MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

Centro Económico de Lima Norte

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA - Nº 000368 - 2017 - GAF-MDI

Independencia, 25 de Julio del 2017

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA:

VISTO:

El Informe N° 913-2017-SGL/GAF/MDI de fecha 08.06.2017 de la Sub Gerencia de Logística, Informe N° 000126-2017-GAF/MDI de fecha 20.06.2017 de la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 000112-2017-GPPR/MDI de fecha 04.07.2017 de la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Informe N° 000382-2017-GAL/MDI de fecha 14.07.2017 de la Gerencia de Asesoría Legal, Memorando N° 001907-2017-GM/MDI de fecha 21.07.2017 de la Gerencia Municipal.

CONSIDERANDO:

Que, el Articulo VIII de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, según lo establecido en el ***Artículo 25° de la Ley N° 28411*** *"Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", la ejecución presupuestaria está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General, se inicia el 1° de Enero y culmina el 31 de Diciembre de cada año fiscal. Durante dicho periodo se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados;*

Que, en concordancia al ***Decreto Supremo N° 394-2016-EF-*** *Aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del Año 2017 y aprueban otras medidas según* ***Anexo 02.-*** *Metas del Programa de Incentivos que deben cumplir los municipios al 31/07/2017 y* ***Anexo 03.-*** *Metas del Programa de Incentivos que deben cumplir los municipios al 31/12/2017 - Meta 21-Implementacion del Control Interno (Fase de Ejecución) en los procesos de inversión pública y contratación pública.*

Que, con ***Informe N° 913-2017-SGL/GAF/MDI*** *de fecha 08.06.2017 de la Sub Gerencia de Logística remite los proyectos de manuales siguientes para su aprobación :*

1.- Manuales de Lineamiento para la elaboración del cuadro de necesidades y la elaboración del presupuesto institucional donde se dispondrá que para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones se consideren todas las contrataciones de bienes y servicios y otras de la entidad independientemente que se sujeten de aplicación de la LCE.

2.- Manual de Lineamientos para que el proyecto del PAC para su aprobación sea remitido adjuntando las EETT, TDR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse de obras.

Que, con el ***Informe N° 000126-2017-GAF/MDI*** *de fecha 20.06.2017 de la Gerencia de Administración y Finanzas* ***solicita realizar los trámites respectivos para la aprobación mediante acto resolutivo de los proyectos de manuales de la Meta 21 siguientes:*** *Manuales de Lineamiento para la elaboración del cuadro de necesidades y la elaboración del presupuesto institucional donde se dispondrá que para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones se consideren todas las contrataciones de bienes y servicios y otras de la entidad independientemente que se sujeten de aplicación de la LCE y Manual de Lineamientos para que el proyecto del PAC para su aprobación sea remitido adjuntando las EETT, TDR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse de obras. Adjunto al presente informe, se encuentran los proyectos de manuales para su aprobación respectiva.*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL - V°B° MAGUIN ROSI GPINAUD CHAVEZ GERENTE

Que, según el ***Informe N° 000112-2017-GPPR/MDI*** *de fecha 04.07.2017 de la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización al respecto luego de haber revisado el "Manual de Lineamientos para la Elaboración del Cuadro de Necesidades y la Elaboración del Presupuesto Institucional " y el "Manual de Lineamientos para que el proyecto del PAC para su aprobación sea remitidos adjuntamos las EETT, TDR y la Descripción General de los Proyectos a Ejecutarse de Obras "esta gerencia cree por conveniente recomendar su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y continuar con las acciones siguientes a efectos de que se pueda informar al ente rector de la meta ,el cumplimiento de esta actividad.*

Que, de acuerdo al ***Informe N° 000382-2017-GAL/MDI*** *de fecha 14.07.2017 de la Gerencia de Asesoría Legal en su numeral IV. OPINION LEGAL opina que estando a las consideraciones antes expuestas esta Gerencia de Asesoría Legal - OPINA FAVORABLEMENTE su aprobación de los proyectos " Manuales de Lineamiento para la elaboración del cuadro de necesidades y la elaboración del presupuesto institucional donde se dispondrá que para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones se consideren todas las contrataciones de bienes y servicios y otras de la entidad independientemente que se sujeten de aplicación de la LCE" y "Manual de Lineamientos para que el proyecto del PAC para su aprobación sea remitido adjuntando las EETT, TDR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse de obras", en los extremos señalados en la acotada propuesta recomendando su aprobación mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de la META N° 21 -2017.*

Que, de acuerdo al ***Memorando N° 001907-2017-GM/MDI*** *de fecha 21.07.2017 de la Gerencia Municipal la cual remite todos los actuados para que su despacho se sirva emitir el respectivo acto resolutivo que apruebe el proyecto de los manuales, asi mismo sírvase a tener en consideración que es parte del cumplimiento de una meta y en consecuencia tiene plazos establecidos para el cumplimiento.*

Estando a lo expuesto, conforme a lo previsto en la ***Ordenanza N° 314-2015-MDI****, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Independencia, art. 17.- Gerencia Municipal, art.18.- Funciones y Atribuciones inciso o), inciso p) y art.58.- Funciones y Atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas inciso o),q),r) y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo N° 39 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades que dispone que las Gerencias resuelvan los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL - V°B° MAQUIN ROSI OPINAUD CHAVEZ GERENTE

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el *"Manual de Lineamientos para que el proyecto del PAC para su aprobación sea remitido adjuntando las EETT, TDR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse de obras".*

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR *el cumplimiento de la Presente Resolución a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Sub Gerencia de Logística, Coordinador de las Metas Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del Año 2017*

ARTÍCULO 3°.- ENCARGUESE la publicación a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, Comunicación en el Portal Institucional.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFICAR para su conocimiento al Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Seguimiento y Evaluación, *Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Sub Gerencia de Logística, Coordinador de las Metas Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del Año 2017*

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
LIC. RAYMUNDO CONCEPCIÓN NEYRA
GERENTE

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

Centro Económico de Lima Norte

"MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA QUE EL PROYECTO DEL PAC PARA SU APROBACION SEA REMITIDO ADJUNTANDO LAS EETT, TDR Y LA DESCRIPCION GENERAL DE LOS PROYECTOS A EJECUTARSE DE OBRAS"

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos que permitan solicitar y atender de manera oportuna, los requerimientos de obras de todas las unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia, previstos en el Plan Anual de Contrataciones, así como los que por su naturaleza y de conformidad con las normas vigentes, no requieren ser incluidos en éste.

