



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 243-2017-MDPN

Pueblo Nuevo, 20 de Junio del 2017.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA.

VISTOS:

- i) Informe N° 142-2017-ABAST-MDPN, de fecha 21 de abril de 2017.
- ii) Informe Legal N° 164-2017-MDPN/ALE, de fecha 31 de mayo de 2017.

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para cumplimiento de sus fines y gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado y los artículos pertinentes de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, con Decreto Legislativo N° 1341, publicado con fecha 07 de enero de 2017, se modifica la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225, que en su artículo 15.1 establece que: "A partir del primer semestre y teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal. Cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones. Dichos requerimientos deben estar acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia, los cuales pueden ser mejorados, actualizados y/o perfeccionados antes de la convocatoria".

Que, con Informe N° 111-2017-ABAST-MDPN, de fecha 31 de marzo de 2017, el encargado del Área de Abastecimiento adjunta la propuesta "Elaborar y difundir una directiva para elaborar cuadros de necesidades; donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (fase del presupuesto emitido por el MEF)". La propuesta es para el orden secuencial de implementación N° 4, 5, 8, 9, 10 y 11 del plan de trabajo y de los números 11, 12, 16, 18, 20 y 32 de la herramienta de autodiagnóstico de la meta 28-2016 del plan de incentivos "Implementación del control interno (Fase de planificación) en el proceso de contratación pública".

Que, con Informe N° 284-2017-OPP-GM-MDPN, de fecha 06 de junio de 2017, la encargada de la oficina de planeamiento y presupuesto de la Entidad Municipal da cuenta a la Gerencia Municipal que deberá de reformularse el cronograma de ejecución de las asociaciones de implementación, entendiendo que la elaboración del POI y el cuadro de necesidades deben elaborarse iniciando con la elaboración de las respectivas directivas que se aplicaran desde el año 2018, por tanto las acciones deben de iniciarse inmediatamente; agregando que revisada la directiva



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

00000094

78

para la correcta formulación del cuadro de necesidades se encuentra conforme a la normativa presupuestaria y procedimientos administrativos.

Que, con Informe Legal N° 213-2017-MDPN/ALE, de fecha 15 de junio de 2017, el Asesor Legal Externo de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, refiere que estando a la Propuesta de Implementación de Orden Secuencial N°4,5,8,9 y 10 del Plan de Trabajo de la Meta 28-2016, que tiene como responsable: i) Al Gerente Municipal en la Orden Secuencial N°4 “Elaborar y difundir una Directiva para elaborar cuadros de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI”; ii) A la Encargada de Presupuesto en la Orden Secuencial N° 5 “Elaborar y difundir una Directiva, para elaborar cuadros consolidados de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI”; iii) Al Jefe de Abastecimiento en la Orden Secuencial N° 8 “Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallen las disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI”; iv) Al Jefe de Abastecimiento en la Orden Secuencial N° 9 “Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI”; y, v) Al Jefe de Abastecimiento en la Orden Secuencial N° 10 “Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI”, por lo que ésta Asesoría Legal, es de opinión PROCEDENTE la aprobación de la “Directiva para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades por parte del Área Usuaria en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo”, mediante auto resolutivo, debiendo proseguir con el procedimiento correspondiente.

En atención a lo antes expuesto, teniendo en consideración que la Directiva en mención es un instrumento interno de carácter normativo para la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chíncha, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA PARA LA CORRECTA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES POR PARTE DEL ÁREA USUARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA, la misma que tiene por finalidad establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos, responsabilidades, indignación de mercado, incluyendo las especificaciones técnicas de bienes y términos de referencias para contratación de servicios y consultoría en general que deben observar las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha, para la elaboración oportuna y adecuada de sus cuadros de necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus planes operativos institucionales – POI y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras que requiere la Entidad durante cada año fiscal.



