



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°690-2020/MDPN

Pueblo Nuevo, 23 de Noviembre del 2020

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO, PROVINCIA DE CHINCHA, DEPARTAMENTO DE ICA

VISTO;

- i) El Informe N° 857 -2020 -ABAST-MDPN de fecha 19 de Noviembre del 2020,
- ii) El Informe N°878-2020-OPP/MDPN de fecha 20 de Noviembre del 2020,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, en su Art. 194° y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, donde se establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 857-2020-ABAST-MDPN de fecha 19 de Noviembre de 2020, emitido por la Unidad de Logística y Abastecimiento de la Entidad Municipal, remite los lineamientos para elaboración de cuadro de necesidades 2021-2023.

Que, mediante Informe N°858-2020-OPP/MDPN de fecha 20 de Noviembre del 2020, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad Municipal, manifiesta que, habiéndose revisado los documentos para la validación de los lineamientos para elaboración de cuadro de necesidades, la misma que cumple con la normativa legal vigente.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, y en merito a los documentos de gestión vigentes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo-Chíncha, concordantes con la Resolución de Alcaldía N°0560-2019/MDPN de fecha 03/10/2019;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR los LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES 2021-2023, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa del presente acto resolutivo y normas vigentes sobre la materia.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente resolución a la Unidad de Logística, para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Mammilla

Abog. Edilberto Castro Robles
GERENCIA MUNICIPAL
RES 0559/2019/MDPN

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

I. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la planificación de las contrataciones de bienes, Servicios en general, consultorías y obras para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en su plan operativo institucional 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.

II. OBJETO

Establecer el procedimiento para la elaboración del cuadro de necesidades de bienes, servicios en general, consultorías y obras, sobre la base de actividades previstas en la realización de las tareas, actividades y proyectos, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del plan operativo institucional (POI) y el presupuesto institucional de apertura (PIA) de la entidad; y demás se disponga para elaborar el proyecto del plan anual de contrataciones para su aprobación el cual debe adjuntar las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías, en caso de obras las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse.

III. BASE LEGAL

- a. Decreto legislativo N°1272 que modifica la Ley N°27444, ley del parlamento administrativo general y deroga la ley N°29060, ley del silencio administrativo.
- b. Decreto legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Decreto supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la ley N° 27444 ley del procedimiento administrativo general.
- d. N° 27972- ley orgánica de municipalidades.
- e. Ley N° 30225 – ley de contrataciones del estado, y su modificación efectuada mediante decreto legislativo N° 1444.
- f. Decreto supremo N°344-2018-EF el reglamento de la ley 30225.
- g. Directiva N°002-2019-OSCE/CD, que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación del plan anual de contrataciones de las entidades del sector público.
- h. Normas de control interno, aprobados con resolución de controlaría general N°320-2006.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo; conforme con el artículo 15 de la ley de contrataciones del estado.



V. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION.

La presente directiva será aprobada por resolución de gerencia municipal y entrará en vigencia a partir del día siguiente de aprobada. Su duración será hasta que sea modificada a través de la norma legal correspondiente.

VI. RESPONSABILIDAD:

La Unidad de Logística y Abastecimiento, es la encargada de la elaboración y remisión del consolidado del cuadro de necesidades. Para el siguiente año fiscal, y dará lugar a elaboración del plan anual de contrataciones (PAC)

La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto consolidará la información de gastos, la analizará y evaluará respecto a la información proyectada de ingresos de la entidad, pudiendo realizar los ajustes pertinentes de reducción en caso que el presupuesto de ingresos supere el presupuesto de gastos, la misma que tiene que estar relacionada con los resultados y objetivos institucionales aprobados.

Las Sub Gerencias y Jefes de Áreas, serán responsable del cumplimiento del presente lineamiento y de la calidad de información ingresada en los cuadros de necesidades.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. REFERENCIAS:

- 7.1.1. **Área Usuaría:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias que colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas en su requerimiento previa a su conformidad.
- 7.1.2. **Bienes:** son objeto que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 7.1.3. **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 terminadas sus prestaciones.
- 7.1.4. **Consultoría en general:** servicios profesionales altamente calificados.
- 7.1.5. **Consultoría de obra:** servicios profesionales altamente calificados para la elaboración de expediente técnicos de obras (con experiencia especializada no menor a 1 año) o supervisión de obra (con experiencia especializada no menor a 2 años).



