



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

DIRECTIVA N° - 2017 - MDJH

Versión: 01
Fecha: / /



DIRECTIVA N° 005- 2017 - MDJH

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACION DE CUADROS DE NECESIDAD POR PARTE DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JACOBO HUNTER”

Arequipa – Perú



"DIRECTIVA PARA LA ELABORACION DE CUADROS DE NECESIDAD POR PARTE DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JACOBO HUNTER"



FINALIDAD

Establecer los procedimientos adecuados que conlleven a que las diferentes áreas usuarias de la MDJH puedan elaborar cuadros de necesidades que estén articulados con el POI, PIA y PAC.



OBJETO

Establecer las directrices en relación a las funciones y actuaciones de los diferentes órganos que interviene en la elaboración y aprobación de los cuadros de necesidades de la MDJH.



III. ALCANCE

Las disposiciones del presente documento normativo son de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter; siendo responsable de su supervisión la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341, modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-EF
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley



del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30518 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter y sus modificaciones.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter y sus modificaciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.

V. DEFINICIONES

1. **Acto de corrupción:** Es el requerimiento o aceptación por, o el ofrecimiento u otorgamiento a, ya sea directa o indirectamente, un servidor público o persona que ejerce funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.
2. **Bases:** Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter para la preparación y ejecución del contrato.
3. **Bases integradas:** Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada que contiene las reglas definitivas del procedimiento de selección cuyo texto incorpora las



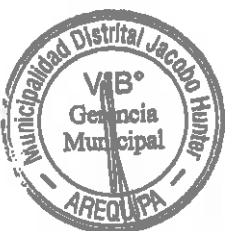
modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión, según sea el caso; o, cuyo texto coincide con el de las Bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones, ni se hayan realizado acciones de supervisión.

Bienes: Son objetos que requiere la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

5. **Bienes o servicios comunes:** Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos debe permitirles cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes.

6. **Buena Pro administrativamente firme:** Se produce cuando habiéndose presentado recurso de apelación, ocurre alguno de los siguientes supuestos: i) Se publica en el SEACE que el recurso de apelación ha sido declarado como no presentado o improcedente; ii) Se publica en el SEACE la resolución que otorga y/o confirma la Buena pro; y (iii). Opera la denegatoria ficta del recurso de apelación.

7. **Calendario del procedimiento de selección:** El cronograma de la



ficha de convocatoria en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del procedimiento de selección.

Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO): Es un herramienta de uso obligatorio, basada en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios en general, consultorías y obras susceptibles de ser requeridas por la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, permitiendo disponer de información homogénea y ordenada para la contratación pública.

9. **Certificado SEACE:** Mecanismo de identificación y seguridad conformado por un código de usuario y una contraseña, que es otorgado por el OSCE a solicitud de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, proveedor, árbitro u otro usuario autorizado y que permite acceder e interactuar con el SEACE.
10. **Código CUBSO:** Representación numérica conformada por 16 dígitos que identifica al bien, servicio en general, consultoría y obra, basado en un estándar de categorización Internacional.
11. **Conflicto de intereses:** Situación o relación en la que los intereses personales, laborales, económicos o financieros del servidor pudieran estar en conflicto con el interés público o el cumplimiento de las funciones y deberes a su cargo.
12. **Consortio:** El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para contratar con el Estado.
13. **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
14. **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

DIRECTIVA N° - 2017 - MDJH

Versión: 01
Fecha: / /



una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.

15. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la LCE y el RLCE.
16. **Contrato original:** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.
17. **Contrato actualizado o vigente:** El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.
18. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la LCE y el RLCE.
19. **Control:** Es la capacidad de dirigir o de determinar las decisiones del directorio, la junta de accionistas o socios, u otros órganos de decisión de una persona jurídica.
20. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
21. **Estandarización:** Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
22. **Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo



bajo la modalidad de llave en mano, que puede incluir, además, el mantenimiento, reparación, capacitación, entre otros aspectos, en atención y cumplimiento a los términos de referencia y condiciones establecidas en el contrato. Esta operación asistida implica la puesta en marcha de la instalación construida, así como la transferencia de tecnologías, conocimientos, procesos, entrenamiento del personal, entre otros, hasta que la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter toma el control definitivo de las instalaciones.

31. **Paquete:** Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintos pero vinculados entre sí, o de obras de naturaleza similar.
32. **Participante:** Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.
33. **Partida:** Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.
34. **Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
35. **Prestación:** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la LCE y el RLCE.
36. **Presupuesto de Obra:** Es el valor económico de la obra estructurado por partidas con sus respectivos metrados, análisis de precios unitarios, gastos generales, utilidad e impuestos.
37. **Procedimiento de selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter va a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.
38. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes,



presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

39. **Proyectista:** Consultor de obra que ha elaborado el expediente técnico de obra.

40. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.



41. **Servicio:** Actividad o labor que requiere la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.



42. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

43. **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

44. **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 obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.



45. **Trabajo similar:** Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

VI. REFERENCIAS



- **Directiva:** La presente Directiva.
- **LCE:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **MDJH:** Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- **Resumen Ejecutivo:** Resumen ejecutivo del estudio de mercado.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. Para poder convocar los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios, se requiere, bajo sanción de nulidad, que los procedimientos de selección estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones. De este modo, las áreas usuarias, deben programar sus requerimientos de bienes y servicios en general, consultorías y obras en el Cuadro de Necesidades; teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) En el primer semestre de cada año fiscal, durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas



usuarias de la MDJH deben programar, en el Cuadro de Necesidades, sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras cuya contratación se convocará en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando, para tal efecto, las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías y, en el caso de obras, la descripción general de los proyectos a ejecutarse, los mismos que deben ser remitidos por las áreas usuarias.