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

00000
00000093

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Área de Abastecimiento de la Entidad Municipal la supervisión y monitoreo de la programación de los cuadros de necesidades, así como de validarlos una vez culminada su elaboración conforme se señala en el punto 8.5 de las Disposiciones Generales de la Directiva, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a todas las áreas que forman parte de esta Entidad Municipal el cumplimiento de la presente Resolución y la Directiva aprobada.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR al Área de Secretaría General la Notificación de la presente Resolución a todas las áreas de esta Entidad Municipal para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

Oswaldo Basilio Benavente Quispe
GERENTE MUNICIPAL

"DIRECTIVA PARA LA CORRECTA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES POR PARTE DEL ÁREA USUARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

1. FINALIDAD.

Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos, responsabilidades, indignación de mercado incluyendo las especificaciones técnicas de bienes y términos de referencias para contratación de servicios y consultaría en general que deben observar las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo para elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales - POI y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras que requiere la Entidad duran cada año fiscal



2. OBJETIVOS.

Regular el procedimiento de elaboración en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de Bienes y Servicios de todas las áreas usuarias para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, como base para la determinación de los bienes y servicios que se requieren para la realización de las tareas, actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI), para la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y para la programación de los procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). Dichos requerimientos deben estar acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas de bienes y términos de referencias (TdR) para la contratación de servicios y consultaría en general.



3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria de todas las áreas usuarias de la municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.



4. BASE LEGAL.

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 3025 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2014-EF.
- Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.



5. VIGENCIA.



La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto Resolutivo de Alcaldía.

6. RESPONSABILIDAD.

Es de responsabilidad de la Gerencia Municipal y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

7. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 
- 
- 7.1. Bienes.- Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
 - 7.2. Servicios.- Las actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad pudiendo estar sujetas a resultados para considerar terminada sus prestaciones.
 - 7.3. Obra.- Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de predios, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, vías, puentes, plazas, parques, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
 - 7.4. Especificaciones técnicas.- Descripción elaborada de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a ser contratados.
 - 7.5. Plan Anual de Contrataciones.- Instrumento de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquellas, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.
 - 7.6. Términos de Referencia.- Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.

8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Los Cuadros de Necesidades constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales Aprobado, siendo sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- 8.2. En el mes de junio de cada año fiscal se inician las fases de programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo para el siguiente año fiscal, mediante la previsión de ingresos y de gastos, para ello, todas las áreas usuarias de la Municipalidad están obligadas a determinar de forma racional en armonía con los techos presupuestales asignados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sus requerimientos de bienes, servicios y obras en sus Cuadros de Necesidades, cuyas valorizaciones a nivel de partidas presupuestales se considerarán en la mencionada previsión de gastos.
- 8.3. Las áreas usuarias elaborarán sus Cuadros de Necesidades según el Formato N° 1 de bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativo Institucionales, y conforme a los techos presupuestales asignados a nivel de genérica de gasto por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 8.4. Las áreas usuarias para efectos de elaborar sus Cuadros de Necesidades de bienes servicios u obras, deberán considerar los siguientes criterios:
- 8.4.1. Actividades, tareas y proyectos, previstos en sus Planes Operativos Institucionales.
 - 8.4.2. Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.
 - 8.4.3. Fechas previstas para la atención de los requerimientos.
 - 8.4.4. Consumo histórico de bienes y servicios.
 - 8.4.5. Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.
 - 8.4.6. Cambios tecnológicos.
- 8.5. La Oficina de Abastecimiento se encargará de supervisar y monitorear la programación de los Cuadros de Necesidades, así como de validarlos una vez culminada su elaboración; para su consolidación y obtención del documento "Consolidado de Cuadros de Necesidades" y posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.
- 8.6. El área usuaria debe requerir los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados a



cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

9.1. Contenido de los Cuadros de necesidades

9.1.1. Conforme a sus actividades, tareas y proyectos establecidos para el logro de sus objetivos específicos y generales constituidos en sus Planes Operativos Institucionales, las áreas usuarias programarán en sus Cuadros de Necesidades sus requerimientos de:

