Portal Web.

DECRETO DE ALCALDIA N° 009 -2017-MPM-CH

DECRETO DE ALCALDÍA QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 005-2017-MPM-CH, LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS"

Chulucanas, 07 AGO 2017

VISTO:
El Informe N° 00336-2017-GAJ/MPM-CH, (13/07/2016), expedido por el Abog. Moisés Alejandro Zapata Herrera, Gerente de Asesoría Juridica; Informe N° 00242-2017-SGA/MPM-CH (19.07.2017), Ing. Julio César Ynga Leaño, Sub Gerente de Abastecimiento, y;

CONSIDERANDO:
Que, el Abog. Moisés Alejandro Zapata Herrera, Gerente de Asesoría Juridica, mediante Informe N° 00336-2017-GAJ/MPM-CH, (13/07/2016), emitió opinión indicando que debe emitirse el Decreto de Alcaldía mediante el cual se apruebe el proyecto de Directiva: "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHULUCANAS"; debiendo previamente la Sub Gerencia de Abastecimiento como Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) otorgar conformidad a la misma.

Que, de acuerdo al Informe N° 00242-2017-SGA/MPM-CH (19.07.2017), Ing. Julio César Ynga Leaño, Sub Gerente de Abastecimiento, otorga conformidad al proyecto de Directiva: "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHULUCANAS"

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II Título Preliminar de la Ley N° 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***".

Así, teniendo en cuenta que, los Cuadros de Necesidades constituyen un documento de gestión **indispensable** para la programación de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por las áreas usuarias que conforman la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas 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 del Plan Anual de Contrataciones.

Entonces, de acuerdo a la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, que establece disposiciones complementarias sobre el proceso de formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones señala: *El Titular de la Entidad o funcionario al que se le haya delegado la función correspondiente, solicitará a las áreas usuarias que, sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de POI del siguiente año fiscal, presenten al OEC sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras a través del Cuadro de Necesidades adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías. En el caso de obras, las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse. Asimismo, conjuntamente con el requerimiento se debe adjuntar los requisitos de calificación que correspondan al objeto de la contratación. El requerimiento puede ser mejorado, actualizado y/o perfeccionado hasta antes de la aprobación del expediente de contratación.*

Que, así teniendo en cuenta que, la Directiva tendría como objetivo el regular el procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de todas las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas para cada año fiscal, 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) y priorizados con la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para la programación de los procedimientos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), resulta necesario que sea aprobada mediante Decreto de Alcaldía, conforme a ley.

Que, de acuerdo al artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a los Decretos de Alcaldía establece que: "*Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las*

ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal."

Estando a lo indicado por Gerencia Municipal mediante Proveído S/N de fecha 06 de setiembre del 2016, y en uso de las facultades conferidas por el Inc. 6) del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR** la Directiva N°005-2017-MPM-CH, que aprueba los "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHULUCANAS", correspondiente al presente Año Fiscal 2017, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: **ENCARGAR** a la Sub Gerente de Abastecimiento, el cumplimiento de las acciones relacionadas a la presente Directiva que aprueba los "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHULUCANAS", de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

ARTÍCULO TERCERO: **DÉSE CUENTA** a Gerencia Municipal; Gerencia de Administración, Sub Gerente de Abastecimiento, y demás áreas de la estructura orgánica, para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CUMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROV. MORROPÓN CHULUCANAS
My. PNP.(r) José R. Montenegro Castillo
ALCALDE PROVINCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MORROPON CHULUCANAS V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MORROPON CHULUCANAS V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 005-2017-MPM-CH

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de todas las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas para cada año fiscal, 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) y priorizados con la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para la programación de los procedimientos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos, plazos y responsabilidades que deben observar las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas 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; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras que requiere la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas durante el año fiscal correspondiente.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente (Aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01), y sus modificatorias.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones
- Directiva N° 004-2016-OSCE/CD Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular
- Directiva N° 007-2016-OSCE/CD Catálogo único de bienes, servicios y obras (CUBSO).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN:

Las normas contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento y aplicación obligatoria para las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas al momento de establecer sus necesidades y para la gestión de los mismos.