II. FINALIDAD

Optimizar en forma integral el proceso de solicitud y atención de los requerimientos de obras, permitiendo su contratación de acuerdo a ley y normas complementarias, determinando las responsabilidades en la ejecución de las contrataciones y asegurando una eficaz y eficiente administración de los recursos en las todas las unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo Nº 1341
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ordenanza N° 314-MDI, Aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF; de fecha 15 de Enero del 2015.
- Directiva N°003-2016-2016-OSCE/CD , PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

IV. ALCANCE

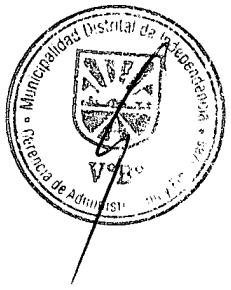
El presente documento es de aplicación para todas las unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia, y entrará en vigencia desde su publicación en el portal institucional de la de la Municipalidad Distrital de Independencia.

Las situaciones no previstas en el presente documento, serán resueltas por la Sub Gerencia de Logística, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura Publica, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado.

V. RESPONSABILIDAD

La aplicación de la presente Directiva está a cargo de los siguientes funcionarios y dependencias de la Municipalidad Distrital de Independencia:

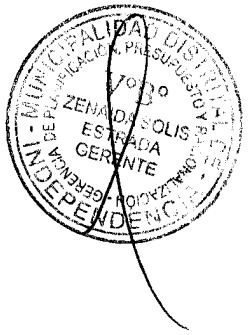
5.1. **El Titular de la Entidad**: es la más alta autoridad ejecutiva y ejerce las funciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contrataciones del Estado. El Titular de la Entidad puede delegar, mediante Resolución la autoridad que los referidos dispositivos legales le otorgan y que no requieran expresamente de la intervención del mismo.



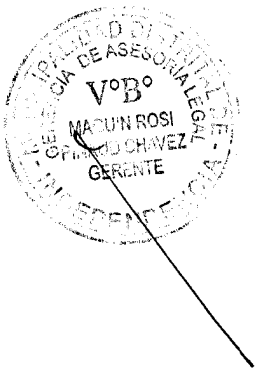
5.2. **El Secretario General de la Municipalidad Distrital de Independencia**: en materia de contrataciones públicas, procede de acuerdo a las facultades delegadas por el Titular de la Entidad y conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la presente Directiva.

5.3. **El Gerente Municipal:** en materia de contrataciones públicas, procede de acuerdo a las facultades delegadas por el Titular de la Entidad y conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la presente Directiva.

5.4. **El Área Usuaria:** las unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia, cuyas necesidades pretenden ser atendidas mediante determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras las unidades Orgánicas. Es responsable de formular su requerimiento definiendo con precisión, condiciones, de las Obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones, señalando además la finalidad pública de la contratación. Está encargada de formular los requerimientos de Obras a través de los requerimientos oportunos de las Especificaciones Técnicas, el Expediente Técnico (en el caso de obras), de ser el caso.



5.5. **La Sub Gerencia de Logística**: es el órgano encargado de las contrataciones (OEC) de la Municipalidad Distrital de Independencia, realiza los procesos del sistema logístico y es responsable de coordinar con las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Independencia referente a la contratación de obras.



5.6. El Comité de Seleccion: es el órgano colegiado que se encarga de la organización, conducción y ejecución las Adjudicaciones Simplificadas, Licitaciones y Concursos Públicos, desde la elaboración de las Bases hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección; el cual es designado por la Entidad para un proceso de selección especifico.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Sub Gerencia de de Logística (OEC) es la única facultada para realizar los trámites de ejecución y formalización para la

contratación de bienes, servicios de las obras por administración Directa requeridas por la Gerencia de Infraestructura Publica, con independencia de los montos de la contratación.

6.2. Todo el procedimiento de contratación se realizará con sujeción a la normativa aplicable y vigente.

6.3. Sólo se formalizará una contratación cuando se disponga de cobertura presupuestaria autorizada previamente por la Gerencia DE Planificación, Presupuesto y Racionalización, mediante la certificación presupuestal para los ejercicios posteriores, de ser el caso.

6.4. La Sub Gerencia de Logistica (OEC) garantizará que el íntegro de las acciones implementadas para todo procedimiento de contratación se encuentren debidamente documentadas, ordenadas cronológicamente e identificadas de manera autónoma. En el caso de las Contrataciones del Estado y su Reglamento, la documentación sustentatoria formará parte del respectivo Expediente de Contratación y, en el caso de las contrataciones que se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, formaran parte del respectivo Expediente de Contratación directa.

