



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 06 -2017-MPH/A.

Ayacuchó, **10 FEB. 2017**

VISTO:

El Informe N° 032-2017-MPH/17, de fecha 24 de enero de 2017, emitido por la Dirección de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre propuesta de "Directiva para la Correcta Formulación y Evaluación del Cuadro de Necesidades por parte del Área Usuaria en la Municipalidad Provincial de Huamanga", en 12 folios, Y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos locales gozan de autonomía, política, económica y administrativa en os asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015;

Que, la Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en determinado asunto y que sirve generalmente para completar o precisar disposiciones contenidas en un Reglamento o Resolución.

Que, teniendo en consideración lo antes expuesto y de la revisión del precitado proyecto "Directiva para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades por parte del Área Usuaria en la Municipalidad Provincial de Huamanga", se colige que el objetivo de la misma es, regular el procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades Bienes y Servicios de todas las áreas usuarias para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año como bases 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).

Que, el Artículo 15° numeral 1 de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, señala "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 necesarias 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".

Que, el Plan Anual de Contrataciones constituye un instrumento de gestión para planificar y ejecutar las contrataciones de bienes y servicios, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad y se encuentra plasmado en el Cuadro de Necesidades; por lo que de acuerdo a la Directiva para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades, por parte del Área Usuaria en la Municipalidad Provincial de Huamanga, dentro del ítem 9.1 establece el contenido de los Cuadros de Necesidades que corresponden a bienes, servicios, obras por contrata y consultoría; asimismo, en el ítem 9.2 se encuentra los lineamientos para la programación de los Cuadros de Necesidades el mismo que no podrá exceder los techos presupuestales asignado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y finalmente en el Ítem 9.3 se establece el plazo para la entrega del Cuadro de Necesidades.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.



Huamanga
Más Humanos.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Que, la propuesta de la Directiva precitada, constituye un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades requeridas por las Unidades orgánicas para la realización de las actividades que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos POI.

POR TANTO:

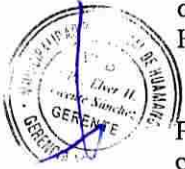
Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

DECRETA:

Artículo primero.- APROBAR la "Directiva para la Correcta Formulación y Evaluación del Cuadro de Necesidades por parte del Área Usuaría en la Municipalidad Provincial de Huamanga".

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Abastecimiento; el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARHIVASE





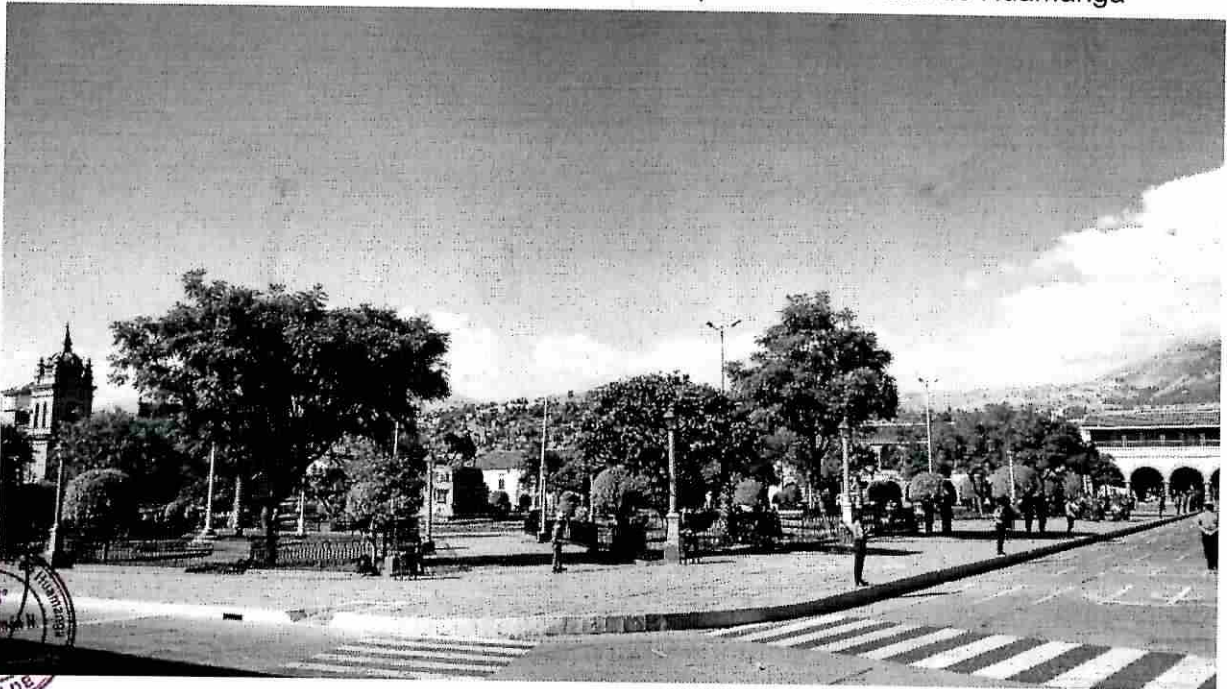
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA Nº 04 -2017-MPH/24.28