El área de Logística proporcionará a las áreas usuarias el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO) del SEACE, a efectos que estas incorporen los códigos CUBSO obligatoriamente al momento de adjuntar las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia en servicios o la descripción de las proyectos en el caso de obras, de corresponder.

Teniendo en cuenta que la formulación del POI debe iniciarse en el mes de febrero del año anterior al que entrará en vigencia, en la resolución de alcaldía que designe al equipo técnico de planeamiento encargado de formular el POI, también se establecerá el plan de trabajo de dicho colegiado y los plazos (cronograma) en torno a la formulación y aprobación del POI, siendo que las áreas usuarias deberán presentar obligatoriamente sus cuadros de necesidad de acuerdo al cronograma establecido.



b) Para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades, el área de logística, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras.

Siendo el plazo para realizar tal función el establecido en la resolución de alcaldía que designe al equipo técnico de planeamiento encargado de formular el POI.

2. Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la MDJH, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados al área de logística, con base a lo cual se elabora el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.

El cronograma de actividades que incluya el plazo para que las áreas usuarias realicen tal función será determinado por la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI.

3. Para la elaboración del proyecto del Plan Anual de Contrataciones, el área de logística, en coordinación con el área usuaria, debe determinar el monto estimado de las contrataciones en base a la información del Cuadro de Necesidades. Para dicho efecto se debe considerar la información que se utilizó para valorizar los requerimientos en el Cuadro Consolidado de Necesidades. El área de logística debe determinar los procedimientos de selección y



demás contrataciones que se ejecutarán en el siguiente año fiscal, y formular el proyecto de PAC en función a la última versión del Cuadro Consolidado de Necesidades y proyecto de Presupuesto. Para la determinación de los procedimientos de selección se considera el objeto principal de la contratación y el monto estimado. En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto estimado del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se determina en función a la sumatoria de los montos estimados de cada uno de los ítems considerados.

El cronograma de actividades que incluya el plazo para que las áreas usuarias y el área de logística realicen tal función será determinado por la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI.

4. Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, el área de logística, en coordinación con las áreas usuarias de la MDJH, ajusta el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.
5. Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, el área de logística en coordinación con las áreas usuarias, adecúa el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC), sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios aprobados.

En tal sentido, de haberse reducido el monto de financiamiento previsto en el proyecto de Presupuesto, se deberá determinar los procedimientos de selección a ejecutar con cargo a los recursos asignados, según la prioridad de las metas presupuestarias, en



coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI.



Los procedimientos de selección y/o contrataciones cuya ejecución contractual supere el año fiscal, deben contar con la previsión de los recursos correspondientes, otorgada por la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI.



Durante el proceso de formulación del Plan Anual de Contrataciones, el área de logística coordina con las áreas usuarias de donde provienen los requerimientos, la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI de la MDJH, para realizar los ajustes pertinentes a las necesidades, a fin de articular el Plan Anual de Contrataciones con el POI y el PIA.

El PAC resultante debe ser formulado de acuerdo con el formato que se encuentra publicado en el portal web del SEACE.

6. El Plan Anual de Contrataciones debe contemplar las contrataciones de bienes y servicios a ser efectuadas mediante Compras Corporativas, así como las contrataciones por Acuerdo Marco. Las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT a ser efectuadas mediante Compras Corporativas deben estar incluidas en el Plan Anual de Contrataciones.
7. El OSCE a través de la Directiva 005-2017-OSCE/CD ha establecido las disposiciones relativas al contenido, registro de información y otros aspectos referidos al Plan Anual de Contrataciones.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER	DIRECTIVA N° - 2017 - MDJH	Versión: 01 Fecha: / /
---	-----------------------------------	---

8. El Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la MDJH o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.



9. Luego de aprobado, el Plan Anual de Contrataciones, puede ser modificado en cualquier momento durante el año fiscal para incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección, conforme a los lineamientos establecidos por el OSCE.



Correspondiendo al área de logística encargarse del procedimiento para la modificación del Plan Anual de Contrataciones.



10. La MDJH debe publicar su Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones en el SEACE y en su portal de internet.

- La publicación en el SEACE del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones será dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones o de sus modificaciones (la publicación incluye al documento aprobatorio o modificadorio), y estará a cargo del área de logística.
- La publicación en el portal de internet de la MDJH del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones será dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones o de sus modificaciones (la publicación incluye al documento aprobatorio o modificadorio), y estará a cargo del área de informática.



11. Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad.



12. El Titular de la MDJH es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones, conforme a lo establecido en la Directiva 005-2017-OSCE/CD.

VIII. DISPOSICIONES FINALES



1. La interpretación de los alcances de la presente Directiva estará a cargo de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. En todo aquello que no se encuentre previsto en la presente Directiva, se aplicará supletoriamente las normas de derecho público y de no ser suficiente las normas de derecho privado.
3. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de la expedición de la Resolución de Alcaldía que la apruebe.
4. A partir de la vigencia de la presente Directiva deróguese todas aquellas que se opongan a la presente.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01 – Modelo de cuadros de necesidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JACOBO HUNTER



ANEXO N° 01

**FORMULACION DEL POI 2017
CUADRO DE NECESIDADES**

NOMBRE DE UNIDAD ORGANICA :		INICIO(Mes)>	01/01/2017
NOMBRE DE ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL POI 2017		DURACION	
		FINAL(Mes)>	31/12/2017

REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
N°	DETALLE				
1	BIENES				0
2					0
3					0
5					0
6					0
7					0
8	SERVICIOS				0
10					0
11					0
12					0
13					0
14	EQUIPAMIENTO				0
15					0
T O T A L					0.00

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 ejecucion de la actividades durante el año

Ejemplo de Bienes:

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

Ejemplo de Servicios:

- Pasajes aereos
- Fotocopias

