o la previsión de recursos financieros.

7.5 **De la Determinación del Valor Estimado o Referencial.**- el especialista de Contrataciones, al momento de elaborar el estudio de indagación del mercado debe consultar mínimamente dos de las siguientes fuentes:

J.P.C. Grima Jadhav Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

7.5.1 Cotizaciones.- Obtenidos a través de cartas físicas y/o correos electrónicos y/o páginas Web y/o catálogos, entre otros. Debe provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes cuando corresponda.

7.5.2 Precios Históricos del SEACE.- Obtenidos a través de las consultas realizadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), respecto de valores adjudicados (con buena pro consentida) por Entidades del Sector Público, distintos a la Municipalidad Provincial de Huaraz.

7.5.3 Precios Históricos de la Entidad.- Obtenidos a través de la consulta de las contrataciones efectuadas respecto al requerimiento de un bien o servicio de igual o similar característica, pudiendo ser de procedimientos de selección anteriores u órdenes de compra o servicios respectivamente.

Asimismo, en cuanto a los precios históricos se deberá tener en cuenta también los datos reportados por el SIGA.

7.5.4 Otras Fuentes.- Adicionalmente cuando corresponda se podrá consultar la siguiente información técnica que conlleve a la aproximación del costo del bien o servicio a contratar:

- Estructura de costos. remitida por el área usuaria y que contenga precios actualizados.
- Informes técnicos: elaborados por profesionales expertos independientes, con reconocida experiencia en el tipo de bien o servicio a contratar.
- Información de otras instituciones privadas: recogida a través de medio masivos de comunicación tales como: diarios de amplia circulación, fabricantes, portales Web, páginas amarillas, revistas especializadas, catálogos.

28 17
197

- Otros que sustente el especialista.

7.5.5 La Sub Gerencia de Abastecimiento debe determinar el Valor Estimado o Referencial y definir las metodologías que garanticen las estimaciones adecuadas, que permitan realizar las contrataciones a precios competitivos cautelando los recursos del estado sin otorgar beneficios a determinados proveedores, guardando criterios que garanticen la obtención de Productos de calidad propiciando la mayor concurrencia de postores a los procedimientos de selección.

7.5.6 El valor estimado o referencial del procedimiento de selección es único y debe incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que puedan incidir sobre el valor de los bienes y/o servicios a contratar.

7.5.7 La Sub Gerente de Abastecimiento, teniendo en cuenta lo regulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, puede convenir en agrupar los requerimientos de bienes o servicios en paquetes, cuando considere que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas.

7.5.8 El valor estimado o referencial se determina en base a la información obtenida de la indagación de mercado pudiendo utilizar dos o varias fuentes de información obtenidas, utilizándose cualquiera de las siguientes metodologías:

- Precio Promedio: Es la suma de los valores obtenidos entre la cantidad de fuentes que emiten cada valor, en caso exista un valor que distorcionen el promedio (excesivamente altos o excesivamente bajos), estos no se deben considerar.

CPC Gina Ingrid Mata Angélica
M.A. 18.06.1776

196
19

- Menor Valor: Se considerará el menor valor obtenido, siempre que no difiera demasiado de los demás.
- Cualquier otro criterio razonable, el cual va depender de las particularidades del bien o servicio a contratar.

En todos los casos, en el informe de indagación mercado o resumen ejecutivo y el cuadro comparativo deberá indicar la metodología aplicada, que debe incluir por lo menos dos (02) fuentes consultadas.

7.5.9 Solo en el caso que resulte desierto un procedimiento de selección y que al mismo tiempo se determine que el valor estimado o referencial fue la causalidad, se deberá desarrollar nuevamente un estudio de indagaciones de mercado para establecer un nuevo valor; para tal efecto, se deberá contar con una nueva aprobación del mencionado Expediente de Contratación.

7.5.10 En el caso de ejecución de obras, el Valor Referencial será el que ha sido determinado en el presupuesto de obra incluido en el Expediente Técnico de la obra aprobado. La Sub Gerencia de Estudios e Ingeniería o el consultor de obra que elabora el Expediente Técnico, realizará las indagaciones de mercado para obtener el análisis de precios unitarios por cada partida y sub partida, considerando los insumos requeridos, las cantidades, precios o tarifas, gastos generales variables y fijos, la utilidad y los costos por supervisión de obra en caso de corresponder. Adicionalmente, debe contar con el expediente técnico aprobado por la Gerencia y/o dependencia correspondiente, su viabilidad en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y el

CPC. Gina Judith Mata Angeles
M.A. 06.1776

documento que acredite la disponibilidad presupuestal.

