



E-4P

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 271-2017-MDC.A

Castilla, 27 de Junio del 2017.

VISTO:

Carta N°003-2017-MDC-GAYF-SGL, de fecha 02 de Junio de 2017, emitido por la Subgerencia de Logística; Oficio N°004-2017-MDC-GPYP-SDI, de fecha 05 de Junio de 2017, emitido por la Subgerencia de Desarrollo Institucional; Informe N°420-2017-MDC-GAJ de fecha 27 de Junio de 2017, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N°28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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 Carta N°003-2017-MDC-GAYF-SGL, de fecha 02 de Junio de 2017, la Subgerencia de Logística, en cumplimiento al Plan de Mejora Municipal de Desarrollo de Personas, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Directiva de "DIRECTIVA NORMA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"; en la misma línea, informa que se están considerando las recomendaciones vertidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, mediante Oficio N°004-2017-MDC, de fecha 05 de Junio de 2017, la Subgerencia de Desarrollo Institucional, emite opinión favorable de la Directiva mencionada en líneas anteriores, de conformidad con sus funciones específicas establecidas en el numeral 13°, del Artículo 85°, del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC, y modificado con Ordenanza Municipal N°012-2016-CDC. Así mismo, recomienda su aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Con la promulgación del Decreto Legislativo N° 1341, se modifica la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, pone a disposición de la ciudadanía un cuadro comparativo con los principales cambios a la Ley N° 30225, siendo entre las principales innovaciones, figuran las responsabilidades esenciales de los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación (artículo 9);

La presente directiva establece los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades que deben observar las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla 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 adecuada de bienes, servicios y obras que requiere la Entidad durante el presente año fiscal;

Siendo el objetivo regular el procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla para el presente año fiscal 2017, 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), en armonía con la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y para la programación de los procedimientos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del pliego MDC;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N°420-2017-MDC-GAJ de fecha 27 de Junio de 2017, después de haber realizado en análisis de los fundamentos de hecho y derecho, del expediente completo que da origen a la Directiva "DIRECTIVA NORMA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"; emite su opinión favorable, de conformidad con sus funciones específicas,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 271-2017-MDC.A

Castilla, 27 de Junio del 2017.

establecidas en el numeral 12°, 13° y 15, del Artículo 97°, del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC, y modificado con Ordenanza Municipal N° N°012-2016-CDC;

Que, respecto de la Validez de los actos administrativos, el artículo 8° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General refiere: *"El acto administrativo es válido cuando es dictado conforme al ordenamiento jurídico; es decir, el acto emitido observando los requisitos de formación establecidos en la citada ley. Por tanto, contrario sensu, el acto administrativo "inválido" sería aquel en el que existe discordancia entre el acto y el ordenamiento jurídico siendo un acto ilegal, estando inmerso en alguna de las causales de invalidez trascendentes o relevantes previstas por el artículo 10 de la Ley;*

Que, mediante proveído de fecha 27 de Junio de 2017, el Gerente de Administración y Finanzas, solicita la emisión del acto resolutorio correspondiente. Por tanto, y según lo señalado en los informes emitidos por las Subgerencias: Logística y Desarrollo Institucional, y el análisis jurídico emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el titular de la entidad, ejerce su actuación de conformidad con lo establecido en el Artículo 20.6°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, la cual refiere que, dentro de las Atribuciones del Alcalde, están: *"Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas". En el mismo sentido, el Artículo 39°, sobre Normas Municipales, dice a letra: "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo", esto concordante con lo establecido en el Artículo 43° del mismo cuerpo legal;*

Con las visas de los mismos y Gerencia Municipal, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.-APROBAR, la Directiva N°005-2017-MDC.A, de la Municipalidad Distrital de Castilla: Directiva de "DIRECTIVA NORMA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"; la misma que consta de once (14) folios; y cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.-ENCARGAR, a las Gerencias: Municipal, Administración y Finanzas, y Subgerencias: Desarrollo Institucional y Logística, realizar las acciones correspondientes, para dar cumplimiento a la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.-DISPONER, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística, supervisar el cumplimiento de la elaboración y remisión de los Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como de dictar las normas y procedimientos de aplicación de la misma, en concordancia con la normativa vigente sobre los procedimientos de aplicación de la misma, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.