- 7.1.6. **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.
- 7.1.7. **CUBSO:** catalogo único de bienes, servicios y obras. Considerado una herramienta de uso obligatorio establecido por el OSCE y administrado por el órgano encargado de las contrataciones según la necesidad de la municipalidad.
- 7.1.8. **Especificaciones técnicas:** descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 7.1.9. **Órgano encargado de las contrataciones:** es la oficina de logística, unidad orgánica encargada de realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la municipalidad.
- 7.1.10. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del estado.
- 7.1.11. **PEI: Plan Estratégico institucional:** es una herramienta de gestión de mediano plazo que recoge lo que la organización quiere conseguir para el cumplimiento su misión y alcanzar su propia visión.
- 7.1.12. **POI: Plan operativo institucional:** Es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevaran a cabo en el periodo de un año para el logro de los resultados previstos en el PEI.
- 7.1.13. **PAC: Plan anual de contrataciones:** Es un instrumento de gestión para planificar y ejecutar las contrataciones, el cual se articula con el plan operativo institucional y el presupuesto institucional de la entidad.
- 7.1.14. **Requerimiento:** Es la solicitud del bien, servicio en general o consultoría formulada por el área usuaria, comprendiendo las especificaciones técnicas o los términos de referencia, respectivamente, puede incluir además los requerimientos de calificación que se considere necesario.
- 7.1.15. **Términos de referencias:** descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría en obro, en el caso de consultoría, se incluirá los objetivos, metas o resultados y las actividades a desarrollar, como la información básica que la entidad debe suministrar.
- 7.1.16. **Titular de la entidad:** la más alta autoridad ejecutiva de conformidad con las normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la ley de contrataciones del estado y



su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procedimientos de selección.

7.2. DISPOSICIONES

7.2.1. El cuadro de necesidades constituye un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicio en general, consultorías obras requeridos por el área y unidades orgánicas de la municipalidad, en adelante "área usuaria" para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en el respectivo plan operativo institucional "POI"; de cada año fiscal; en armonía con el presupuesto institucional apertura "PIA", siendo sustento principal para la elaboración del plan de contrataciones (PAC).

7.2.2. En el mes de julio de cada año fiscal se inicia las fases de programación y formulación del proyecto de presupuesto institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, para el siguiente años fiscal, mediante la previsión de ingresos y gastos en el presupuesto institucional de apertura (PIA), para ello, las Sub Gerencias usuarias y en armonía con los techos presupuestales asignados por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; realizarán sus requerimientos de bienes, servicios en general , consultorías y obras necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al plan operativo institucional (POI) con la finalidad de elaborar el plan anual de contrataciones (PAC) dichos requerimientos deben estar acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicio en general y consultorías, en el caso de obras, las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse.

7.2.3. La Gerencia Municipal y Sub Gerencias usuarias de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, elaboran sus cuadros de necesidades a través del Excel que se les alcanzará a cada uno denominado " Cuadro de Necesidades Municipal", la misma que registrará los bienes, servicios en general, consultorías y obras que requieren para cada actividad, tareas y proyectos establecidos en sus respectivos plan operativo institucional (POI), y conforme a los techos presupuestales a nivel de genérica de gastos asignados por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.2.4. La Gerencia Municipal y Sub Gerencias usuarias para efecto de elaborar su cuadro de necesidades de bienes, servicios en general, consultorías y obras, deberán considerar los siguientes criterios:

- Actividades, tareas y proyectos, previos en su plan operativo institucional (POI)



- Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.
- Fechas previstas para la atención de los requerimientos.
- Consumo histórico de bienes y servicios.
- Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.
- Cambios tecnológicos
- Especificaciones técnicas y términos de referencia.