- 7.5.11 El presupuesto de obra debe estar suscrito por los consultores o servidores públicos que lo elaboraron, evaluaron y/o aprobaron, según corresponda.
- 7.5.12 El valor referencial para convocar un procedimiento de selección de obra no puede tener una antigüedad mayor a los Nueve (9) meses, contados desde la fecha de determinación del presupuesto de obra para la ejecución de obras, o del presupuesto de consultoría de obra para Servicios de Consultoría de Obra, el mismo que se puede actualizar antes de la convocatoria
- 7.5.13 En el caso de consultoría de obras, el área usuaria debe proporcionar obligatoriamente los componentes o rubros, a través de una estructura que permita a la Sub Gerencia de Abastecimiento determinar el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La presente Directiva entra en vigencia al primer día hábil del mes siguiente de su aprobación.
- 9.2 El OSCE establecerá directivas, opiniones pronunciamientos y comunicados que deberá cautelar la presente directiva, debiendo adicionarse lo normado por dicho organismo.
- 9.3 Lo no previsto en la presente directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes que rigen sobre la administración pública.

- 9.4 La Sub Gerencia de Informática; se encargará de su difusión a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

IX. RESPONSABILIDADES

- a. Son responsables del cumplimiento de la presente directiva. todos los órganos y unidades orgánicas vinculadas a los procedimientos de contratación de bienes, servicios o ejecución de obras que ejecute la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- b. La Gerencia Municipal es el órgano encargado de supervisar la correcta implementación y aplicación de la presente directiva.
- c. La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable de la implementación, funcionamiento y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- d. La Sub Gerencia de Abastecimiento tiene la obligación de utilizar la presente directiva antes de iniciar el método de contratación respectivo para las contrataciones que se encuentren Inmersas bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus debidas modificatorias.

Las normas y procedimientos contenidos en la presente Directiva, será de conocimiento y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de todos los funcionarios de las distintas unidades orgánicas y de apoyo, que tengan que ver directa e indirectamente con la adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras.