- Bienes: Se programarán todos aquellos bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas que se emplearán en cada año fiscal, tales como; útiles de oficina, suministro de equipos de cómputo, materiales de limpieza, licencias de software, combustible para la flota vehicular, alimentos, equipamiento, materiales de construcción, implementos de seguridad, vestuario, etc.
- Servicios: Se programará todos aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que empleará e cada año fiscal tales como: Contratación Administrativa de Servicios (CAS), servicios de terceros, publicación de avisos en los diarios y alquileres, mensajería, servicios públicos, contratación de pólizas de seguro, mantenimiento de vehículos, reparación de bienes, etc.
- Obras por contrata: La dependencia encargada de la ejecución de obras, programará las obras por contrata conforme a los proyectos de inversión pública priorizados para el año fiscal correspondiente.
- Consultaría: Se programarán los servicios de consultoría especializada necesarias para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. Asimismo, se programarán los estudios de Pre-inversión e inversión necesarios para la ejecución de los Proyectos de Inversión Publica Priorizados, tales, tales como: Estudios de pre-inversión a nivel de perfil técnico y Estudios de inversión a nivel de expediente técnico, etc.



9.2. Lineamientos para la programación de los Cuadros de Necesidades:

9.2.1. El encargado elaborara el Cuadro de Necesidades de su unidad orgánica, las necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales. La programación de las referidas necesidades no excederá

los topes o techos presupuestarios a nivel de genéricas de gasto asignado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- 9.2.2. Los bienes y servicios que se requieren en forma permanente deberán programarse en el Cuadro de Necesidades en forma anual.
- 9.2.3. La cantidad de útiles de Oficina se deberá programar en función al número de persona que hacen uso de los mismos y a su tiempo estimado de duración.
- 9.2.4. En lo posible se dará preferencia a la programación de aquellos bienes muebles que, por sus características técnicas, garantizan una mayor duración o menor riesgo de deterioro y que tiene prevista su conformidad en el mercado.
- 9.2.5. Se evitará en lo posible la programación de aquellos bienes muebles cuya administración demanda considerables gastos para su conservación en condiciones apropiadas de iluminación, temperaturas, humedad, aislamiento u otros; así como dificultades de mantenimiento.
- 9.2.6. La unidad de Bienes Patrimoniales y equipos Mecánico, se encargará de determinar la programación de los servicios básicos de cada unidad orgánica, conforme a los consumos históricos que alcanzarán a las citadas unidades para que los registre en sus respectivos Cuadros de Necesidades como es el caso del servicio de energía eléctrica, servicio de agua potable, entre otras.
- 9.2.7. Igualmente la Oficina de Informática y Tecnología se encargará de determinar la programación de los servicios básicos de cada unidad orgánica, conforme a los consumos históricos que alcanzarán a las citadas unidades para que los registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades, como es el caso del servicio de telefonía fija y servicio de telefonía móvil, entre otros.
- 9.2.8. Igualmente, la Oficina de Abastecimiento se encargará de determinar la programación de los Contratos de Administración de Servicios (CAS) y Aportes a Es salud, que alcanzarán las unidades orgánicas, para que los registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades.
- 9.2.9. La Oficina de informática y Tecnología, se encargará de determinar y registrar en su Cuadro de Necesidades, los bienes y servicios relacionados con la infraestructura tecnología y sistemas informáticos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, tales como:
- Adquisición de equipos de procesamiento automático de datos.
 - Adquisición de licencias de software.
 - Adquisición de repuestos para equipos de procesamiento automático de datos.
 - Servicio de conexión de Internet.
 - Servicio de cableado de red.



f) Servicio de mantenimiento y reparación de computadoras; entre otros.

Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar con carácter vinculante a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el informe Previo de Evaluación de software, el cual debe ser emitido por la Oficina de Informática y Tecnología. En dicho informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM y para su adquisición de computadoras (de escritorio y portátiles), en las Especificaciones Técnicas se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los Perfiles de usuarios determinados por la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y dependencias del Sector Público.



9.2.10. El encargado de las áreas usuarias al momento de elaborar sus Cuadros de Necesidades, de darse el caso que no encontrasen en el catálogo los bienes o servicios requeridos, solicitarán vía documento al responsable designado por la Oficina de Abastecimiento, la inclusión de dichos bienes y servicios en el mencionado catálogo, para ello, deberán remitir, las características o descripción de los mismos,

9.2.11. Luego de elaborar los Cuadros de Necesidades por las diferentes unidades orgánicas, estos deberán ser presentados debidamente visados de manera formal ante la Oficina de Abastecimiento para su correspondiente validación. En caso que la referida unidad formule observaciones a los Cuadros de Necesidades, los mismos serán devueltos a las áreas usuarias para su respectiva subsanación.