6.5. Las áreas usuarias deben tener en cuenta que, para recibir un bien o iniciar la ejecución de un servicio, constituye un requisito indispensable que el proveedor haya suscrito el contrato o recibido la orden de compra o servicio, según corresponda, documentos que deben contar con las firmas de autorización de los funcionarios competentes.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. CUADRO DE NECESIDADES

7.1.1. REGISTRO

En el mes de mayo de cada ejercicio fiscal o en la oportunidad que establezcan las directivas u otros dispositivos legales del Ministerio de Economía y Finanzas, las unidades orgánicas deben registrar las necesidades de bienes, servicios y obras en el cuadro de necesidades del ejercicio siguiente, de acuerdo a las metas institucionales previstas en el Plan Operativo Institucional y dentro de las fechas indicadas en el cronograma que señale la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

La información debe ser registrada por cada unidad orgánica en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o formatos de cuadros de necesidades establecidos para tal fin, identificando y cuantificando cada uno de los bienes y servicios, así como pronosticar un comportamiento de consumo en el tiempo, y a partir de él establecer fechas de suministro y fecha de la prestación del servicio, de ser el caso y como el sistema de cuadro de necesidades.

Las unidades orgánicas para efectos de elaborar el cuadro de necesidades, debe considerar los siguientes criterios:

- Actividades o metas previstas en el Plan Operativo Institucional.
- Consumos Históricos (cantidades).
- Cambios tecnológicos.
- Sostenibilidad ambiental.
- Fechas previstas para la atención del requerimiento (considerar fecha de término de los contratos vigentes, si los hubiere).
- Racionalidad y proporcionalidad de los requerimientos en función del número de personas que los utilizarán.

Las unidades técnicas establecidas en esta Directiva brindarán apoyo y asesoramiento a todas las unidades orgánicas, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades que por su complejidad lo requieran.

La Sub Gerencia de Logística (OEC), con el apoyo de las unidades técnicas, es responsable de la consolidación y valorización del cuadro de necesidades, el mismo que será remitido a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Las necesidades de bienes, servicios y Obras formulados por las as Unidades Orgánicas, serán consolidadas por la Sub Gerencia de Logística, a través de la cual se canalizarán los requerimientos, conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva.

Se establecerá un cronograma de trabajo, determinando cada una de las actividades a desarrollar y plazos que todas las unidades orgánicas y unidades técnicas se encuentran en la obligación de cumplir, el mismo que será comunicado oportunamente.

La Sub Gerencia de Logistica, solicitará a cada unidad orgánica la designación de un representante, cuya responsabilidad será elaborar el cuadro de necesidades. Para tal efecto, las unidades orgánicas deberán informar el nombre del representante designado al correo electrónico que se determine para tal efecto.

El registro de necesidades de bienes, servicios y obra lo efectuará el representante designado en los formatos establecidos para tal fin, los que deberán contar con la aprobación del Sub Gerente de la unidad orgánica respectiva, quien es el responsable de garantizar que los requerimientos sean reales, racionales y coherentes con las metas establecidas por cada unidad orgánica.

7.1.2. EVALUACIÓN DE NECESIDADES

Las unidades técnicas deberán coordinar con el área usuaria la ratificación, exclusión o reformulación de las necesidades registradas por las distintas unidades orgánicas, en el plazo que

señale el cronograma elaborado por la Sub Gerencia de Logística, según corresponda.

Constituyen unidades técnicas las siguientes:

- La Sub Gerencia de Servicios Generales tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de los, servicios básicos (luz y agua), servicio de fotocopiado, fumigación, mantenimiento de la infraestructura de los edificios, vehículos, ascensores, equipos, mobiliario, y toda contratación de bienes y servicios necesarios para las actividades de operaciones y servicios generales de la Unidad Ejecutora 001: Administración General de la Municipalidad Distrital de Independencia.
  Asimismo, consolidará la necesidad de adquisición de Combustible uniformes y material de seguridad para el personal de operaciones, adquisición de material eléctrico, iluminación y sonido, entre otros.
  Asimismo, a través del encargado del Almacén, se encargará de la elaboración y y consolidación de las necesidades de útiles de oficina y papelería, así como del servicio de transporte de carga

- La Gerencia de Administración y Finanzas encargada del Control Patrimonial tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de adquisición de muebles de oficina (escritorios, sillas, estanterías y similares), así como la contratación de seguros patrimoniales, entre otros.

- La Sub Gerencia de Tecnología de Información y la Comunicación, tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios relacionados a equipos informáticos y periféricos, tonners y tintas para impresoras, fotocopiadoras, software, servicios de internet, telefonía móvil y fija, central telefónica, materiales necesarios para instalaciones de red, mantenimiento de equipos de computo, impresoras, scanner, fax y plotters, entre otros.

- La Sub Gerencia de Logística tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de servicio de pasajes aéreos y terrestres.

- La Gerencia de Infraestructura Publica área ejecutora: tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de la Obras y la Elaboración de los

Expedientas técnicos y Actualización de los Expedientes Técnicos ordenados y de las liquidaciones de obras.

7.2. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

7.2.1. CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES

La Gerencia Municipal, aprobará los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones PAC).

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de notificada la aprobación de los citados lineamientos, las áreas usuarias, en función del Cuadro de Programación de Contrataciones elaborada por la Oficina General de Administración, deberá presentar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de sus requerimientos, conforme la información establecida en formatos del Anexo 1,2 y 3, según corresponda.

Los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas deben ser presentados formalmente a la Sub Gerencia de Logística, asimismo, serán presentados en medio digital, haciendo uso de los medios tecnológicos que se determinen en los lineamientos, detallando toda la información mínima requerida en los formatos antes señalados y debidamente visado por el Gerente o Sub Gerente de la unidad orgánica respectiva, caso contrario se tendrán por no presentados, bajo responsabilidad del referido Gerente o Sub Gerente de que su requerimiento no se considere en el PAC de la Entidad.

Los requerimientos de bienes y servicios de Tecnológicos ya sea computadoras, impresoras, scaner, Multifuncional y con respecto a sistemas informáticos, serán bajo su responsabilidad de la Sub Gerencia de Tecnología de la Comunicación de Información.