V. VIGENCIA:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente hábil siguiente a la publicación de su aprobación en el portal web institucional oficial de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas y permanecerá hasta la aprobación de nuevas normas legales o disposiciones que las modifiquen o dejen sin efecto.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los Cuadros de Necesidades constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por las áreas usuarias que conforman la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas 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 del Plan Anual de Contrataciones.

6.2 En el mes de Abril de cada año fiscal se inician las fases de programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas para el siguiente año fiscal, mediante la previsión de ingresos y de gastos, para ello, todas las áreas usuarias de la Entidad están obligadas a determinar de forma racional y en armonía con los techos presupuéstales asignados por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, sus requerimientos de bienes, servicios y obras en sus Cuadros de Necesidades, cuyas valorizaciones a nivel de partidas presupuéstales se considerarán en la mencionada previsión de gastos.

6.3 Las áreas usuarias que conforman la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas elaborarán sus Cuadros de Necesidades a través del Formato de Cuadro 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 presupuéstales asignados a nivel de genérica de gasto por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

6.4 Las áreas usuarias para efectos de elaborar sus Cuadros de Necesidades de bienes, servicios, consultorías de obras u obras, deberán considerar los siguientes criterios:

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

6.5 La Sub Gerencia 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" que servirá como herramienta esencial para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

6.6 En la presente Directiva se define los conceptos que a continuación se indican:

a. **Área Usuaria:** órgano o equipo de trabajo cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

b. **Bienes**: son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus fines.

c. **Consultorías en general**: Son los servicios profesionales altamente calificados.

d. **Consultoría de Obras.** 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 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.

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

f. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

g. **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 aquélla, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Contenido de los Cuadros Necesidades

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

- Bienes:
  Se programarán todos aquellos bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que se emplearán en cada año fiscal, tales como: útiles de oficina, suministro de equipos de cómputo, materiales de limpieza, licencias de software, combustible para la flota vehicular, alimentos para el comedor, equipamiento, materiales de construcción, implementos de seguridad, vestuario, etc.

- Servicios en general:
  Se programarán todos aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que emplearán en cada año fiscal, tales como: Contratación Administrativa de Servicios (CAS), 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:
  La dependencia encargada de la ejecución de obras, programará las obras conforme a los proyectos de inversión pública priorizados para el año fiscal correspondiente.

- Consultorías:

Se programarán los servicios de consultoría especializada necesarias. 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 preinversión a nivel de factibilidad y Estudios de Inversión a nivel de expediente técnico, etc.

7.2 Elaboración de los Cuadros de Necesidades

7.2.1 Las áreas usuarias designarán a una persona con conocimiento sobre las actividades que se realizan dentro de las mismas, y de ser posible, con conocimientos en temas presupuéstales, para que programe el Cuadro de Necesidades según el Formato, así como para que realice las respectivas coordinaciones con la Sub Gerencia de Abastecimientos y con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

7.2.2 El designado se encargará de elaborar el Cuadro de Necesidades de su área usuaria en el Formato Cuadro de Necesidades, registrando en dicho sistema las necesidades de bienes, servicios, consultoría de obras y obras que se requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales.

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

7.2.4 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.

7.2.5 En relación a la programación de bienes muebles, se debe considerar a la previsión de nuevos ingresos que requieren mobiliario; en caso de remodelación considerar la totalidad, que para su atención será evaluada por la Sub Gerencia de Control Patrimonial una vez consolidado todos los cuadros de necesidades como un programa institucional de ser el caso.

7.2.6 La Sub Gerencia de Abastecimientos se encargará de determinar las pautas para la programación de los servicios básicos de cada área usuaria, conforme a los consumos históricos de las citadas áreas 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.

7.2.7 La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano se encargará de determinar la programación de los Contratos de Administración de Servicios (CAS) y Aportes a Essalud, que alcanzarán las áreas usuarias, para que los registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades.