"Directiva para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades por parte del área usuaria en la Municipalidad Provincial de Huamanga"



Ayacucho, enero de 2017

Directiva para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades por parte del área usuaria en la Municipalidad Provincial de Huamanga





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DECRETO DE ALCALDÍA N° -2017-MPH/A.

Ayacucho,

VISTO:

El Informe N° 032-2017-MPH/17, de fecha 24 de enero de 2017, emitido por la Dirección de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre propuesta de "Directiva para la Correcta Formulación y Evaluación del Cuadro de Necesidades por parte del Área Usuaria en la Municipalidad Provincial de Huamanga", en 19 folios, Y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos locales gozan de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015;

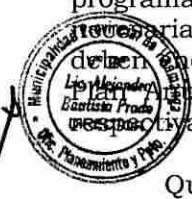
Que, la Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en determinado asunto que deben seguir en determinado asunto y que sirve generalmente para completar o precisar disposiciones contenidas en un Reglamento o Resolución.

Que, teniendo en consideración lo antes expuesto y de la revisión del precitado proyecto "Directiva para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades por parte del Área Usuaria en la Municipalidad Provincial de Huamanga", se colige que el objetivo de la misma es, regular el procedimiento de elaboración en el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de todas las áreas usuarias para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año como bases 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).

Que, el Artículo 15° numeral 1 de la ley de Contrataciones del estado - Ley N° 3025, señala "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 usuarias 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".

Que, el Plan Anual de Contrataciones constituye un instrumento de gestión para planificar y ejecutar las contrataciones de bienes y servicios, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad y se encuentra plasmado en el Cuadro de Necesidades; por lo que de acuerdo a la Directiva para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades, por parte del Área Usuaria en la Municipalidad Provincial de Huamanga, dentro del ítem 9.1 establece el contenido de los Cuadros de Necesidades que corresponden a bienes, servicios, obras por contrata y consultoría; asimismo, en el ítem 9.2 se encuentra los lineamientos para la programación de los Cuadros de Necesidades el mismo que no podrá exceder los techos presupuestales asignado por la Oficina de Planeamiento y presupuesto y finalmente en el ítem 9.3 se establece el paso para la entrega del Cuadro de Necesidades.

Se aprueba la Directiva para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades por parte del área usuaria en la Municipalidad Provincial de Huamanga





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Que, la propuesta de la Directiva precitada, constituye un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades requeridas por las Unidades orgánicas para la realización de las actividades que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos POI.

POR TANTO:

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

DECRETA:

Artículo primero.- APROBAR la "Directiva para la Correcta Formulación y Evaluación del Cuadro de Necesidades por parte del Área Usuaría en la Municipalidad Provincial de Huamanga".

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Abastecimiento; el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARHIVASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
Med. S. Hugo Aedo Mendoza
ALCALDE



Directiva para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades por parte del área usuaria en la Municipalidad Provincial de Huamanga



DIRECTIVA N° -2017-MPH/24-28

"DIRECTIVA PARA LA CORRECTA FORMULACION Y ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES POR PARTE DEL AREA USUARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA"

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 consultoría en general que deben observar las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Huamanga 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 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 para la contratación de bienes y consultoría en general.



3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria de todas las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



4. BASE LEGAL.

- o Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- o Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- o Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- o Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- o Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- o Decreto Legislativo N° 1341m que modifica la Ley N° 3025 Ley de Contrataciones del Estado.
- o Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.



- o Ordenanza Municipal N° 027-2015-MPH/A, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica de la MPH.
- o Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

5. VIGENCIA.

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



RESPONSABILIDAD.

Es de responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

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 contrata.



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 aquella, 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.



DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Los Cuadros de Necesidades constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios u



Directiva para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades por parte del área usuaria en la Municipalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY Nº 24682.
 "Año del Buen Servicio al Ciudadano"

obras requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Huamanga 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 Provincial de Huamanga 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 Oficina 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 Nº 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 Oficina 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 siguiente 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 Unidad 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 Provincial de Huamanga.



9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

9.1. Contenido de los Cuadros de necesidades:



Directiva para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades por parte del área usuaria en la Municipalidad Provincial de Huamanga



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 Subgerencia de Sistemas 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 Unidad de Recursos Humanos se encargará de determinar la programación de los Contratos de Administración de Servicios (CAS) y Aportes a Essalud, que alcanzarán las unidades orgánicas, para que los registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades.