Los requerimientos vinculados a Proyectos de Inversión deben contar con la aprobación previa de la Gerencia de Inversión Publica y Cooperación y será evaluada dentro del alcance del Sistema de INVIERTE.PE, previo a su inclusión en el PAC.

El Cuadro Consolidado de Necesidades será elaborado por la Sub Gerencia de Logística, de acuerdo a los requerimientos formulados en los cuadros de necesidades elaborados por las diferentes unidades orgánicas que cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, para su posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.

7.2.2. ELABORACIÓN DEL PAC

Recibidos los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas por parte de las áreas usuarias, en los plazos previstos, la Sub Gerencia de Logística realizará las siguientes acciones:

- Verificará que los documentos enviados correspondan a los requerimientos consignados en el Cuadro Consolidados de Necesidades y que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los lineamientos. De ser necesario, otorgará a las áreas usuarias un plazo adicional para subsanar las observaciones que se formulen. La información que el área usuaria remita fuera del plazo adicional otorgado no será tomada en cuenta para la elaboración del PAC.
- Consolidará, clasificará y agrupará la información remitida por las áreas usuarias, para poder determinar los objetos de contratación.
- Efectuará las indagaciones de posibilidades de precios que ofrece el mercado según lo dispuesto en la normativa de contratación pública.
- Una vez definido el objeto contractual y el valor estimado se determinará el tipo de proceso de selección a ser considerado en el PAC.
- Asimismo, consolidará el cuadro de Contrataciones Directas, en el que se incluyen aquellos requerimientos que luego de la evaluación correspondiente no pudieran ser agrupadas, ya sea por su naturaleza especifica y/o porque el monto estimado no supera las tres (08) UIT.
- Culminada la evaluación final del PAC vigente, remitirá a los Directores/Jefes de las respectivas áreas usuarias la relación de los procesos de selección que quedaron total o parcialmente desiertos, para que evalúen si persiste la necesidad y confirmen si dichos procesos deben incluirse en el siguiente PAC, siempre y cuando el objeto contractual/condiciones del servicio o bien no sea reformulado y esté previsto en el presupuesto.
- Elaborará el proyecto del PAC de acuerdo a las disposiciones y normas establecidas para tal fin y en el formato del Plan Anual del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, una vez que se haya aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y en la oportunidad que permita cumplir con los plazos establecidos por la normativa aplicable. El proyecto del PAC deberá contar con la opinión favorable de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, a fin de garantizar que la programación efectuada cuente con el presupuesto asignado, como establece en el Artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Identificará nuevos requerimientos que no hayan sido previstos en el Consolidado de Necesidades, los cuales no serán tomados en cuenta toda vez que no cuentan con la respectiva asignación presupuestal. El mismo tratamiento se dará a

aquellos requerimientos que habiendo sido incluidos en el cuadro de necesidades de cada usuario, hayan sido eliminados o reducidos por razones presupuestales; sin perjuicio que toda esta información se traslade a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, para que en coordinación con cada unidad orgánica, determinen si durante el ejercicio presupuestal se considerará su atención.

7.2.3. APROBACIÓN DEL PAC

Cuando la Sub Gerencia de Logística culmine de elaborar el proyecto del PAC, con su respectivo proyecto de Resolución, y cuente con la opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, remitirá el mismo, a la Oficina General de Administración, para su evaluación y opinión favorable.

La Oficina General de Administración, de ser procedente, elevará el proyecto del PAC al Titular de la Entidad o a quien se le haya delegado la facultad de aprobar dicho documento.

El PAC será aprobado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional y su difusión en el SEACE es de (5) días hábiles se sujetará a lo establecido en el artículo 6º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.2.4 MODIFICACIÓN DEL PAC

El PAC podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales: cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección, o el valor referencial difiera en más del veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.

La Sub Gerencia de Logística es responsable de tramitar las modificaciones al PAC durante el ejercicio fiscal, para lo cual evaluará lo solicitado y/o informado por las áreas usuarias y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, debiendo observar las disposiciones y normas establecidas para tal fin.

Toda solicitud de modificación del PAC debe ser presentada mediante documento suscrito por la Sub Gerencia de Logística adjuntando el Informe Técnico que sustente la modificación. Asimismo, en el caso de las solicitudes de inclusión, se debe acompañar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de los bienes, servicios u obras a contratar, claramente definidas.

Las solicitudes de inclusión en el PAC de procesos vinculados a proyectos de inversión deben contar con la aprobación previa de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, siendo evaluadas dentro del alcance del Sistema de INVIERTE,PE, para su posterior inclusión en el PAC.

Una vez evaluada la solicitud de inclusión de un proceso de selección y, de ser procedente, la Sub Gerencia de Logística realizara las indagaciones de posibilidades de precios que ofrece el mercado para luego tramitar la respectiva Certificación Presupuestal y la programación presupuestal para los ejercicios posteriores, según corresponda.

Reunida la documentación e información necesaria, la Sub Gerencia de Logística solicitara la aprobación de modificación del PAC y junto a sus documentos sustentatorios, lo elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas, previa evaluación y opinión favorable, elevará la solicitud de modificación del PAC al Titular de la Entidad o a quien se le haya delegado la facultad de aprobar dicho documento.

No será necesario modificar el PAC en los casos siguientes:

- Para la segunda y siguientes convocatorias que correspondan a procesos de selección incluidos en el PAC del mismo ejercicio fiscal, independientemente del cambio del tipo de proceso.
- Cuando el Valor Referencial es inferior o superior en menos del veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y no varia el tipo de proceso de selección.

En caso alguna solicitud de modificación no fuera procedente, la Oficina General de Administración informará al área usuaria solicitante las razones que sustentan su decisión.

