



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 085 - 2017-GM/MPMN

Moquegua, 26 ABR 2017

VISTO:

El Informe Legal N° 363-2017-GAJ-MPMN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 399-2017-SPPPPR/GPP/GM/MPMN, de la Sub Gerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización, el Informe N° 043-2017-JLSZ-SPPPPR/GPP/GM/MPMN, el Memorandum N° 00365-2017-GA/GM/MPMN y el Informe N° 107-2017-SGLSG-GA/MPMN de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, sobre la aprobación de la Directiva "procedimiento para la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194¹ señala: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)". Asimismo, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo II del Título Preliminar, señala: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...)".

Que, Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225, en su artículo 15° establece que: "A partir del primer semestre, y teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones. Dichos requerimientos deben estar acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia, los cuales pueden ser mejorados, actualizados y/o perfeccionados antes de la convocatoria".

Que, mediante Informe N° 107-2017-SGLSG-GA/MPMN, de fecha 14 de febrero del 2017, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, remite el proyecto de Directiva denominada: "Procedimiento para la Elaboración del Cuadro de Necesidades de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", a la Gerencia de Administración; a fin que sea remitido a la Sub Gerencia de Planes para su revisión y posterior aprobación.

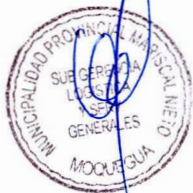
Que, a través del Memorandum N° 00365-2017-GA/GM/MPMN, de fecha 26 de abril del 2017, la Gerencia de Administración, remite a la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto Participativo el proyecto de Directiva señalada en el párrafo anterior, para que proceda a revisar y remitir el respectivo informe técnico para el correspondiente acto resolutorio.

Que, la Directiva denominada "Procedimiento para la Elaboración del Cuadro de Necesidades de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", tiene como objetivo: Regular el procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial General Mariscal Nieto 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), para la estimación del Presupuesto Institucional de Aperturas (PIA) y para la programación de los procesos de selección en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

Que, en el presente caso la Directiva denominada "Procedimiento para la Elaboración del Cuadro de Necesidades de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", es un instrumento interno de carácter normativo de la MPMN, la misma que se evidencia que ha sido revisado verificado y visado por las áreas involucradas, y estando de acuerdo con las opiniones favorables en el Informe N° 043-2017-JLSZ-SPPPPR/GPP/GM/MPMN, del área de Racionalización, y el Informe N° 399-2017-SPPPPR/GPP/GM/MPMN, de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización,

Que, con Informe Legal N° 363-2017-GAJ/MPMN, de fecha 26 de abril del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que es procedente APROBAR, la Directiva denominada "Procedimiento para la elaboración del cuadro de necesidades de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto".

¹ Modificado mediante Ley N° 30305 (publicado 10 de marzo del 2015).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

Por las consideraciones precedentes y estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, el numeral 20° del artículo 20° de la ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, que establece que el Alcalde puede delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, bajo cuya dirección y responsabilidad está la administración municipal; facultades que se ha delegado a través de la Resolución de Alcaldía N° 1283-2015-A/MPMN de fecha 23 de noviembre del 2015, la misma que en su artículo 1° numeral 28°, establece la facultad de aprobar las Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad, y contando con las visaciones correspondientes, como mejor proceda en Derecho.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva denominada: "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la misma que tiene por finalidad, establecer lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades que deben observar las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincia Mariscal Nieto, para la elaboración oportuna y adecuada de su cuadro de necesidades, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, la elaboración del instructivo de los pasos a seguir para el Registro de los Cuadros de Necesidades, como se señala en la Disposición Final de la Directiva que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades Operativas y Áreas conformantes de la Municipalidad Provincia Mariscal Nieto, el cumplimiento de la presente Resolución.


ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincia Mariscal Nieto – Moquegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

CPCC CARLOS ALBERTO PONCE ZAMBRANO
GERENTE MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA	"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO "							
	CODIGO 001 -2017-GA/GM/MPMN				Aprobado Por Resolución de Gerencia Municipal			
	Elaborado por			Sub gerencia de Logística y Servicios generales				
	AREAS INVOLUCRADAS			TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO				
	FECHA DE APROBACION			Folios	06	Anexos	01	Total Págs.
SUSTITUYE				Aprobado por				



I. OBJETIVO

Regular el procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto 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), para la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y para la programación de los procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades que deben observar las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto para la elaboración oportuna y adecuada de su 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 cada año fiscal.

III. BASE LEGAL

- A) Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos general
- B) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- C) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- D) Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- E) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y su modificatoria D.S. N° 056-2017-EF.
- F) Directiva N° 005-2017-OSCE/CD.
- G) Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MPMN. Vigente a la fecha



- H) Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la MPMN, vigente a la fecha.

IV. ALCANCE Y VIGENCIA

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria a todas las unidades orgánicas de la MPMN. Entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional.

V. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, así como de dictar las normas complementarias de aplicación de la misma, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

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

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 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 Provincial de Mariscal Nieto 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 cada año fiscal; en armonía con el Presupuesto Institucional Aprobado, siendo sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- 7.2 En el mes de junio de cada año fiscal se inician las fases de programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto 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 Subgerencia de 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.

7.3 Las unidades orgánicas para efectos de elaborar sus Cuadros de Necesidades de bienes, servicios u 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 Subgerencia de Presupuesto, 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.