7.2.5. La unidad de logística y Abastecimiento, se encargará de supervisar y modificar la programación del cuadro 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.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

8.1. Contenido del cuadro de necesidades:

Conforme a sus necesidades, tareas y proyectos establecidos para el logro de sus objetivos específicos y generales constituidos en su plan operativo institucional, las gerencias y subgerencias usuarias programaran a su cuadro 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 para las atenciones de los eventos, equipamiento, materiales de construcción, implementos de seguridad, vestuarios, etc.
- Servicios:** se programarán todos aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de las gerencias y sub gerencias, que emplearán en casa año fiscal, tales como: contratación administrativa de servicio (CAS), servicios de terceros, publicación de avisos en los diarios y revistas, servicios de impresión, servicios de atenciones oficiales, alquileres, mensajerías, servicios públicos, contrataciones de pólizas de seguro, mantenimiento de vehículos, reparación de bienes, etc.
- Consultoría en general:** se programarán los servicios de consultoría especializadas necesarias para el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad distrital de Pueblo Nuevo.
- Consultorías de obras:** se programarán los estudios de pre inversión nivel de perfil técnico. Estudios de pre inversión a nivel de factibilidad y estudio de inversión a nivel de expediente técnico, etc.



- e) **Obras por contrata:** la dependencia encargada de la ejecución de obras programara las obras por contrata conforme a los proyectos de inversión pública priorizando para los años fiscales correspondientes.

8.2. Lineamiento para la planificación y formulación del cuadro de necesidades.

- 8.2.1. La Unidad de Logística y Abastecimiento, requiere a las áreas usuarias que, sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de plan operativo institucional multianual, sus necesidades de bienes, servicios en general, consultoría y obras.
- 8.2.2. La Gerencia Municipal y Sub Gerencias usuarias de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, designarán a una persona con conocimientos sobre las actividades que se realizan dentro de las mismas y de ser posible en conocimiento en temas presupuestales para que programe el cuadro de necesidades, así como para que realice las respectivas coordinaciones con la unidad de Logística y con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 8.2.3. Cada encargado elaborará el cuadro de necesidades de su unidad orgánica en el Excel, registrando en dicho sistema las necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecido en sus respectivos plan operativo institucional multianual, la programación de las referida necesidades no excederá los topes y techos presupuestales a nivel de genéricas de gastos asignados y consignados, otorgado por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 8.2.4. Dicho registro se realizará a partir del primer semestre del año fiscal, otorgando un plazo máximo que coincida con el inicio de las actividades a ejecutar durante las fases de programación y formulación presupuestaria, según el cronograma establecido en la normativa de la materia.

8.3. Del lineamiento para la formulación.

- 8.3.1. Toda programación efectuada en el cuadro de necesidades requerida en forma permanente o no, deberá realizarse según necesidades anual (por periodos mínimos de 12 meses), evitándose fraccionar la necesidad a contratar.
- 8.3.2. La cantidad de útiles de oficina deberán programarse en función al número de personas que utilizarán, así como a su tiempo estimado de duración.



- 8.3.3. Los bienes, servicios, consultoría y obras que se requieren en forma permanente deberán programarse en el cuadro de necesidades en forma anual.
- 8.3.4. Programará preferentemente aquellos bienes muebles que, por sus características técnicas, garantizarán una mayor duración o menor riesgo de deterioro y que tienen provista su continuidad en el mercado o vigencia tecnológica.
- 8.3.5. La Unidad de Logística y Abastecimiento, programará los gastos por servicios básicos (luz agua), combustible, mantenimiento y reparación de vehículos, SOAT, seguros patrimoniales, como afines, conforme a los consumos históricos que alcanzará a las áreas usuarias para que los registren en su respectivo cuadro de necesidades.
- 8.3.6. La Unidad de Recursos Humanos de la municipalidad distrital de Pueblo Nuevo, se encargará de programar las remuneraciones, aportes a ESSALUD, beneficios sociales, entre otros, los contratos administrativos de servicios (CAS), vestuarios (uniformes y calzados), y que otros afines.
- 8.3.7. La Unidad de Tecnología de la Información se encargará de coordinar con las Sub Gerencias y determinar de acuerdo a las necesidades y especificaciones requeridas en su cuadro de necesidades, los bienes y servicios relacionados con la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos de la municipalidad distrital de Pueblo Nuevo tales como:
- a) Adquisición de equipos de procedimiento automático de datos.
 - b) Adquisición de licencias de software
 - c) Adquisición de repuestos para equipos de procedimiento automático de datos.
 - d) Servicio de conexión a internet
 - e) Servicio de cableado de red
 - f) Servicio de mantenimiento y reparación de computadora; entre otros.
- 8.3.8. De no estar consignado en el CUBSO, el requerimiento a programar, deberá coordinar con la Unidad de logística, su inclusión.
- 8.3.9. La Gerencia Municipal y Sub Gerencias remitirán sus cuadros de necesidades de manera física, debidamente suscritos y sellados por el titular de las diferentes unidades orgánicas (área usuaria) a la unidad de logística para su correspondiente consolidación y validación. En caso que la unidad de logística formule observaciones a los cuadros de necesidades, los mismos serán devueltos a las unidades orgánicas para su respectiva subsanación.