El plazo y procedimiento de aprobación y difusión de la modificación PAC será conforme a lo establecido en el artículo 6º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

VIII. ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS

8.1 REQUISITOS DE LOS REQUERIMIENTOS

8.1.1 Las áreas usuarias son responsables de formular sus requerimientos ante la Sub Gerencia de Logística en los plazos señalados en el numeral 8.1.6 de este Manual, para lo cual deberán remitir la solicitud correspondiente suscrita por el Gerente y Sub Gerente de la unidad orgánica respectiva y, como requisito indispensable, las Especificaciones Técnicas (en el caso de bienes y suministros), y los Términos de Referencia (en el caso de servicios y consultorías), debidamente visados en todas sus paginas, de acuerdo al Formato del Anexo 1,2 y 3: Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

Cuando se trate de consultorías de obra para la elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos, además de los términos de referencia, se deberá adjuntar el Proyecto de Inversión Pública, declarado viable.

Para el caso de obras y consultorías para la supervisión de obra, además de los términos de referencia, se deberá remitir el expediente técnico de obra aprobado y el Proyecto de Inversión Pública declarado viable. El expediente técnico de obra deberá contar con la firma de el (los) profesional (es) responsable (s) de su elaboración y del funcionario responsable de su aprobación.

8.1.2 Para la contratación de los bienes y servicios no programados, y que corresponda ser consolidada por una unidad técnica, el área usuaria, deberá adjuntar a su requerimiento el Informe Técnico correspondiente, el mismo que como mínimo contendrá la información indicada en el anexo 5: Informe Técnico.

8.1.3 Los requerimientos, las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o características técnicas no deben hacer referencia a ninguna marca o proveedor o nombres, salvo que responda a un proceso de estandarización debidamente aprobado.

8.1.4 Las áreas usuarias formularán sus requerimientos considerando obligatoriamente lo siguiente:

- Para los requerimientos programados, se debe identificar en la solicitud, el proceso de selección programado en el PAC.
- Para los requerimientos no programados, previamente se debe cumplir con sustentar la reformulación de las metas presupuestales previstas en el Plan Operativo Institucional y, de ser el caso, seguir rl procedimiento de modificación del PAC previsto en el artículo 9º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para la convocatoria, trámite y adjudicación de la buena pro, así como las condiciones contractuales de ejecución, dependiendo de la naturaleza y las características de los bienes, servicios u obras requeridos.
- Las normas de austeridad y racionalidad del gasto.

8.1.5 Los requerimientos que no se sujetan a lo antes señalado serán devueltos por la Sub Gerencia de Logística al área usuaria, con las observaciones del caso, otorgándose un plazo no mayor de diez (10) días hábiles para hacer efectiva la subsanación, caso contrario se procederá a archivar la solicitud.

8.1.6 Las áreas usuarias deben sujetarse obligatoriamente a los siguientes plazos para la formulación de sus requerimientos, bajo responsabilidad del Gerente y Sub Gerente de la unidad orgánica respectiva:

- Para los requerimientos incluidos en el PAC:

➢ Presentar el requerimiento, como mínimo, cuatro (4) meses antes de la fecha prevista de convocatoria en el caso de Licitaciones y Concursos Públicos.

- Presentar el requerimiento, como mínimo. Tres (3) meses antes de la fecha prevista de convocatoria en el caso de Adjudicación Simplificadas.
- Presentar el requerimiento, como mínimo, un (1) mes antes de la fecha prevista de convocatoria en el caso de Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales..
  - Para la contratación Directa, presentar el requerimiento, como mínimo diez (25) días hábiles antes de la fecha señalada en el Cuadro de Contrataciones Directas (fecha en la que se requiera el bien o servicio).

8.1.7 En caso que las áreas usuarias no cumplieran con remitir sus requerimientos en los plazos establecidos y aquello generara una dilación de la fecha de convocatoria prevista en el PAC, se consignará dicha circunstancia en los informes de ejecución del PAC, a fin de efectuar el deslinde de responsabilidades a que hubiera lugar.

De Igual manera, para las Contrataciones Directas, serán responsabilidad del área usuaria, presentar sus requerimientos considerando el mínimo del plazo solicitado, a fin de contar con el bien o servicio, en la oportunidad que se requiera.

8.2 DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

8.2.1 En el caso de las contrataciones directas el precio de la contratación puede ser determinado en base a una (1) o mas cotizaciones. De haberse recibido más de una (1) cotización, será necesario elaborar un cuadro comparativo donde conste el criterio utilizado para definir el precio. Asimismo, el precio puede ser determinado consultando otras fuentes de información de precios tales como consultas a catálogos, páginas web, revistas especializadas o estructuras de costos, entre otras, en cuyo caso, el detalle de las fuentes consultadas y el criterio para la determinación del precio debe constar en un cuadro comparativo.

8.2.2 En el caso de las contrataciones que ameriten la realización de un proceso de selección se deberá llevar a cabo un Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado a fin de determinar el Valor Referencial, observando las disposiciones que sobre el particular establecen la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables. Los actuados y resultados de dicho estudio deben constar en un informe.

8.2.3 Las solicitudes de cotizaciones, en general, se realizarán a través de fax, correo electrónico o mediante notificación personal, los cuales deberán consignar la fecha de recepción de la solicitud. La totalidad de las solicitudes de cotización formuladas deberán ser incluidas en el Expediente de Contratación.

8.2.4 La Oficina de Logística podrá solicitar a las áreas usuarias, opinión respecto de si las fuentes obtenidas cumplen las condiciones y exigencias del requerimiento, en cualquier caso.

8.3 DISPONIBILIDAD DE RECURSOS, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL PARA LOS EJERCICIOS POSTERIORES.

Una vez determinado el Valor Referencial del proceso de selección respectivo se solicitará a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, se sirva confirmar la disponibilidad de recursos y la partida presupuestal para la contratación. En caso no se cuente con disponibilidad de recursos, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria.