ARTICULO CUARTO.-NOTIFICAR, a los estamentos respectivos de la Municipalidad Distrital de Castilla, para conocimiento y fines.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Castilla: <http://www.municastilla.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA
Ing. Luis Alberto Ramírez Romero
ALCALDE



27/06/17

DIRECTIVA N°005 -2017-MDC

NORMA INTERNA PARA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD

Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades que deben observar las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla 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 durante el presente año fiscal.

OBJETO

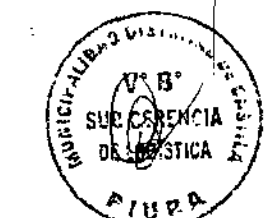
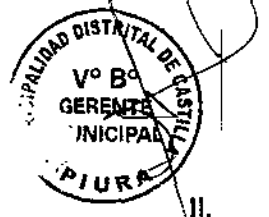
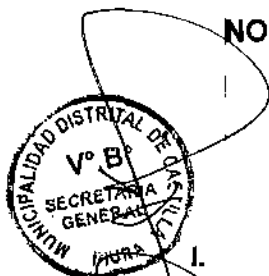
Regular el procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla para el presente año fiscal 2017, como base para la determinación de los bienes y servicios que se requieren para la realización de las tareas, actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI), en armonía con la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y para la programación de los procedimientos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del pliego MDC.

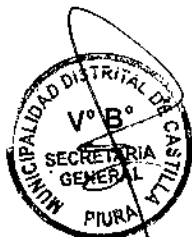
ALCANCE

La presente Directiva es de alcance para todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Castilla.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30518 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprueba la UIT para el año 2017 ascendente a S/ 4,050.00.
- Ley N°27293: "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF y sus modificatorias".
- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Estado y sus modificatorias complementarias.
- Directivas anuales de OSCE aplicables durante la vigencia de la presente Directiva.





- Ordenanza Municipal N° 016-2015 que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla y sus modificatorias con Ordenanza N° 12-2016 CDC, Ordenanza N° 013-2016-CDC.
- Quinta Política de Estado del "Acuerdo Nacional" que establece la necesidad del Planeamiento al interior de sus instituciones.2
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución Directoral N°0002-2015-EF/50.01: "Lineamientos para la programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2016".y su modificatoria
- Resolución Directoral N°003-2011-EF/68.01: "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública" y sus modificaciones.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

VIGENCIA

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

RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística, es la encargada de supervisar el cumplimiento de la elaboración y remisión del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como de dictar las normas y procedimientos de aplicación de la misma, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.

DEFINICIONES

Para efectos del presente requerimiento, se entenderá por:

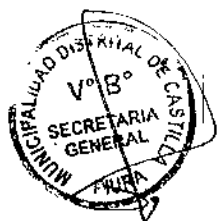
- 7.1. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus fines.
- 7.2. **Servicios:** Las actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujetas a resultados para considerar terminadas 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. **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.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

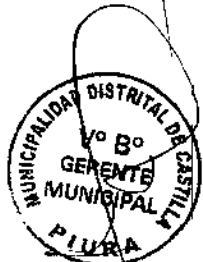
- 8.1. Los Cuadros de Necesidades constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales durante el presente año fiscal; en armonía con el Presupuesto Institucional Aprobado, siendo sustento principal para la elaboración y posterior aprobación del Plan Anual de Contrataciones.



² "Nos comprometemos a impulsar las acciones del Estado sobre la base de un planeamiento estratégico que oriente los recursos y conclerte las acciones necesarias para alcanzar los objetivos nacionales de desarrollo, crecimiento y adecuada integración a la economía global".