8.3.10. La unidad de logística coordinará con las áreas usuarias la consolidación y valorización de los requerimientos, a fin de obtener el cuadro consolidado de necesidades para el año fiscal correspondiente, que contienen el total de unidades necesarias para cada tipo de bien, servicios y consultorías y obras programados, así como el monto total requerido para financiar su adquisición o contratación por el periodo de tres años

8.3.11. La Unidad de Logística y Abastecimiento, informará a la Gerencia Municipal y remitirá a la Sub gerencia de planificación y presupuesto, el consolidado de necesidades, para su inclusión en el proyecto de presupuesto institucional, a efectos de prever el financiamiento de las necesidades.

8.3.12. En forma previa a la aprobación del proyecto de presupuesto, las áreas usuarias efectuarán los ajustes necesarios a sus requerimientos previstos en el cuadro consolidado de necesidades, actividades y metas presupuestarias previstas, respecto al monto establecido en el proyecto de presupuesto de lógica sus respectivos requerimientos priorizados que servirán como base para la elaboración del proyecto del plan anual de contrataciones del año correspondiente.

8.3.13. Luego de aprobado el presupuesto institucional de la municipalidad de Pueblo Nuevo, la Unidad de logística y Abastecimiento, consolidará los cuadros de necesidades de las diferentes unidades orgánicas, teniendo como resultado el documento "consolidado de cuadros de necesidades Multianual" para cada año fiscal correspondiente, que contienen el total de unidades necesarias para cada tipo de bien y servicio programados, así como el monto total requerido para financiar su adquisición o contratación.

8.3.14. Atendiendo al tipo de bienes, servicios u obras consignados en el documento "consolidado de cuadros de necesidades" la unidad de logística, determinará los procedimientos de selección (licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones simplificadas selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica, contratación directa) que incluirá en el plan anual de contrataciones de la municipalidad de Pueblo Nuevo, con el objeto que se lleven a cabo para adquirir y contratar los citados bienes y obras.

8.4. Plazo para la entrega del cuadro de necesidades:



8.4.1. La unidad de logística, solicitará formalmente a todas las unidades orgánicas que remitan sus cuadros de necesidades en un plazo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de recibido del documento mediante el cual se solicita dichos cuadros de necesidades dentro del mencionado plazo, las unidades orgánicas culminarán el registro de sus cuadro de necesidades en el formato de programación de necesidades, debiendo remitir a la unidad de logística, el reporte impreso del registro del sistema del cuadro de necesidades los referidos cuadros (original y copia) y con el visto bueno del Gerente Municipal y Sub Gerentes de las áreas usuarias, una vez que la unidad de logística haya consolidado a nivel de toda la corporación municipal.



8.4.2. En el caso que algún cuadro de necesidades registrados en el formato de programación de necesidades y presentado a la unidad de logística, no se ajuste a lo dispuesto en el manual y formato, será devuelto a la respectiva unidad orgánica para su corrección, otorgándose para tal fin un nuevo plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de su devolución. De no subsanar la observación en el plazo otorgado, se tendrá por no presentado, asimismo se le informará a la Gerencia Municipal para las acciones correspondientes.