7.2.8 En relación a la programación de equipos y sistemas informáticos, se debe considerar la previsión de equipos para nuevos ingresos que así lo requieran; en caso de renovación o modernización será la Gerencia de Tecnología de la Información, la que evaluará el requerimiento una vez consolidado todos los cuadros de necesidades como un programa general institucional; de la misma manera con los sistemas informáticos o software de manera institucional (licencias de software, servicios de accesos en línea, servicios de Internet, servicio de cableado de red, entre otros sistemas).

7.2.9 Los encargados de las áreas usuarias al momento de elaborar sus Cuadros de Necesidades, de ceñirse obligatoriamente a la descripción exacta de bienes y servicios que la Sub Gerencia de Abastecimiento, ha proporcionado en el Catalogo para la elaboración de los Cuadros de Necesidades.

7.2.10 Los Cuadros de Necesidades elaborados por las diferentes áreas usuarias, deben ser presentados debidamente visados de manera formal ante la Sub Gerencia de Abastecimientos para su correspondiente consolidación y validación. En caso que se encuentren observaciones a los Cuadros de Necesidades, serán devueltos a las áreas usuarias para su respectiva subsanación.

7.2.11 Una vez que la Sub Gerencia de Abastecimientos hayan validado todos los Cuadros de Necesidades, los consolidará y valorizará, dando como resultado el documento denominado CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES.

7.3 Plazo para la entrega de los Cuadros de necesidades

7.3.1 La Sub Gerencia de Abastecimientos solicitará formalmente a todas las dependencias que remitan sus Cuadros de Necesidades en un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el documento mediante el cual se solicita. Dentro del mencionado plazo, las áreas usuarias culminarán el registro de sus Cuadros de Necesidades en el Formato remitido para tal fin, debiendo remitir el reporte impreso de los referidos cuadros (original y copia) y con el visto bueno del jefe encargado del área usuaria.

7.3.2 En el caso que algún Cuadro de Necesidades registrado en el Formato remitido para tal fin, no se ajuste a lo dispuesto en el manual y formato, será devuelto a la respectiva área usuaria para su corrección, otorgándose un nuevo plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de su devolución. De no subsanar la observación en el plazo otorgado, se tendrá por no presentado.

7.3.3 Si algún área usuaria no presentara su Cuadro de Necesidades de bienes, servicios, consultoría de obras u obras, en el plazo indicado en el Numeral 7.3.1 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.

7.4 Del financiamiento

7.4.1 Para el financiamiento de las necesidades, se remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Cuadro Consolidado de Necesidades, para su priorización e inclusión en el proyecto de Presupuesto Institucional.

7.4.2 Para la elaboración definitiva del Proyecto de Presupuesto Institucional, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional coordinará con las áreas usuarias, los ajustes necesarios a sus requerimientos previstos en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, respetando el monto establecido en el proyecto de Presupuesto Institucional, remitiendo para ello a la Sub Gerencia de Abastecimientos sus requerimientos priorizados, según corresponda, con base a lo cual se elabora el proyecto del PAC.

7.5 De la elaboración del Proyecto del PAC

7.5.1 Para la elaboración del proyecto del PAC, la Sub Gerencia de Abastecimientos en coordinación con el área usuaria de donde proviene el requerimiento, debe determinar a través del estudio del mercado, el valor referencial de las contrataciones de bienes, servicios en general y consultorías en general; así como el costo programado, en el caso de consultorías de obras y ejecución de obras. Para dicho efecto debe considerar la información que se utilizó para valorizar los requerimientos en el Cuadro Consolidado de Necesidades.

7.5.2 La Sub Gerencia de Abastecimientos 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 al Cuadro Consolidado de Necesidades y proyecto de Presupuesto.

7.5.3 Para la determinación de los procedimientos de selección se considera el objeto principal de la contratación y el valor referencial o costo programado. En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor referencial o costo programado del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se determina en función a la sumatoria de los valores referenciales o costos programados de cada uno de los ítems considerados en el Consolidado de Cuadro de Necesidades para su atención en el ejercicio venidero correspondiente.