9.2.12. Una vez que la Oficina de Abastecimiento haya validado todos los Cuadros de Necesidades presentados por las diferentes unidades orgánicas, informará a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su integración en el Presupuesto Institucional de Apertura.

9.2.13. Lugo de aprobado el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. La Oficina de Abastecimiento, realizará los Cuadros de Necesidades de las diferentes unidades orgánicas, teniendo como resultado el documento "Consolidado de Cuadro de Necesidades" para el año fiscal correspondiente, que contiene el total de unidades necesitadas por cada tipo de bien y servicio programados, así como el monto total requerido para financiar su adquisición o contratación.

9.2.14. Atendiendo al tipo de bienes, servicios u obras consignados en el documento "Consolidado de Cuadro de Necesidades", la Oficina de Abastecimiento determinará los procesos de selección (Licitaciones Públicas, concursos Públicas, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa) que incluirá en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo con el objeto que se lleven a cabo para adquirir y contratar los citados bienes, servicios y obras.

9.2.15. Las especificaciones Técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudique la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas en el Reglamento de Contrataciones del Estado, en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.

9.3. Plazo para la entrega de los cuadros de necesidades.

9.3.1. La Oficina de Abastecimiento solicitará formalmente a todas las áreas usuarias que remitan sus Cuadros de Necesidades en el plazo de diez (10) días útiles contados a partir del día siguiente de recibido el documento mediante el cual se solicita dichos cuadros de necesidades. Dentro del mencionado plazo, las áreas usuarias culminarán el registro de sus Cuadros de Necesidades, debiendo remitir a la Oficina de Abastecimiento, impreso de los referidos cuadros (original) y con el visto bueno del gerente o subgerente de la Unidad Orgánica.



9.3.2. En el caso que algún Cuadro de Necesidades presentado a la Oficina de Abastecimiento, no se ajuste a lo dispuesto en la presente Directiva, será devuelto a la respectiva unidad orgánica para su corrección, otorgándose para tal fin un nuevo plazo de tres (3) días útiles contados a partir del día siguiente de su devolución. De no subsanar la observación en el plazo otorgado, se tendrá por no presentado.

9.3.3-. Si alguna unidad orgánica no presentara su Cuadro de Necesidades de bienes, servicios u obras, en el plazo indicado en el numeral no será considerada en el documento Consolidado de Cuadro de Necesidades" para la determinación de los procesos de selección que conformarán el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, que será aprobado luego en la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). En tal sentido, los requerimientos de bienes y servicios que omitieron programar y presentar en sus Cuadros de Necesidades, no podrán ser programados por la Oficina de Abastecimiento en el Plan Anual de Contrataciones, demandando su atención un tiempo mayor al de los requerimientos programados.



9.4. De la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones

Al inicio de cada año fiscal luego de aprobado el Plan Anual de Contrataciones, las áreas usuarias deberán elaborar y remitir oportunamente las especificaciones técnicas de los bienes y términos de referencia de los servicios u obras programas en sus Cuadros de Necesidades, a fin que se lleve a cabo el proceso de selección correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.



10. DISPOSICIONES FINALES

10.1. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesta en la misma.

ANEXO N° 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)

1. ÁREA USUARIA

Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario a las áreas usuarias, debiendo éstas visar el requerimiento.



2. FINALIDAD PUBLICA

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. OBJETIVOS:

Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Se debe identificar la finalidad general hacia el cual se debe dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. En el propósito. Qué? Para qué?.



3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Se deberá señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.



4. ACTIVIDAD DEL:

POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES.

5.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Son los atributos técnicos del bien evitando direccionamientos. (Marcas, modelos, etc.).

- ítem
- Descripción (material, medidas, accesorios, colores y otros).
- Cantidad
- Unidad de medida.

NOTA: Bienes correspondientes a Acuerdo marco (antes de Convenio marco) las características técnicas según anexos adjuntos (computadoras de escritorio, computadoras portátiles, tóner, tinta, escáner. Proyector, impresoras).