8.4.3. Si alguna unidad orgánica no presentara su cuadro de necesidades de bienes, servicios u obras, en el plazo indicado en el numeral 8.4.1 no será considerada en el documento "consolidado del cuadro de necesidades" para la determinación de los procesos de selección que conformarán el plan anual de contrataciones de la municipalidad, que será aprobado luego de la aprobación del presupuesto institucional de apertura. En tal sentido, los requerimientos de bienes y servicios de necesidades, no podrán ser programados por la unidad, en el plan anual de contrataciones, PAC por tanto su atención tendrá un tiempo mayor al de los requerimientos programados.

8.5. Indagaciones de mercado valorizados para definir los precios en el cuadro de necesidades.

Sobre el particular, para determinar los precios en el cuadro de necesidades se distinguen varias fuentes. Entre las cuales, se encuentran las siguientes:

- a) **Precios históricos.** - Un punto de referencia en la información (data) que posee la entidad; que permite tener conocimiento sobre cuál sería el valor referencial de determinada contratación este lo constituye el "precio



histórico” que viene a ser aquel pago que la entidad efectúa o ha efectuado por la contratación de un bien, servicio u obra, de igual o similar característica al que actualmente requiere. Para lo cual la unidad de logística, considera como antigüedad del mismo el plazo de un año; excepto que por la naturaleza de su ejecución abarquen más de un ejercicio presupuestal como es el caso de arrendamiento, de suministro, entre otros. Sin embargo, dicho monto podrá ser actualizado, dependiendo de cada caso.

b) **Precios SEACE.** – otro punto de información los constituyen los portales, como la página web del SEACE www.seace.gob.pe. Que permite realizar una búsqueda en dicho sistema y tomar conocimiento de que entidad ha llevado a cabo un proceso de selección para la contratación de bien o servicio, de igual o similares características a las requeridas en determinado caso, debiendo descartarse aquellas de inferiores características. Las consultas realizadas en el SEACE se harán respecto de valores adjudicados con buena pro consentida, monto contratado o en ejecución contractual, por otras entidades distintas a las requerientes. No es obligatorio, pero se recomienda contar con precios de fechas cercanas a la convocatoria a fin que el valor no se distorsione.

c) **Estructura de costo.** - permite determinar el valor referencial del proceso de selección. La entidad la establece en virtud de los costos de cada componente o partida del bien, servicio u obra a contratar. Debe incluir los conceptos por utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio. A fin de poder utilizar esta fuente, es necesario que la entidad tenga un conocimiento cierto y exacto de cada uno de los costos que se encuentran involucrados en determinada contratación.

d) **Otros.** - otros puntos de información para determinar precios se constituyen como validadas las consultas en las revistas de construcción, el uso de fuentes de internet, revistas, periódicos, entre otros.

8.6. De las responsabilidades específicas de la Gerencia Municipal y Sub Gerencias.

Plantear los requerimientos, en el Formato Excel del cuadro de necesidades, adjuntando la descripción del bien, servicio u obra a contratar, definido como precisión su calidad y cantidad, indicando la finalidad pública para la que debe ser contratado, incluyendo especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

8.7. De la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.



Al inicio de cada año fiscal luego de aprobado el plan anual de contrataciones, las unidades orgánicas deberán elaborar y remitir oportunamente las especificaciones técnicas de los bienes y términos de referencia de los servicios u obras programadas en sus cuadros de necesidades a fin que se lleve a cabo el proceso de selección correspondiente, de acuerdo a los dispuesto en la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

8.8. Formatos de formulación de cuadro de necesidades. Introducción.

La formulación del cuadro de necesidades, tiene por objeto brindar de manera rápida y efectiva información útil a la Gerencia Municipal y Sub Gerencias usuarias de la municipalidad distrital de Pueblo Nuevo en el tema de contratación pública, con el fin de brindarles el conocimiento necesarios para la elaboración de sus requerimientos de bienes, servicios u obras; las acciones que deben seguir para ello las dificultades que se presenta y su participación activa dentro del proceso de las contrataciones institucionales. (Se adjunta formatos)



IX. DISPOSICIONES FINALES:

- 9.1. Todo lo no previsto en el presente Lineamiento, serán resueltas por la Gerencia Municipal, en armonía con la normatividad legal vigente.
- 9.2. La Gerencia Municipal a través de la Unidad de Logística y Abastecimiento, es responsable de velar por la ejecución y estricto cumplimiento del presente lineamiento.
- 9.3. La unidad de Logística y Abastecimiento, para el registro de los cuadros de necesidades en formato de la programación de necesidades, remitirá a la Unidad de Tecnología de la Información para su difusión a las unidades orgánicas a través del portal institucional.