En los casos previstos en el artículo 19° de la Ley de Contrataciones del Estado, se requerirá además la programación presupuestal correspondiente para los periodos posteriores.

8.4 APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

8.4.1 La Sub Gerencia de Logística debe tramitar la aprobación del Expediente de Contratación de todo proceso de selección antes de su convocatoria, el cual debe contener la siguiente documentación e información:

- Requerimiento del área usuaria.
- Tipo de proceso de selección
- Sistema y modalidad de contratación.
- Modalidad de selección.
- Fórmula de reajuste, de ser el caso.
- Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Estudio (s) de Pre inversión (para contratación de obra) según sea el caso.
- Expediente Técnico (para el caso de obras y supervisión de obras)
- Declaratoria de viabilidad conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública, de ser el caso.
- Informe del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado.
- Valor referencial (sustentado con el Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado)
- Certificación de Disponibilidad Presupuestal
- Programación Presupuestal para el o los ejercicios siguientes, de ser el caso.
- Copia del Plan Anual de Contrataciones, excepto cuando se trate de Comparación de Precios programables, en cuyo caso deberá sustentarse las razones por las que dicha programación no ha sido posible.

8.4.2 En el caso que un proceso de selección sea declarado desierto, la nueva convocatoria deberá contar con una nueva aprobación del Expediente de Contratación sólo en caso que haya sido modificado en algún extremo.

8.4.3 El Expediente de Contratación será aprobado por el Titular de la Entidad o por la persona a la que se le hubiera delegado dicha facultad antes de su remisión al órgano que conducirá el proceso de selección correspondiente.

8.5 COMITÉS DE SELECCION

8.5.1 El Expediente de Contratación aprobado será remitido al Comité de Selección respectivo para la ejecución del proceso de selección, dejando constancia de la fecha de entrega.

8.5.2 Contando con el Expediente de Contratación aprobado, el Comité de Selección tendrá a su cargo la elaboración de las bases y la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección.

8.5.3 Se conformarán los Comités de Selección por cada tipo de proceso y las Comparaciones de precio por el OEC

8.5.4 Los integrantes del Comité de Selección no podrán renunciar al cargo encomendado.

8.5.5 Las áreas usuarias al momento de remitir sus requerimientos, pueden proponer a las personas que consideren deben ser designados como miembros titulares y/o suplentes del Comité de Selección, propuesta que será evaluada al momento de efectuar la designación respectiva.

8.5.6 Antes de la elaboración del proyecto de Resolución de designación de miembros de Comités de Selección, se verificará si las personas que conformarán dichos comités harán uso de su periodo vacacional durante el periodo en que se realizará el proceso de selección.

8.6 PROCESOS DE SELECCIÓN

8.6.1 Procesos de carácter público en los cuales será necesaria la participación de Notario Público:

- LP: Licitaciones Públicas (bienes y obras)
- CP: Concursos Públicos (servicios)

8.6.2 Procesos de carácter privado:

- ADS: Adjudicaciones Simplificadas (bienes, servicios y obras)

- CP: Comparación de Precios (bienes, servicios y obras)

8.6.3 Las Comparaciones de Precio No Programables son aquellas que, dentro de los límites señalados para este tipo de procesos, se originan de necesidades sobrevinientes a la aprobación del PAC. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Logística evaluarán y autorizarán su ejecución, para cuyo efecto el área usuaria debe sustentar, conjuntamente con el requerimiento, que la necesidad a satisfacer posee tal condición.

8.6.4 La Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo informado por la Sub Gerencia Logística, requerirá a las distintas unidades orgánicas d la Municipalidad Distrital de Independencia, la emisión de los informes técnicos y legales que son necesarios, a fin de sustentar una eventual declaratoria de contratación directa, en virtud de las causales previstas y las exigencias de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

8.6.5 En todos los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro, se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.

8.6.6 Todos los procesos de selección se rigen por lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

IX. FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES

9.1 Las contrataciones directas para obras por administración directa, se formalizan a través de la notificación de la Orden de Compra u Orden de Servicio al proveedor.

9.2 La Orden de Compra y Orden de Servicio debe detallar los términos y condiciones de la contratación, así como los plazos de entrega, cronograma de entrega, garantía, según corresponda.

9.3 Los contratos derivados de procesos de selección se formalizarán de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En las órdenes de compra o de servicio que se remitan a los postores ganadores de la Buena Pro, figurará como condición que el contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

9.4 Dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles luego de formalizada la contratación, la Sub Gerencia de Logistica remitirá copia de los siguientes documentos:

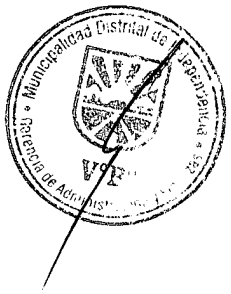
9.4.1 A las áreas usuarias, con la finalidad de que éstas cumplan con la labor de supervisión, verificación o seguimiento de obligaciones contractuales que correspondan:

- En el caso de las contrataciones directas:

  - Copia de la Orden de Compra u Orden de Servicio notificada al proveedor, copia de la Propuesta Económica para su conocimiento.