- 8.2. En el mes de junio de cada año fiscal se inician las fases de programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Castilla para el siguiente año fiscal, mediante la previsión de ingresos y de gastos, para ello, todas las unidades orgánicas de la Municipalidad están obligadas a determinar de forma racional y en armonía con los techos presupuestales asignados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sus requerimientos de bienes, servicios y obras en sus Cuadros de Necesidades, cuyas valorizaciones a nivel de partidas presupuestales se considerarán en la mencionada previsión de gastos.



- 8.3. Las unidades orgánicas elaborarán sus Cuadros de Necesidades a través del Formato de Programación de Necesidades, registrando en dicho formato los bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales, y conforme a los techos presupuestales asignados a nivel de genérica de gasto por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- 8.4. Las unidades orgánicas para efectos de elaborar sus Cuadros de Necesidades de bienes, servicios u obras, deberán considerar los siguientes criterios:

- 8.4.1. Actividades, tareas y proyectos, previstos en sus Planes Operativos Institucionales.
8.4.2. Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.
8.4.3. Fechas previstas para la atención de los requerimientos.
8.4.4. Consumo histórico de bienes y servicios.
8.4.5. Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.
8.4.6. Cambios Tecnológicos.



- 8.5. La Sub Gerencia de Logística 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.



DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 9.1. Contenido de los Cuadros de Necesidades:

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

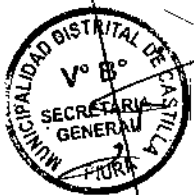
- Bienes:

Se programarán todos aquellos bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que se emplearán en cada año fiscal, tales como: útiles de oficina, suministro de equipos de cómputo, materiales de limpieza, licencias de software, combustible para la flota vehicular, alimentos para el Programa de Vaso de Leche, equipamiento, materiales de construcción, implementos de seguridad, vestuario para personal administrativo, obrero y serenos; repuestos para flota liviana y pesada, etc.

- Servicios:

Se programarán todos aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que emplearán en cada año fiscal, tales como: Servicios de terceros, publicación de avisos en los diarios y revistas, servicios de impresión, servicios de atenciones oficiales, alquileres, mensajería, servicios públicos, contratación de pólizas de seguro, mantenimiento de vehículos, reparación de bienes, etc.





- Obras por contrata:

La dependencia encargada de la ejecución de obras, programará las obras por contrata conforme a los proyectos de inversión pública priorizados para el año fiscal correspondiente.

- Consultoría:

Se programarán los servicios de consultoría especializada necesarias para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Castilla. Asimismo, se programarán los Estudios de Pre-inversión e Inversión necesarios para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública Priorizados, tales como: Estudios de pre-inversión a nivel de perfil técnico, Estudios de pre inversión a nivel de factibilidad y Estudios de Inversión a nivel de expediente técnico, etc.



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

9.2.1. Las unidades orgánicas designarán a una persona con conocimiento sobre las actividades que se realizan dentro de las mismas, y de ser posible, con conocimientos en temas presupuestales, para que programe el Cuadro de Necesidades en el Formato de Programación e Necesidades de Bienes y Servicios, así como para que realice las respectivas coordinaciones con la Sub Gerencia de Logística y con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

9.2.2. El encargado elaborará el Cuadro de Necesidades de su unidad orgánica en el Formato de Programación de Necesidades, registrando en dicho sistema las necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tareas y proyectos establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales. La programación de las referidas necesidades no excederá los topes o techos presupuestales a nivel de genéricas de gasto asignado y consignado en el Presupuesto Institucional Aprobado por el Titular del Pliego.

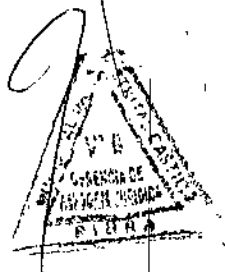
9.2.3. Los bienes y servicios que se requieren en forma permanente deberán programarse en el Cuadro de Necesidades en forma anual.

9.2.4. La cantidad de útiles de oficina se deberá programar en función al número de personas que hacen uso de los mismos y a su tiempo estimado de duración.