FORMATO N° 001

CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS

FORMULACION DEL POI AÑO.....

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA:

NOMBRE DE ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL AÑO.....	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DURACION</td> <td style="width: 50%;">INICIO:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>FINAL:</td> </tr> </table>	DURACION	INICIO:		FINAL:
DURACION	INICIO:				
	FINAL:				

	REQUIRIMIENTOS PARA REALIZAR ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (*)	TOTAL
N°	DETALLES				
TOTAL					



(*) No considerar decimales
 (*) valor unitario de precios aproximados

LUGAR Y FECHA _____

APROBACION: _____

Nota


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 Fiscal Correspondiente.

Ejemplo de Bienes: Útiles de oficina. Equipos de cómputo, Combustibles. Lubricantes, Materiales de limpieza.


Ejemplo de Servicios: Pasajes, Fotocopias.



CUADRO DE NECESIDADES DE SERVICIOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



CUADRO DE NECESIDADES 2021 - SERVICIOS

ESTADO DE CÁBICA

GERENCIA MUNICIPAL

SECTOR GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Personal: OTRA - OTRO - No son Tutores/Doc

Para Nominación

Para Nominación

Para Nominación

Para Nominación

Para Nominación

ACTIVIDAD	CODIGO		FEV	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OCT	NOV	DEC	TOTAL	ESTADO
ACT110040101	31	040101													
ACT110040102	31	040102													
ACT110040103	31	040103													
ACT110040104	31	040104													
ACT110040105	31	040105													
ACT110040106	31	040106													
ACT110040107	31	040107													
ACT110040108	31	040108													
ACT110040109	31	040109													
ACT110040110	31	040110													
ACT110040111	31	040111													
ACT110040112	31	040112													
ACT110040113	31	040113													
ACT110040114	31	040114													
ACT110040115	31	040115													
ACT110040116	31	040116													
ACT110040117	31	040117													
ACT110040118	31	040118													
ACT110040119	31	040119													
ACT110040120	31	040120													
ACT110040121	31	040121													
ACT110040122	31	040122													
ACT110040123	31	040123													
ACT110040124	31	040124													
ACT110040125	31	040125													
ACT110040126	31	040126													
ACT110040127	31	040127													
ACT110040128	31	040128													
ACT110040129	31	040129													
ACT110040130	31	040130													

CN_BIENES
CN_SERVICIOS
CN_OBRAS
BD1
POI



CUADRO DE NECESIDADES DE OBRAS

B C D E F G H I J K L M N O P Q R



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO
NUEVO



OSCE

UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

CUADRO DE NECESIDADES 2021 - OBRAS

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	CLASIFICADOR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	OBSERVACIONES

CN BIENES CN SERVICIOS CN OBRAS BD1 POI



ANEXO N° 001
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 obligados 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 los 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, proyectores, impresoras).



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

Según el alcance la prestación.

5.1.2. - GARANTIA COMERCIAL (De corresponder)

Es importante e 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.- PUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS 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° 002

TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS EN GENERAL)

1.- AREA 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.- DESCRIPCIÓN 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.

5.1.1. - ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACION (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 corresponded)
- 6 3 - Capacitación y/o Entrenamiento (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° 003

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE TERCEROS

1.- AREA 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 describió 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 MINIMOS (Para los incisos A,C,D, E y F los documentos señalados deberán ser acreditados con copias simples	DETALLES
A) EXPERIENCIA	
B) Competencias	
C) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	
D) Cursos y/o estudios de especialización	
E) Conocimiento para el puesto y/o cargo: indispensable (2) deseable (3)	
F) Otras condiciones	



II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

- a)
- b)

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de presentación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	incluye toda la información aplicable al trabajador
Forma de pago	pago único y pagos parciales
Otras condiciones	disponibilidad inmediata y poseer N° RUC vigente, recibo de honorarios

IV.- JUSTIFICACIÓN.

6.- CONFORMIDAD DE SERVICIO

El Área Usuaria que requiere el servicio de tercero 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.