5.1.1. ACONDICIONAMIENTO O MONTAJE E INSTALACIÓN (de corresponder).

Según el alcance la prestación.

5.1.2. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

Es importante que se considere:

- Periodo de garantía,

5.1.3. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

En función al bien requerido, se deberá exigir la existencia de repuestos y servicios, así como de lugares y talleres que brindarán los mismos. (De corresponder).

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

Pudiendo ser: (De corresponder).

6.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO (De corresponder)

6.2. SOPORTE TÉCNICO (De corresponder)

6.3. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO (De corresponder)



7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

7.1. LUGAR DE ENTREGA.

Señalar la dirección exacta donde se entregarán los bienes (ALMACÉN CENTRAL).

7.2. PLAZO

Corresponderá señalar el plazo máximo en que se debe entregar el bien. Debe ser expresado en días calendario. Se considerarán plazos según las prestaciones de ser el caso.



8. PRUEBAS PARA CONFORMIDAD DE BIENES

8.1. PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES (De corresponder) Se deberá requerir pruebas para emitir la conformidad.

8.2. PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES (De corresponder). Prevista para verificar el correcto funcionamiento.

9. ANEXOS

Consignar información adicional relevante para la adquisición del bien, fotografías, diseños, etc.

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS EN GENERAL)

1. ÁREA USUARIA

Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.



2. FINALIDAD PÚBLICA

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. OBJETIVOS:

Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Se debe identificar la finalidad general hacia el cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación, Es el propósito. Qué? Para qué?.



3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Se deberá señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.



4. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:

5.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Son los atributos del servicio a realizar:

- ítem.
- Descripción del servicio a realizar (Mantenimiento, reparaciones, Seguros, SOAT, Alimentos Preparados (Break, almuerzos), fotocopiado, anillados, impresiones, etc.).
- Cantidad.
- Unidad de medida.

00000081



5.1.1. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN (De corresponder).
Según el alcance la prestación.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

Pudiendo ser: (Por corresponder).

- 6.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO (De corresponder)
- 6.2. SOPORTE TÉCNICO (De corresponder)
- 6.3. CAPACITACIÓN Y/O ENTRNAMIENTO (De corresponder)

7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. LUGAR DE PRESTACIÓN

7.2. PLAZO

Corresponderá señalar el plazo máximo en que se debe entregar el bien. Debe ser expresado en días calendario. Se considerará plazos según las prestaciones, de ser el caso.

8. ANEXOS:

Consignar información adicional relevante para la realización del servicio.



ANEXO N° 3

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE TERCEROS

1. ÁREA USUARIA

Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.



2. FINALIDAD PÚBLICA

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. OBJETIVOS:

Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Se debe identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Es el propósito. Qué? Para Qué?.



3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Se deberá señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.




4. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO:

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

i. Perfil del Puesto

Requisitos Mínimos (para los incisos A, B, C, D, E y F los documentos señalados deben ser acreditados con copia simple)	Detalle
A. Experiencia	
B. Competencias	

C. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
D. Cursos y/o estudios de especialización	
E. Conocimientos para el puesto y/o cargo	
F. Otras condiciones	



II. Características del puesto y/o cargo

Funciones a desarrollar:

a)

b)

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalles
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Duración:
Remuneraciones mensuales	Incluyen toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Pago único o pagos parciales
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata Poseer N° de RUC vigente y Recibos de Honorario.




IV. Justificación.

6. CONFORMIDAD DE SERVICIO

Se determinara quién emitirá la conformidad del servicio.

7. FORMA DE PAGO

Indicar que se pagará después de emitida la conformidad.

8. ADELANTOS

En caso se determinaras pagar adelantos, considerando que no excederán del 30% del contrato original y las condiciones para otorgarlo.

ANEXO N° 4

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORIAS

1. ÁREA USUARIA

Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.



2. FINALIDAD PÚBLICA

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. OBJETIVOS:

Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Se debe identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Es el propósito. Qué? Para Qué?.



3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Se deberá señalar con mayor precisión y detalle (os propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.



4. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO:

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

I. Perfil del Puesto

Requisitos Mínimos (para los incisos A, B, C, D, E y F los documentos señalados deben ser acreditados con copia simple)	Detalle
G. Experiencia	
H. Competencias	
I. Formación Académica, grado académico y/o	

nivel de estudios	
J. Cursos y/o estudios de especialización	
K. Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable (4). Deseable (5)	
L. Otras condiciones	



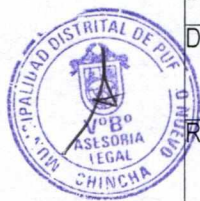
II. Características del puesto y/o cargo

Funciones a desarrollar:

- c)
- d)

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalles
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Duración:
Remuneraciones mensuales	Incluyen toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Pago único o pagos parciales
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata• Poseer N° de RUC activo, RNP vigente y Comprobante de Pago.



V. Justificación

6. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA

6.1. ACTIVIDADES:

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas, que llevara a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales equipos o instalaciones utilizados durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y a las medidas de control. Correspondiente detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

6.2. PROCEDIMIENTO:

De acuerdo a la naturaleza del servicio la entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización de la consultoría.



6.3. PLAN DE TRABAJO....

7. CONFORMIDAD DE SERVICIO

Se determinara quién emitirá la conformidad del servicio.

8. FORMA DE PAGO

Indicar que se pagará después de emitida la conformidad.

9. ADELANTOS

En caso se determinaras pagar adelantos, considerando que no excederán del 30% del contrato original y las condiciones para otorgarlo.



CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO N°1

FORMULACION DEL POI AÑO
CUADRO DE NECESIDADES

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA				
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL POI AÑO-				INICIO
				DURACION
				FINAL
REQUERIMIENTO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
N°	DETALLE			
	BIENES SERVICIOS EQUIPAMIENTO			
TOTAL				



Notas: Cada actividad y/o Proyecto debe contar con un cuadro de necesidades, donde se debe anotar los bienes, servicios y el equipamiento necesario para la ejecución de las actividades durante el año.

Ejemplo de Bienes:

- Útiles de Oficina
- Insumos de Computo
- Combustibles
- Lubricantes
- Materiales de limpieza

Ejemplo de Servicio:

- Pasajes
- Fotocopia



CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES

2018

ENTIDAD MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
 DIRECCION Y/U OFICINA XXX
 UNIDAD Y/O DIVISION XXX

GRUPO	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD TOTAL	FECHA ESTIMADA DE ADQUISICIÓN												PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE				
			ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC		
PERSONAL - EJEMPLO																
APOYO ADMINISTRATIVO I																
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I																
TECNICO Y/O ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES																
TECNICO SISTEMA E INFORMATICA																
ESPECIALISTA EN SISTEMA E INFORMATICA																
ALMACENERO I																
PRACTICANTE I																
GRUPO: UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA - EJEMPLO																
PAPEL BOND A-4 PAQ X 500 UNID.																
PAPEL LUSTRE COLORES VARIADOS																
ARCHIVADOR DE CARTON PLASTIFICADO CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO MEDIO OFICIO																
ARCHIVADOR DE CARTON PLASTIFICADO CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO																
ARCHIVADOR ACORDEON ALFABETICO																
FOLDER COLGANTE CON VARILLA DE PLASTICO TAMAÑO A4																
FOLDER COLGANTE CON VARILLA DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO																
CALCULADORA																
PILAS PARA CALCULADORA																
PERFORADOR																
GRUPO: IMPRESIÓN																
FORMATO IMPRESO DE ORDEN DE COMPRA NUMERADO.																
FORMATO IMPRESO DE ORDEN DE PEDIDO NUMERADO																
FORMATO IMPRESO DE REQUERIMIENTO																
GRUPO: ARTICULOS DE ASEO Y LIMPIEZA DE OFICINA Y DESARROLLO DE FUNCIONES -																
SPRAY LIMPIA MUEBLES																
FRANELA DE 0.30 X 0.30 APROX.																
SPRAY LIMPIA EQUIPOS																
SPRAY AMBIENTADOS																
PAPELERAS																
SPRAY MATA MOSCAS																
ALCHOL SX LITRO																
ALCOHOL EN GEL																
JABON LIQUIDO																
GRUPO: EQUIPOS DE COMPUTO, ACCESORIOS - EJEMPLO																
TONER 78A																
TONER 05X																
CINTA PARA IMPRESORA MATRICIAL																
USB DE 8 GB																
CAMARA FOTOGRAFICA																
MEGAFONO																