9.2.9. La Subgerencia de Sistemas 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 Provincial de Huamanga, 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.
- 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 subgerencia de Sistemas 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 Nº 28612 – Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

perfiles de usuarios determinados por la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Municipalidad Provincial de Huamanga, 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 Unidad 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 Unidad 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 Unidad de Abastecimiento haya validado todos los Cuadros de Necesidades presentados por las diferentes unidades orgánicas, informará a la Oficina de Administración y Finanzas 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 Provincial de Huamanga. La Unidad de Abastecimiento, realizará los Cuadros de Necesidades de las diferentes unidades orgánicas, teniendo como resultado el documento "Consolidado de Cuadros 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 Necesidades", la Unidad 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 Provincial de Huamanga 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 Unidad de Abastecimiento solicitará formalmente a todas las áreas usuarias que remitan sus Cuadros de necesidades en 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 Unidad 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 Unidad de Abastecimiento, no se ajuste a lo dispuesto en la presente Directiva, será devuelto a las 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 Provincial de Huamanga, que será aprobado luego en la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. 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 Unidad de Abastecimiento en el Plan Anual de Contrataciones, demandando su atención un tiempo mayor al de los requerimientos programados.



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.



Para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades por parte del área usuaria en la Municipalidad Provincial de Huamanga



ANEXO Nº 1

ESPECIFICACIONES TECNICAS (BIENES)

1. AREA USUARIA

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

2. FINALIDAD PUBLICA

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

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?.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

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

5.1. CARACTERISTICAS TECNICAS

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 INSTALACION (de corresponder).

Según el alcance la prestación.

5.1.2. GARANTIA COMERCIAL (De corresponder)

Es importante e se considere:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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 PRESTACION PRINCIPAL

Pudiendo ser: (De corresponder).

6.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO (De corresponder)

6.2. SOPORTE TECNICO (De corresponder)

6.3. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO (De corresponder)

7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJCUCION DE LA PRESTACION

7.1. LUGAR DE ENTREGA.

Señalar la dirección exacta donde se entregarán los bienes (ALMACEN 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 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 Nº 2

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.



B.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 ESPECIFICOS:

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.



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

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES:

5.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Son los atributos del servicio a realizar:

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



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

PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

Pudiendo ser: (Por corresponder).

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



7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION

Dirección para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades por parte del área usuaria en la Municipalidad Provincial de Huamanga





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

7.1. LUGAR DE PRESTACION

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.



Dirección para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades por parte del área usuaria en la Municipalidad Provincial de Huamanga



ANEXO Nº 3

TERMINOS 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 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 ESPECIFICOS:** 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.

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

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 copia simple)	DETALLE
A. Experiencia (1)	
B. Competencias (2)	
C. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	
D. Cursos y/o estudios de especialización.	
D. Conocimientos para el puesto y/o cargo: indispensables (4), deseable (5)	
E. Otras condiciones:	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

- a) .
- b) .





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

c) .

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Duración:
Remuneración mensual	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° RUC vigente y Recibo de Honorarios.



IV. JUSTIFICACION



7. 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.



Directiva para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades por parte del área usuaria en la Municipalidad Provincial de Huamanga



ANEXO N° 4

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORIAS

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.



FINALIDAD PUBLICA

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

OBJETIVOS

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



a.- 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.

b.- OBJETIVOS ESPECIFICOS: Qué? Para qué?

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 copia simple)	DETALLE
A. Experiencia (1)	
B. Competencias (2)	
C. Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios (3)	
D. Cursos y/o estudios de especialización	
E. Conocimientos para el puesto y/o cargo: indispensables (4), deseables	
F. Otras condiciones:	



II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Funciones a desarrollar:

- a) .
- b) .
- c) .

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Duración:
Remuneración mensual	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° RUC vigente y recibo de Honorarios.



JUSTIFICACION

6. ALCANCE Y DECRIPCION 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 especificas 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....



CONFORMIDAD DE SERVICIO

Se determinará quien emitirá la conformidad del servicio.



9. FORMA DE PAGO

Indicar que se pagará después de emitirá la conformidad.

PADELANTOS

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





CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO Nº 1



FORMULACION DEL POI AÑO

CUADRO DE NECESIDADES

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA:

NOMBRE DE ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL POI AÑO...	DURACION	INICIO
		FINAL

REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Nº	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:

- Utiles de oficina
- Insumos de computo
- Combustibles
- Lubricantes
- Materiales de limpieza

Ejemplo de Servicios:

- Pasajes
- Fotocopias



Disponible para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades por parte del área usuaria en la Municipalidad Provincial de Huamanga