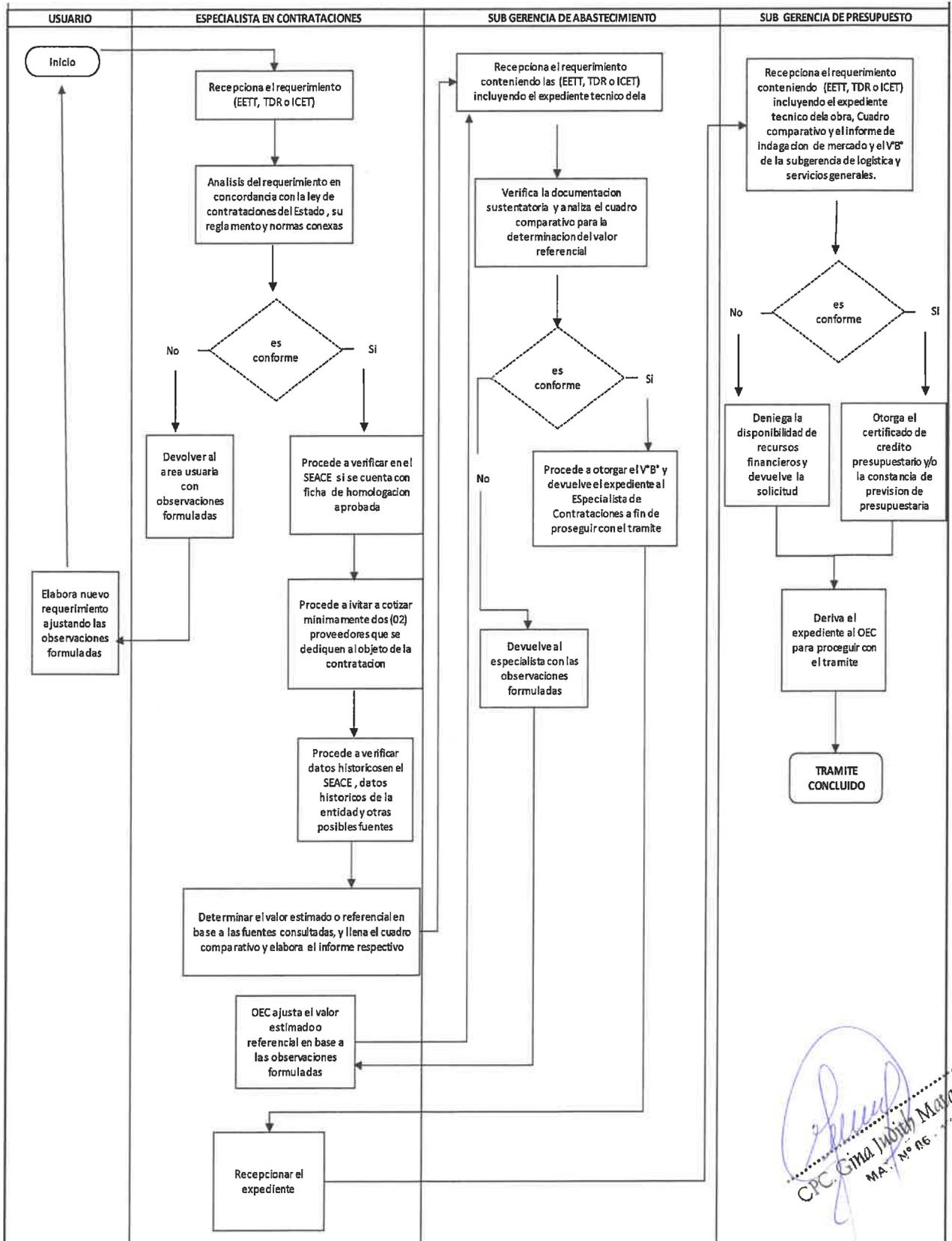

CPC. Gina Judith Mata Angeles
N.º... 45 06 - 1776

X. ANEXOS

- ✚ **Flujograma**
- ✚ **Anexo 01: Formato de Modelo de Propuesta Económica – Bienes**
- ✚ **Anexo 02: Formato de Modelo de Propuesta Económica – Servicios**
- ✚ **Anexo 03: Modelo de Cuadro Comparativo**


CPC Gina Ivonne Mata Angeles
MAG. N° 06 - 1776

FLUJOGRAMA:



[Handwritten Signature]
 CPC. Givya Judith Maya Ancoles
 M.A. N° 06 1118

ANEXO 01**FORMATO DE MODELO DE PROPUESTA ECONOMICA - BIENES****CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA**

Huaraz, (INDICAR FECHA)

Señores:Sub Gerencia de Logística
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**Presente.-****Referencia:**CONTRATACION DE *(Señalar la Denominación de Contratación)*

De mi mayor consideración.

En calidad de postor, luego de haber examinado las especificaciones técnicas, proporcionados por sub gerencia de logística de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, declaro conocer todas las condiciones existentes, por el cual señalo, a los cuales me momento en su integridad. Para ello, remito mi propuesta económica de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN	P.U. INCLUIDO IGV S/.	PRECIO TOTAL INCLUIDO IGV S/.

INFORMACION ADICIONAL:

PLAZO DE ENTREGA :	SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS
LUGAR DE ENTREGA :	
GARANTIA DEL BIEN :	SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS
MARCA /MODELO :	
PROCEDENCIA: SI FUERA EL CASO	
AÑO DE FABRICACION: SI FUERA EL CASO	
VALIDEZ DE LA OFERTA :	
FORMA DE PAGO :	SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS
DENOMINACION O RAZON SOCIAL :	
NUMERO DE RUC :	
NOMBRE DEL CONTACTO :	
CORREO ELECTRONICO:	
TELEFONO/CELULAR:	

Atentamente,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre /Razón social

(Firma)
CPC Gina Iveth Mata Angulo
M.A. N° 06 - 1776

ANEXO 02

FORMATO DE MODELO DE PROPUESTA ECONOMICA – SERVICIOS

CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA

Huaraz,

Señores:

Sub Gerencia De Logística
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZPresente.-Referencia:

CONTRATACION DE (Señalar la Denominación de Contratación)

De mi mayor consideración.