00000074
 580000
 58

CUADRO DE NECESIDADES 2018

ENTIDAD MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
 DIRECCION Y/O OFICINA XXX
 UNIDAD Y/O DIVISION XXX



GRUPO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL	FECHA ESTIMADA DE ADQUISICIÓN												PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE				
			ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC		
MOBILIARIO DE OFICINA Y ARTEFACTOS ELECTRICOS																
ESCRITORIO																
SILLA GIRATORIA																
SILLON DE GERENCIA																
ESTANTE PARA ARCHIVADOR DE MELAMINE																
SERVICIOS																
FOTOCOPIADO																
ANILLADO																
SERVICIO DE INTERNET																
SEGURO DE EQUIPOS, MOVILIDAD Y MAQUINARIA																
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA																
MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS																
MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS																
CAPACITACION																
CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO																
CAPACITACION SISTEMA DE ABASTECIMIENTO																
CAPACITACION EN MODULO SIAF																
COMBUSTIBLE																
DIESEL B5 S50																
GASOHOL 90																
NECESIDADES POR MAQUINARIA O VEHICULO																



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
 PUEBLO NUEVO, CHINCHIPA
 Oswaldo Basilio Benavente Quispe
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
 Sr. Erinson Leonel Roy Rivera
 ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO

00000073
 870000

CUADRO DE NECESIDADES

2018

ENTIDAD MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO
 DIRECCION Y/O OFICINA XXX
 UNIDAD Y/O DIVISION XXX



GRUPO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL	FECHA ESTIMADA DE ADQUISICIÓN												PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE				
			ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC		
PERSONAL - EJEMPLO																
APOYO ADMINISTRATIVO I																
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I																
TECNICO Y/O ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES																
TECNICO SISTEMA E INFORMATICA																
ESPECIALISTA EN SISTEMA E INFORMATICA																
ALMACENERO I																
PRACTICANTE I																
GRUPO: ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA - EJEMPLO																
PAPEL BOND A-4 PAQ X 500 UNID.																
PAPEL LUSTRE COLORES VARIADOS																
ARCHIVADOR DE CARTON PLASTIFICADO CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO MEDIO OFICIO																
ARCHIVADOR DE CARTON PLASTIFICADO CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO																
ARCHIVADOR ACORDEON ALFABETICO																
FOLDER COLGANTE CON VARILLA DE PLASTICO TAMAÑO A4																
FOLDER COLGANTE CON VARILLA DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO																
CALCULADORA																
PILAS PARA CALCULADORA																
PERFORADOR																
GRUPO: IMPRESIÓN																
FORMATO IMPRESO DE ORDEN DE COMPRA NUMERADO.																
FORMATO IMPRESO DE ORDEN DE PEDIDO NUMERADO																
FORMATO IMPRESO DE REQUERIMIENTO																
GRUPO: ARTICULOS DE ASEO Y LIMPIEA DE OFICINA Y DESARROLLO DE FUNCIONES.																
SPRAY LIMPIA MUEBLES																
FRANELA DE 0.30 X 0.30 APROX.																
SPRAY LIMPIA EQUIPOS																
SPRAY AMBIENTADOS																
PAPELERAS																
SPRAY MATA MOSCAS																
ALCHOL SX LITRO																
ALCOHOL EN GEL																
JABON LIQUIDO																
GRUPO: EQUIPOS DE COMPUTO, ACCESORIOS - EJEMPLO																
TONER 78A																
TONER 05X																
CINTA PARA IMPRESORA MATRICIAL																
USB DE 8 GB																
CAMARA FOTOGRAFICA																
MEGAFONO																



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO - CHUNCHA
 Oswaldo Basilio Bonavente Quispe
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO
 Sr. Erinson Leonel Roy Rivera
 ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO

00000072
 56