7.5.4 Una vez aprobado el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA), la Sub Gerencia de Abastecimientos en coordinación con las áreas usuarias, ajusta el proyecto de 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

7.5.5 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

7.5.6 Durante el proceso de formulación del PAC, la Sub Gerencia de Abastecimientos coordina con las áreas usuarias de donde provienen los requerimientos, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para realizar los ajustes pertinentes a las necesidades, a fin de articular el PAC con el POI y el PIA.

VIII. RESPONSABILIDAD:

8.1 La Gerencia de Administración es el órgano responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

8.2 Los funcionarios y servidores de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, que participan en la definición y elaboración de los requerimientos de las necesidades de bienes y servicios, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.

8.3 Los jefes encargados de las áreas usuarias que conforman la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, son los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

8.4 La Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas velará por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, actuando de acuerdo a su propia normatividad.

IX. DISPOSICION FINAL:

Para todo lo no previsto en la presente Directiva será de aplicación lo dispuesto en las normas de contratación pública, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.

X. ANEXO

Anexo N° 01: Formato de Cuadro de Necesidades

Anexo N° 02: Flujograma

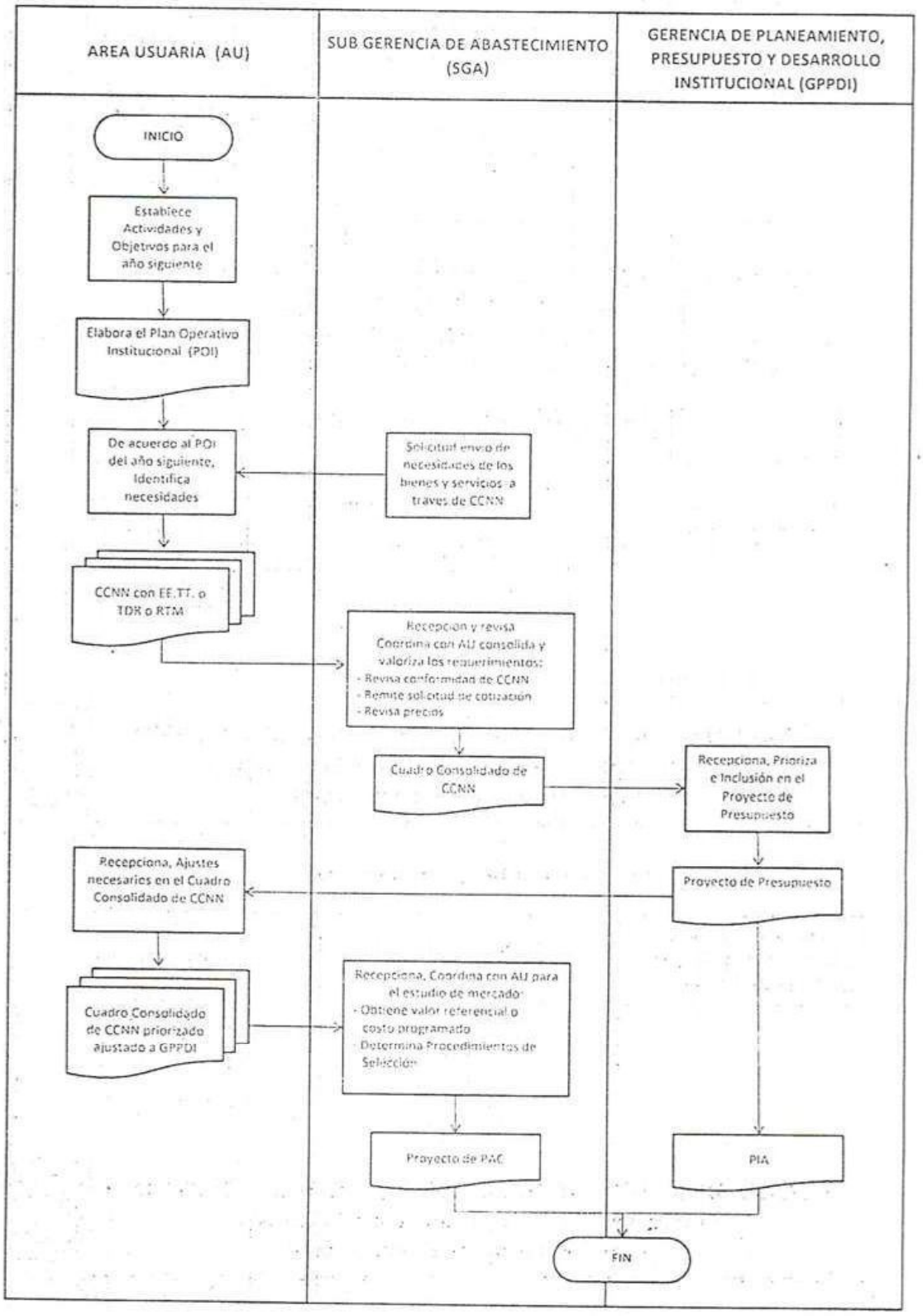
ANEXO Nº 01 - FORMATO DE CUADRO DE NECESIDADES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