En calidad de postor, luego de haber examinado las especificaciones técnicas, proporcionados por sub gerencia de logística de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, declaro conocer todas las condiciones existentes, por el cual señalo, a los cuales me momento en su integridad. Para ello, remito mi propuesta económica de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PRECIO TOTAL INCLUIDO IGV S/

INFORMACION ADICIONAL:

PLAZO DE ENTREGA :	SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA
LUGAR DEL SERVICIO :	SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA
GARANTIA DEL SERVICIO :	SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA
VALIDEZ DE LA OFERTA :	
FORMA DE PAGO :	
DENOMINACION O RAZON SOCIAL	
NUMERO DE RUC :	
DIRECCION :	
NOMBRE DEL CONTACTO:	
CORREO ELECTRONICO:	
TELEFONO/CELULAR:	

Atentamente,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre /Razón social


CPC. Gina Judith Mata Angulo
M.A. 19 06 - 1776



Exp. 21012-3

108 70 88 9

Municipalidad Provincial de Huaraz

Huaraz, Páramo natural

INFORME ADMINISTRATIVO Nº 341 -2021-MPH-GAJ

AL : Lic. MARTÍN SANTIAGO PAIS LECTOR
Gerente de Planificación y Presupuesto.

DEL : Abog. ÁLVARO DIESTRA VIVAR
Gerente de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Solicito remita información

REFERENCIA : Informe N° 095-2021-MPH-GPP/SGDI, de fecha 27 de agosto del 2021.

FECHA : Huaraz, 08 de setiembre del 2021.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente, y en atención al documento de la referencia manifestarle lo siguiente:

- Mediante Informe N° 095-2021-MPH-GPP/SGDI, de fecha 27 de agosto del 2021, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, remite los Proyectos de Directiva: i) Directiva de registro y control del consumo de combustible de unidades vehiculares de la Municipalidad Provincial de Huaraz. ii) Directiva para la fiscalización posterior de los expedientes de contratación derivados de procesos de selección seguidos ante la Municipalidad Provincial de Huaraz. iii) Directiva para la determinación del valor referencial y/o valor estimado para la contratación de bienes, servicios, servicios de consultoría y ejecución de obras de la Municipalidad Provincial de Huaraz, para opinión legal y posterior aprobación.
- Sin embargo, al ser tres (03) directivas, estas deben contar cada una con el informe técnico correspondiente.
- Por consiguiente, previo a la emisión del informe legal, se requiere el informe por separado de cada uno de los proyectos de directiva.

Sin otro particular, me suscribo de Ud., reiterándole las muestras de consideración y estima personal.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ÁLVARO DIESTRA VIVAR
ABOGADO
Reg. CAL. 20495

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Para a: SGT

Para: Su Señoría

Evidencia legal

Folia: 09 SEP. 2021 Folia: 88



KYGM/Abogada.





Huaraz, Paraíso Natural.

"Año del Bicentenario de Perú 200 años de Independencia"

INFORME N° 716 -2021-MPH/GAF/SGA

AL : LIC. MARTÍN SANTIGO PAIS LECTOR
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DE LA : LIC. MARÍA TERESA COTOS AVELINO
(e) SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

ASUNTO : SOLICITO VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS.

REF. : a) ORDEN DE SERVICIO N° 1158-2021

FECHA : Huaraz, 23 de agosto del 2021.



Mediante la presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y de acuerdo a lo mencionado en el documento de la referencia a), donde se nos solicita la CONFORMIDAD DEL SERVICIO FORMULACIÓN DE UN (1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y TRES (3) DIRECTIVAS PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO encargada a la Consultora Mata Angeles Gina Judith con registro de Colegio Profesional MAT. N° 06-1776, Colegio de Contadores del Perú y con RUC N° 10412651044, y que habiendo verificado previamente los documentos mencionados, las cuales se ajustan a nuestras necesidades.

Así también apelando a que la Gerencia de Planificación y Presupuesto Encargada de los implementar y custodiar los instrumentos administrativos, **SE LE SOLICITA LA VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS MENCIONADAS ADJUNTAS EN LA PRESENTE**, previa a la emisión de la Conformidad de Servicio de nuestra representada.