7.4 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial 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.



VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Contenido del Cuadro de Necesidades

8.1.1 Conforme a sus actividades, tareas y proyectos establecidos para el logro de sus objetivos específicos y generales 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 comedor, equipamiento, materiales de construcción, implementos de seguridad, vestuario, etc.

Servicios:

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 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.






Consultorías:

Se programarán los servicios de consultoría especializada necesarias para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. 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.

8.2 Lineamientos para la Programación de los Cuadros de Necesidades

- 
- 8.2.1** 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, así como para que realice las respectivas coordinaciones con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales y con la Subgerencia de Presupuesto.
- 8.2.2** El encargado elaborará el Cuadro de Necesidades de su unidad orgánica las necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en el respectivos Plan Operativo de la entidad. La programación de las referidas necesidades no excederá los topes o techos presupuestales a nivel de genéricas de gasto asignado por la Subgerencia de Presupuesto.
- 8.2.3** Los bienes y servicios que se requieren en forma permanente deberán programarse en el Cuadro de Necesidades en forma anual.
- 8.2.4** 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.
- 8.2.5** En lo posible se dará preferencia a la programación de aquellos bienes muebles que, por sus características técnicas, garantizan una mayor duración ó menor riesgo de deterioro y que tienen prevista su continuidad en el mercado.
- 
- 8.2.6** 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.
- 8.2.7** La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, 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.
- 
- 8.2.8** Igualmente, la Subgerencia de Recursos Humanos se encargará de determinar la programación de los Contratos de Administración de Servicios (CAS) y Aportes a Es salud, que alcanzarán las unidades orgánicas, para que los registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades.
- 
- 8.2.9** La Oficina de Tecnología de la Información 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 de Mariscal Nieto, tales como:
- Adquisición de equipos de procesamiento automático de datos.
 - Adquisición de licencias de software.
 - Adquisición de repuestos para equipos de procesamiento automático de datos.
 - Servicio de conexión a Internet.
- 

- Servicio de cableado de red.
- Servicio de mantenimiento y reparación de computadoras; entre otros.

8.2.10 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 Subgerencia de Logística y Servicios generales, 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.

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

8.2.12 Una vez que la Subgerencia de Logística y Servicios Generales haya validado todos los Cuadros de Necesidades presentados por las diferentes unidades orgánicas, informará a la Gerencia de Administración y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su integración en el Presupuesto Institucional de Apertura.

8.2.13 Luego de aprobado el Presupuesto Institucional de la Municipalidad, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales 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 el total de unidades necesitadas por cada tipo de bien y servicio programados, así como el monto total requerido para financiar su adquisición o contratación.

8.2.14 Atendiendo al tipo de bienes, servicios u obras consignados en el documento "Consolidado de Cuadros de Necesidades", la Subgerencia de Logística y servicios Generales determinará los procedimientos de selección que incluirá en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, con el objeto que se lleven a cabo para adquirir y contratar los citados bienes, servicios y obras.

8.3 Plazo para la entrega de los Cuadros de Necesidades.

8.3.1 La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, solicitará formalmente a todas las unidades orgánicas que remitan sus Cuadros de Necesidades en un plazo de diez (10) días útiles contados a partir del día siguiente de recibido el documento mediante el cual se solicita dichos cuadros de necesidades, debiendo remitir a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales el reporte impreso de los referidos cuadros (original y copia) y con el visto bueno del gerente o subgerente de la unidad orgánica.

8.3.2 En el caso que algún cuadro de necesidades presentado a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, no se ajuste a lo dispuesto en la presente Directiva, será devuelto a la respectiva unidad orgánica para su corrección, otorgándose para tal fin un nuevo plazo de tres (3) días útiles contados a partir del día siguiente de su devolución. De no subsanar la observación en el plazo otorgado, se tendrá por no presentado.

8.3.3 Si alguna unidad orgánica no presentara su Cuadro de Necesidades de bienes, servicios u obras, en el plazo indicado en el numeral anterior no será considerada en el documento "Consolidado de Cuadro de Necesidades" para la determinación de los procesos de selección que conformarán el Plan Anual de Contrataciones de la



Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que será aprobado luego de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. En tal sentido, los requerimientos de bienes y servicios que omitieron programar y presentar en sus Cuadros de necesidades, no podrán ser programados por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales en el Plan Anual de Contrataciones, demandando su atención un tiempo mayor al de los requerimientos programados.

8.4 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 proceso de selección correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

10. DISPOSICIONES FINALES

10.1 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 Son responsables del cumplimiento de lo presente Directiva, las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades Operativas y Áreas, conformantes de lo Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

11.2 El Órgano de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Moquegua, Marzo del 2017



PAGINA



PROGRAMA

CANTIDAD DE PERSONAL

GERENCIA

META DESCRIPCION Material de Escritorio, Bienes y Servicios

Area

ESPECIFICA DEL GASTO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	TRIMESTRE				TOTAL NECESIDADES	VALOR (*) UNITARIO	TOTAL S/.	OBSERVACION
			I	II	III	IV				
BIENES										
SERVICIOS										
EQUIPAMIENTO										

(*)No Considerar Decimales

(*)Valor Unitario de precios aproximados

LUGAR Y FECHA Moquegua 2017, Abril 12

APROBACION _____
GERENTE