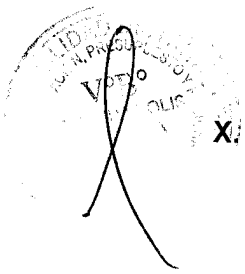
- En el caso de los contratos derivados de procesos de selección:

  - Copia del Contrato suscrito o la Orden de Compra u Orden de Servicio debidamente notificada.
  - Copia de la propuesta ganadora



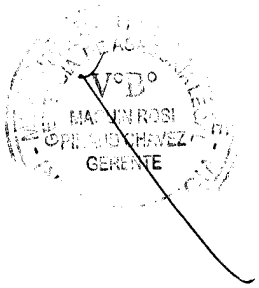
9.4.2 La Sub Gerencia de Servicios Generales que tiene a cargo el almacén Central, se remitirá los originales y el encargado de almacén sacra copia de la orden de compra y/o el Contrato guía factura, cuyo objeto sea la adquisición de bienes, con la finalidad de que supervise el ingreso físico y la recepción de los mismos.

9.4.3 A la Gerencia de Administración y Finanzas que tiene a cargo del Control Patrimonial, se remitirá copia de la Orden de Compra, Orden de Servicio y/o el contrato cuyo objeto sea la adquisición de activos fijos, con la finalidad de que inicie el procedimiento de incorporación al patrimonio de la institución.



X. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

10.1 Recepción:



10.1.1 La recepción de bienes o suministros, independientemente si es producto de una contratación directa o de un contrato suscrito al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se realizará con presencia de la encargada de la recepción de los bienes de la Sub Gerencia de Logística la cual entregara al encargado de Almacén Central para que el responsable distribuya a cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Independencia, y estará a cargo del responsable de dicha dependencia. La Sub Gerencia de Logística, a través del encargado del Almacén, solicitará al área usuaria proceda con la verificación técnica correspondiente.

10.1.2 Cuando la prestación de servicios implique la entrega de informes, reportes, documentos, pruebas u otros de igual naturaleza, dicha entrega se hará efectiva, directamente al

área usuaria, quien comunicará tal hecho a la Sub Gerencia de Logística a más tardar al día hábil siguiente.

10.2 Conformidad:

10.2.1 La conformidad por la prestación de los bienes y servicios contratados para Proyectos de Inversión ya sea obras por administración directa, independientemente si es producto de una contratación directa o de un contrato suscrito al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, es responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística realizar los procedimientos para las unidades orgánicas den la conformidad.

10.2.2 La conformidad deberá otorgarse expresamente por escrito a través de la emisión de un informe que, como mínimo, debe contener la información del Formato del Anexo 4: Formato de Informe de Conformidad.

10.2.3 La conformidad deberá ser emitida dentro de los plazos señalados en la Orden de Compra u Orden de Servicio, la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, o las Bases del proceso de selección.

10.2.4 El funcionario responsable, de acuerdo a lo señalado en el numeral 10.2.1, deberá comunicar a la Sub Gerencia de Logística, a través del documento respectivo, de la conformidad o formular y comunicar las observaciones que se adviertan.

10.2.5 El plazo para emitir la conformidad por los bienes y servicios contratados bajo el procedimiento de contratación directa serán los mismos que se establecen en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

XI. ANEXOS

ANEXO 1: Términos de Referencia (Servicios en Obras por administración directa o contrata)
ANEXO 2: Términos de Referencia (Servicios de Consultoría para elaborar expedientes técnicos y perfiles)
ANEXO 3: Especificaciones Técnicas
ANEXO 4: Informe de Conformidad
ANEXO 5: Informe Técnico
ANEXO 6: Glosario de Términos

ANEXO 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA

(Servicios en Obras por contrata por administración Directa)

1. **OBJETO:** Contratación de servicios para Ejecución de Obras por Administración Directa o por Contrata
2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:** Descripción básica del servicio requerido
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio público que se logra con la contratación
4. **TÉRMINOS DE REFERENCIA**: Describir con precisión las características del servicio
   a) Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar
   b) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables)
   c) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables)
   d) Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad
5. **PLAZO DE EJECUCIÓN**: En días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden (según corresponda). Duración total de la prestación.
6. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN**: Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación.
7. **FORMA DE PAGO**: De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos o a la prestación del servicio.
8. **CONFORMIDAD**: Del área encargada de la supervisión y que otorgará la conformidad del servicio (indicar expresamente el nombre del área)
9. **PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**: Obligatorio para términos de referencia de contrataciones que se realizarán mediante proceso de selección. Dicho plazo será establecido teniendo en cuenta lo previsto en la Ley de Contrataciones con el Estado.

Firma y Sello del
Gerente y Sub Gerente del Área Usuaria

ANEXO 2: TÉRMINOS DE REFERENCIA

(Servicio de consultoría para elaborar expedientes técnicos o perfiles)

1. **OBJETO:** Contratación de servicios de consultoría para elaboración expedientes técnicos y perfiles

2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO**: Descripción básica del servicio de consultoría para elaboración expedientes técnicos y perfiles requerido

3. **FINALIDAD PÚBLICA**: Expresar el beneficio público que se logra con la contratación

4. **TÉRMINOS DE REFERENCIA**: Describir con precisión las características del servicio de consultoría

   a) Descripción de las condiciones específicas del servicio de consultoría a realizar. (Deberá incluir descripción de actividades)
   b) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables)
   c) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables)
   d) Entregables: Indicar el producto o resultado del servicio de consultoría (Informes, estudios, elaboración de expedientes, etc.)
   e) Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad.
   f) Adjuntar copia del perfil cuando se trate de elaborar un expediente técnico y la ficha del proyecto viable visado por la Gerencia responsable

5. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** En días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden (según corresponda). Duración total de la prestación y/o plazo de entrega de cada producto entregable.

6. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN**: Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación.

7. **FORMA DE PAGO**: De acuerdo con la naturaleza del servicio de consultoría, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos.

8. **CONFORMIDAD:** Del área encargada de la supervisión y que otorgará la conformidad del servicio (indicar expresamente el nombre del área)

9. **PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**: Obligatorio para términos de referencia de contrataciones que se realizarán mediante proceso de selección. Dicho plazo será establecido teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 50° de la Ley de Contrataciones con el Estado.