9.2.5. En lo posible se dará preferencia a la programación de aquellos bienes muebles que, por sus características técnicas, garantizan una mayor duración o menor riesgo de deterioro y que tienen prevista su continuidad en el mercado.

9.2.6. Se evitará en lo posible la programación de aquellos bienes muebles cuya administración demanda considerables gastos para su conservación en condiciones apropiadas de iluminación, temperatura, humedad, aislamiento u otros; así como dificultades de mantenimiento.

9.2.7. La Sub Gerencia de Logística 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 energía eléctrica, servicio de agua potable, servicio de telefonía fija y servicio de telefonía móvil, entre otros.





9.2.8. Igualmente, la Sub Gerencia 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 Sub Gerencia de Sistemas Informáticos y Estadística, se encargará de determinar y registrar en su Cuadro de Necesidades, los bienes y servicios relacionados con la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos de la Municipalidad Distrital de Castilla, tales como:

- a) Adquisición de equipos de procesamiento automático de datos.
- b) Adquisición de licencias de software.
- c) Adquisición de repuestos para equipos de procesamiento automático de datos.
- d) Servicio de conexión a Internet.
- e) Servicio de cableado de red.
- f) Servicio de mantenimiento y reparación de computadoras; entre otros.

9.2.10. Los encargados de las unidades orgánicas 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 correo electrónico al responsable designado por la Sub Gerencia de Logística, la inclusión de dichos bienes y servicios en el mencionado catálogo, para ello, deberán remitir al correo electrónico de este último, las características o descripción de los mismos.

9.2.11. Luego de elaborados los Cuadros de Necesidades por las diferentes unidades orgánicas, estos deberán ser presentados debidamente visados de manera formal ante la Sub Gerencia de Logística para su correspondiente consolidación y validación. En caso que la Sub Gerencia de Logística formule observaciones a los Cuadros de Necesidades, los mismos serán devueltos a las unidades orgánicas para su respectiva subsanación.

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

9.2.13. Luego de aprobado el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Castilla, la Sub Gerencia de Logística consolidará 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 la totalidad de necesidades de las



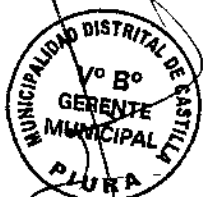
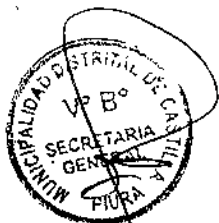
Unidades orgánicas por cada tipo de bien y servicio programados, así como el monto total requerido para financiar su adquisición o contratación.

- 9.2.14. Atendiendo al tipo de bienes, servicios u obras consignados en el documento "Consolidado de Cuadros de Necesidades", la Sub Gerencia de Logística determinará los procedimientos de selección (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales, Comparaciones de Precios, Subastas inversas Electrónicas) que incluirá en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, con el objeto que se lleven a cabo para adquirir y contratar los citados bienes, servicios y obras.

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

- 9.3.1. La Sub Gerencia de Logística solicitará formalmente a todas las unidades orgánicas que remitan sus Cuadros de Necesidades en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el documento mediante el cual se solicita dichos cuadros de necesidades. Dentro del mencionado plazo, las unidades orgánicas culminarán el registro de sus Cuadros de Necesidades en el Formato de Programación de Necesidades, debiendo remitir a la Sub Gerencia de Logística el reporte impreso de los referidos cuadros (original, copia y la versión digital) y con el visto bueno del Sub Gerente o Gerente de la unidad orgánica.
- 9.3.2. En el caso que algún Cuadro de Necesidades registrado en el Formato de Programación de Necesidades y presentado a la Sub Gerencia 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 tres (03) 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.
- 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 9.3.2 no será considerada en el documento "Consolidado de Cuadro de Necesidades" para la determinación de los procedimientos de selección que conformarán el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Castilla. 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 Sub Gerencia de Logística en el Plan Anual de Contrataciones, demandando su atención un tiempo mayor al de los requerimientos programados.
- 9.3.4. De la ejecución del Plan Anual de Contrataciones:

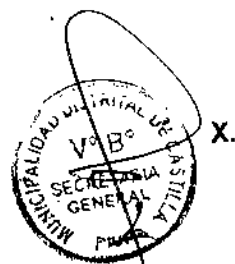
Al inicio de cada año fiscal luego de aprobado el Plan Anual de Contrataciones, las unidades orgánicas deberán elaborar y remitir oportunamente las especificaciones técnicas de los bienes y términos de referencia de los servicios u obras programadas en sus Cuadros de Necesidades, a fin que se lleve a cabo el procedimiento de selección correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30225 - Ley de



Contrataciones del Estado y su reglamento, modificados mediante D.L.
N° 1341 y D.S. N° 056-2017-EF.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La Sub Gerencia de Logística para el registro de los Cuadros de Necesidades en el Formato de Programación de Necesidades, se remitirá a la Sub Gerencia de Sistema Informáticos y Estadística para su difusión a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Castilla.



ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)



1. ÁREA USUARIA

Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están 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 que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3.1. OBJETIVO GENERAL:

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

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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



ACTIVIDAD DEL:

POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES



5.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

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

- ✓ Ítem
- ✓ Descripción (material, medidas, accesorios, colores y otros).
- ✓ Cantidad.
- ✓ Unidad de Medida.

NOTA: Bienes correspondientes a Acuerdo 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 de la prestación.

5.1.2. GARANTÍA COMERCIAL

Es importante que se considere:

- Período 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/D ENTRENAMIENTO (De corresponder).

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. LUGAR DE ENTREGA

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

7.2. PLAZO

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



8. PRUEBAS PARA 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

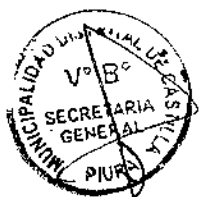
Consignar información adicional relevante para la adquisición del bien, fotografías, diseños, etc.



ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS EN GENERAL)

1. **ÁREA USUARIA.**
Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.
2. **FINALIDAD PÚBLICA.**
Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
3. **OBJETIVOS:**
Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.
 - 3.1. **OBJETIVO GENERAL:**
Se debe identificar la finalidad general hacia el cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Es el propósito. ¿Qué? ¿Para qué?
 - 3.2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
Se deberá señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.
4. **ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO.**
5. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:**
 - 5.1. **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 INSTALACIÓN** (De corresponder).
Según el alcance la prestación.
6. **PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**
Pudiendo ser: (Por corresponder).
 - 6.1. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO** (De corresponder)
 - 6.2. **SOPORTE TÉCNICO** (De corresponder)
 - 6.3. **CAPACITACIÓN Y/O 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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE TERCEROS

1. ÁREA USUARIA

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

2. FINALIDAD PUBLICA

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

3. OBJETIVOS

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

3.1. OBJETIVO GENERAL

Se debe identificar la finalidad general hacia 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. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS (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 (5)	
F. Otras condiciones:	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

- a)
- b)
- 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	- Disponibilidad inmediata. - Poseer N° RUC vigente y Recibo por Honorarios.

IV. JUSTIFICACIÓN

6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

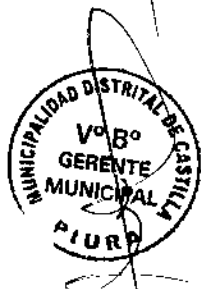
Se determinará quién emitirá la conformidad del servicio.

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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍAS

1. ÁREA USUARIA

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. OBJETIVOS

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

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

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

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

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS (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 (5)	
F. Otras condiciones:	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

-
-
-

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	- Disponibilidad inmediata. - Poseer N° RUC vigente y Recibo por Honorarios.

IV. JUSTIFICACIÓN

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

6.1. ACTIVIDADES:

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

6.2. PROCEDIMIENTO:

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

6.3. PLAN DE TRABAJO...

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Se determinará quién emitirá la conformidad del servicio.

FORMA DE PAGO

Indicar que se pagará después de emitida la conformidad.

9. ADELANTOS

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