Es todo cuanto informo para conocimiento, fines y trámite pertinente.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
Lic. Maria Teresa Cotos Avelino
(e) SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Use a: SO DT
Para: su oficina
Fecha: 25 AGO 2021



21012-0-186-683
000082

Municipalidad Provincial de Huaraz

Huaraz, Paraíso natural

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

INFORME N° 704 - 2021 - MPH/GAF/SGA

A : LIC. MARIA TERESA COTOS AVELINO
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (E)-MPH

ASUNTO : CONFORMIDAD DE SERVICIOS

REFERENCIA : CARTA N° 001-2021/GJMA

FECHA : Huaraz, 20 de agosto del 2021.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
RECIBIDO
20 AGO 2021
HORA: 12:56 N° EXPEDIENTE:
FOLIOS: 82 FIRMA:

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y y alavez DAR LA CONFORMIDAD por el servicio de FORMULACIÓN DE UN (01) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y TRES (03) DIRECTIVAS PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MPH, a favor de MATA ANGELES GINA JUDITH según la Orden de Servicio N° 001158.

Es todo cuanto puedo informar a usted para conocimiento y los fines que estime convenientes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
RECIBIDO
20 AGO. 2021
Hora: N° Expediente: 1693
Folios: 82 Firma:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Lic. Maria Teresa Cotos Avelino
e) SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Pase a: Wohela
Para: Atencion
Fecha: 23.08.2021 folios

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Pase a: SGA
Para: su tramite

C/C
ARCHIVO
MTCA/jag



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
20172268430
AV. LUZURIAGA NRO. 734

185
000080

DIA	MES	AÑO
04	06	2021

1/1

ORDEN DE SERVICIO N° 00001158

OPERACION

EL PROVEEDOR				CONTROL STAF	
NOMBRE(S)		MATA ANGELES GINA JUDITH		CERTIFICADO N° 0000000594	
DIRECCION		10412651044	TELEFONO	945496912 -	
CIUDAD		HUARAZ HUARAZ - HUARAZ - ANCASH		REGISTRO N°	
BANCOS		BANCO		C <input type="checkbox"/>	
DOCUMENTOS		HOJA DE CONTROL DE GASTO N°0005431-2021 (7328-3)		D <input type="checkbox"/>	
RUC		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ		G <input type="checkbox"/>	
RUC		20172268430			

SERVICIOS					VALOR	
ORDEN	CANT.	UND.	DESCRIPCION	REQ.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
	1.00	SER	SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA LA FORMULACIÓN DE UN (01) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y TRES (03) DIRECTIVAS PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MPH, SEGÚN LOS TERMINOS Y CONDICIONES DEL TDR ADJUNTO EN EL REQUERIMIENTO.	1062-2021	8,000.00	8,000.00

DESPUES DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO
TERMINOS DE REFERENCIA SON PARTE DE LA ORDEN DE SERVICIO

OLICITANTE		RIMAC CERNA FLORMILA RAQUEL			SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO			8,000.00		
ELECTIFICACION		0027 - GESTION ADMINISTRATIVA						8,000.00		
SEC_FUN	PROG	PROD/PROY	ACT/AL/OB	FN	DIV_FN	GRP_FN	META	RUBRO	TR	PPTO
0027	9001	3999999	5000003	03	006	0008	00888	08	7	2021
MONTO: OCHO MIL CON 00/100 SOLES								TOTAL S/.		8,000.00

ORDENACION DE ORDEN DE SERVICIO	RESUMEN DE CLASIFICADORES	DISTRIBUCION CONTABLE
	232721	8,000.00
		CUENTAS POR PAGAR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE ABASTECIMIENTOS	

NOTA:
Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Compra debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Oficina de Contabilidad. Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no está de acuerdo con nuestras especificaciones técnicas.

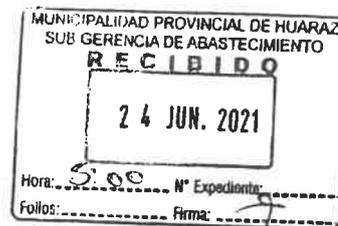
CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

DIA	MES	AÑO

CARTA N°001-2021/GJMA

Sra:

**CPC FLORMILA RIMAC CERNA
Sub Gerente de Logística (e)**



**ASUNTO : PRESENTA PROYECTOS DE DIRECTIVA
REF. : ORDEN DE SERVICIO N°**

Mediante el presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia para la elaboración de 03 Directiva 01 MAPRO para la Sub Gerencia de Logística.

1. Proyecto de Directiva denominado: **“REGISTRO Y CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE UNIDADES VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”**
2. Proyecto de Directiva denominado: **“DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN SEGUIDOS ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”**
3. Proyecto de Directiva denominado: **“DIRECTIVA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL Y/O VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORIA Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”**
4. Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Logística

Sin otro particular quedo de usted.

**CPC Gina J. Mata Angeles
DNI 41265104**