Firma y Sello del
Gerente y Sub Gerente del Área Usuaria

ANEXO 3: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. **OBJETO:** Adquisición de bienes, suministro de bienes.
2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:** Una descripción básica de los bienes que se requiere.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio que se logrará con la contratación.
4. **FINALIDAD PÚBLICA:** Describir con precisión las características técnicas del bien a adquirir o ser suministrado.
   a) Descripción detallada, color, peso, código o cualquier otra característica de los bienes, de ser el caso.

      En caso sean uno o varios ítems se definirá de la siguiente manera:

N° DE ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

   b) Plazo de garantía
   c) Modalidad de Ejecución, de ser el caso: llave en mano, indicando el plazo en días calendario (indicar desde cuando se procede con el conteo de días) para la instalación y puesta en marcha.
   d) Indicar si resultan aplicables una o más reglamentos técnicos (número y código), normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales.
   e) Condiciones adicionales (Información complementaria).

5. **PLAZOS DE ENTREGA:** Indicar el plazo de entrega en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio (según sea el caso). De requerirse entregas parciales señalar el calendario de entregas:

N° DE ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHAS ESTIMADAS DE ENTREGA

6. ***LUGAR DE ENTREGA:*** *En la sub gerencia de Logística con presencia del responsable de recepciones de bienes y el responsable de almacén, sito en la Municipalidad Distrital de Independencia K.M 4.5 AV. Túpac Amaru en el Primer Piso.*

7. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN**: Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación.
8. ***FORMA DE PAGO:*** *De acuerdo con la naturaleza del BIEN, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o en forma periódica según entregas parciales señaladas en el calendario de entregas previsto en el numeral 5.*
9. ***PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:*** *Obligatorio para ESPECIFICACIONES TÉCNICAS de contrataciones que se realizarán mediante proceso de selección. Plazo que debe establecer el área usuaria atendiendo al mínimo de la Ley indicado en la Ley de Contrataciones del Estado*

.

Firma y Sello del
Gerente y Sub Gerente del Área Usuaria

ANEXO 4: INFORME DE CONFORMIDAD

INFORME DE CONFORMIDAD

Consignar lo siguiente, cuando se trate de procesos de selección:
"(SEGÚN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)"

Por el presente, se da conformidad a la prestación brindada a la Gerencia o Sub Gerencia de la Municipalidad Distrital de Independencia de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

Datos del Proveedor		
Proceso de Selección o Contratación Directa		
Objeto		
N° de Orden de Compra /Servicio		
Periodo contratado		
N° de Entregable al que se otorga conformidad		
Fecha	Entrega	
	Conformidad	
Área que da la conformidad		
Observaciones		
Firma Área Técnica		Firma Gerencia o Sub Gerencia / de la Unidad Orgánica

ANEXO 5: INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO

ÁREA SOLICITANTE	
ÁREA TÉCNICA	
REFERENCIA	
FECHA	
REQUERIMIENTO	
CANTIDAD	
OPINIÓN TÉCNICA REFERIDA A LA SOLICITUD	
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA	
OBSERVACIONES	
Firma Área Técnica	Firma Gerencia o Sub Gerencia / de la Unidad Orgánica

ANEXO 6: GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área Usuaria**
  Unidad orgánica de las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Independencia que requiere la contratación de bienes, servicios u obras, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos propuestos por otras dependencias, para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y para el desarrollo de las funciones de su competencia.

- **Contratación directa**
  Procedimiento de contratación aplicable cuando el precio resulta igual o inferior a ocho (8) UIT – Unidad Impositiva Tributaria.

- **Cuadro de Necesidades**
  Instrumento de Gestión que contiene la relación consolidada de bienes, servicios u obras requeridos por las distintas unidades orgánicas de las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Independencia para un ejercicio fiscal determinado.

- **Cuadro de Programación de Contrataciones**
  Relación consolidada y depurada del Cuadro de Necesidades presentado por las Áreas Usuarias que sirve de base para la programación y determinación de los procesos de selección que serán incluidos en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.

- **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC)**
  La Sub Gerencia de Logística.

- **Plan Anual de Contrataciones (PAC)**
  Documento de gestión institucional que prevé todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos, dichos montos estimados a ser ejecutados durante el Año Fiscal correspondiente deberán estar comprendidos en el Presupuesto Institucional. La elaboración, aprobación y/o modificación del PAC debe ser congruente con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.

- **Requerimiento**

  Solicitud de contratación de bienes, servicios u obras que formulan las Áreas Usuarias al Órgano Encargado de las

Contrataciones (OEC) y que debe incluir necesariamente las Especificaciones Técnicas (en el caso de bienes y suministros), los Términos de Referencia (en el caso de servicios y consultorías) o el Expediente Técnico de Obra (en el caso de obras).

- **Finalidad Pública**
  Sustento obligatorio de la necesidad de bienes, servicios y obras sin la cual no se puede iniciar los actos preparatorios.

- **Requerimiento programado**
  Solicitud de contratación de bienes, servicios u obras considerados en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones – PAC.

- **Requerimiento no programado**
  Solicitud de contratación de bienes, servicios u obras que, al no estar considerados en el Cuadro de Necesidades, debe sustentarse en la reformulación de las metas presupuestales previstas en el Plan Operativo Institucional y, de ser el caso, dará lugar a una modificación del Plan Anual de Contrataciones.

- **Unidad orgánica**
  Órgano de línea, de apoyo, de asesoramiento, programa o proyecto, que forma parte de la estructura funcional orgánica de las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Independencia.

- **Unidad técnica**
  Unidades orgánicas que por naturaleza técnica y/o administrativa de sus funciones, evalúan la programación y definen las características de las necesidades de bienes, servicios u obras de otras unidades.