CUADRO DE NECESIDADES

DEPENDENCIA : _____ ACTIVIDAD / POI : _____

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES A REQUERIR MENSUALMENTE												TOTAL CANTIDAD	VALOR UNITARIO S/	TOTAL S/
			ENE	FEB	MAR	ABRL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
	UTILES DE OFICINA																
1	ARCHIVADOR D/CARTON C/PALANCA, ANILLO Y SUJETADOR METALICO, C/BROCHE METALICO O PLASTICO D/LOMO ANCHO T: OFICIO	UNIDAD															
2	BOLIGRAFO D/TINTA LIQUIDA COLOR AZUL D/PUNTA FINA DIAMETRO D/PUNTA: 0.1 MM. A 0.9 MM.	UNIDAD															
3	BOLIGRAFO D/TINTA LIQUIDA COLOR NEGRO D/PUNTA FINA DIAMETRO D/PUNTA: 0.1 MM. A 0.9 MM.	UNIDAD															
4	BOLIGRAFO D/TINTA LIQUIDA COLOR ROJO D/PUNTA FINA DIAMETRO D/PUNTA: 0.1 MM. A 0.9 MM.	UNIDAD															
5	BOLIGRAFO D/TINTA SECA COLOR AZUL D/PUNTA FINA DIAMETRO D/PUNTA: 0.1 MM. A 0.9 MM.	UNIDAD															
6	BOLIGRAFO D/TINTA SECA COLOR NEGRO D/PUNTA FINA DIAMETRO D/PUNTA: 0.1 MM. A 0.9 MM.	UNIDAD															
7	BOLIGRAFO D/TINTA SECA COLOR ROJO D/PUNTA FINA DIAMETRO D/PUNTA: 0.1 MM. A 0.9 MM.	UNIDAD															
8	BORRADOR D/PVC O VINIL P/LAPIZ COLOR BLANCO T: CHICO	UNIDAD															
9	CARTULINA SATINADA D/150 GR. COLORES VARIADOS T: 50 CM. X 65 CM.	UNIDAD															
10	CARTULINA SATINADA D/150 GR. COLORES VARIADOS T: 70 CM. X 100 CM.	UNIDAD															
11	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE T: 1/2 X 72 YD. UNIDAD MAXTAPE N.D.	UNIDAD															
12	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE T: 3" X 55 YD.	UNIDAD															
13	CLIP METALICO ESTANDAR CAJA X 100 UNIDADES	CAJA															
14	COLA SINTETICA FRASCO X 250 GR	UNIDAD															
15	CORRECTOR LIQUIDO TIPO BOLIGRAFO	UNIDAD															
16	CUADERNO ENGRAPADO CUADRICULADO D/56 GR. T: A-4 X 92 HOJAS	UNIDAD															
17	CUADERNO ENGRAPADO RAYADO D/56 GR. T: A-4 X 92 HOJAS	UNIDAD															
18	CUADERNO ENGRAPADO CUADRICULADO D/56 GR. T: A-5 X 92 HOJAS	UNIDAD															

ANEXO N° 02 - FLUJOGRAMA