



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 153 -2012-GM/MM

Miraflores, 04 DIC. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL;



VISTO: El Memorandum N° 437-2012-GPP/MM de fecha 22 de noviembre de 2012, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada “*ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES*”; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 005-2009-OSCE/CD - “*Plan Anual de Contrataciones*”, todas las entidades del Sector Público, bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, se encuentran obligadas a elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar, supervisar y evaluar su Plan Anual de Contrataciones (PAC);



Que, como acto previo a la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, las entidades públicas deben elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades, el cual debe contener la descripción, la cantidad, las características y las especificaciones de los bienes, servicios y obras que van a contratarse, así como sus valores estimados y el tipo de proceso de selección mediante el cual se realizará;



Que, de acuerdo con el literal “1” del artículo 74 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 347/MM, corresponde a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial “*Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia*”;

Que, mediante Memorandum N° 378-2012-SLCP-GAF/MM del 21 de mayo de 2012, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de directiva denominada “*Elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades de la Municipalidad de Miraflores*”;



Que, con fecha 23 de noviembre de 2012, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite el Informe Técnico N° 066-2012-SGRE-GPP/MM, opinando favorablemente por la aprobación del proyecto de la directiva denominada “*Elaboración del Cuadro de Necesidades de la Municipalidad de Miraflores*”;



Que, mediante Memorandum N° 437-2012-GPP/MM del 22 de noviembre de 2012, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al informe técnico antes citado y remite para su aprobación el proyecto de la directiva denominada “*Elaboración del Cuadro de Necesidades de la Municipalidad de Miraflores*”; emitiendo opinión favorable y precisando que ésta tiene como objetivo regular el procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores 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);



Que, mediante Informe Legal N° 534-2012-GAJ/MM del 28 de noviembre de 2012, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de la directiva antes mencionada, recomendando su aprobación;



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

Que, de conformidad con lo establecido en el literal “g” del artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 013-2012-GM/MM, denominada “**ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**”; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 013 -2012-GM/MM

ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



1. OBJETIVO:

Regular el procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores 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).



2. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades que deben observar las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores para la elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras que requiere la Entidad durante cada año fiscal.



ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación de los Planes Anuales de Contrataciones de las Entidades del Sector Público.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



5. VIGENCIA:

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





6. **RESPONSABILIDAD:**

La Gerencia de Administración y Finanzas, 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.

7. **DEFINICIONES:**

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 7.1 **Bienes:** son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus fines.
- 7.2 **Servicios:** las actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujetas a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 7.3 **Obra:** construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de predios, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, vías, puentes, plazas, parques, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 7.4 **Plan Anual de Contrataciones:** instrumento de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquella, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.

8. **DISPOSICIONES GENERALES:**

- 8.1 Los Cuadros de Necesidades constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores 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.
- 8.2 En el mes de junio de cada año fiscal se inician las fases de programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional de la Municipalidad de Miraflores 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.
- 8.3 Las unidades orgánicas elaborarán sus Cuadros de Necesidades a través del Sistema Administrativo Municipal (SAM), registrando en dicho sistema los bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales, y conforme a los techos presupuestales asignados a nivel de genérica de gasto por la Subgerencia de Presupuesto.
- 8.4 Las unidades orgánicas para efectos de elaborar sus Cuadros de Necesidades de bienes, servicios u obras, deberán considerar los siguientes criterios:
 - 8.4.1 Actividades, tareas y proyectos, previstos en sus Planes Operativos Institucionales.
 - 8.4.2 Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.
 - 8.4.3 Fechas previstas para la atención de los requerimientos.
 - 8.4.4 Consumo histórico de bienes y servicios.
 - 8.4.5 Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.





8.4.6 Cambios tecnológicos.

8.5 La 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.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1 Contenido de los Cuadros de Necesidades:

9.1.1 Conforme a sus actividades, tareas y proyectos establecidos para el logro de sus objetivos 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 de Miraflores. Asimismo, se programarán los Estudios de Pre-inversión e Inversión necesarios para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública Priorizados, tales como: Estudios de pre-inversión a nivel de perfil técnico, Estudios de pre-inversión a nivel de factibilidad y Estudios de Inversión a nivel de expediente técnico, etc.

9.2 Lineamientos para la programación de los Cuadros de Necesidades:

9.2.1 Las unidades orgánicas designarán a una persona con conocimiento sobre las actividades que se realizan dentro de las mismas, y de ser posible, con conocimientos en temas presupuestales, para que programe el Cuadro de Necesidades en el Sistema Administrativo Municipal, así como para que realice las respectivas coordinaciones con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y con la Subgerencia de Presupuesto.

9.2.2 El encargado elaborará el Cuadro de Necesidades de su unidad orgánica en el Sistema Administrativo Municipal, registrando en dicho sistema las necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales. La programación de las referidas necesidades no excederá los toques o techos presupuestales a nivel de genéricas de gasto asignado y consignado en el Sistema Administrativo Municipal por la Subgerencia de Presupuesto.





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

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

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

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

9.2.7 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial se encargará de determinar la programación de los servicios básicos de cada unidad orgánica, conforme a los consumos históricos que alcanzarán a las citadas unidades para que los registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades, como es el caso del servicio de energía eléctrica, servicio de agua potable, servicio de telefonía fija y servicio de telefonía móvil, entre otros.

9.2.8 Igualmente, la Subgerencia de Recursos Humanos se encargará de determinar la programación de los Contratos de Administración de Servicios (CAS) y Aportes a Essalud, que alcanzarán las unidades orgánicas, para que los registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades del Sistema Administrativo Municipal.

9.2.9 La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, 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 Miraflores, tales como:

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

9.2.10 Los encargados de las unidades orgánicas al momento de elaborar sus Cuadros de Necesidades, de darse el caso que no encontrasen en el catálogo los bienes ó servicios requeridos, solicitarán vía correo electrónico al responsable designado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, la inclusión de dichos bienes y servicios en el mencionado catálogo, para ello, deberán remitir al correo electrónico de este último, las características o descripción de los mismos.

9.2.11 Luego de elaborados los Cuadros de Necesidades por las diferentes unidades orgánicas, estos deberán ser presentados debidamente visados de manera formal ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial 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.

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

9.2.13 Luego de aprobado el Presupuesto Institucional de la Municipalidad, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en el Sistema Administrativo Municipal 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.

- 9.2.14 Atendiendo al tipo de bienes, servicios u obras consignados en el documento “Consolidado de Cuadros de Necesidades”, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial determinará los procesos de selección (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía) que incluirá en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Miraflores, con el objeto que se lleven a cabo para adquirir y contratar los citados bienes, servicios y obras.

9.3 Plazo para la entrega de los cuadros de necesidades:

- 9.3.1 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial 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. Dentro del mencionado plazo, las unidades orgánicas culminarán el registro de sus Cuadros de Necesidades en el Sistema Administrativo Municipal, debiendo remitir a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial el reporte impreso de los referidos cuadros (original y copia) y con el visto bueno del gerente o subgerente de la unidad orgánica.

- 9.3.2 En el caso que algún Cuadro de Necesidades registrado en el Sistema Administrativo Municipal y presentado a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, 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.

- 9.3.3 Si alguna unidad orgánica no presentara su Cuadro de Necesidades de bienes, servicios u obras, en el plazo indicado en el numeral 9.3.2 no será considerada en el documento “Consolidado de Cuadro de Necesidades” para la determinación de los procesos de selección que conformarán el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Miraflores, 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 Control Patrimonial en el Plan Anual de Contrataciones, demandando su atención un tiempo mayor al de los requerimientos programados.

9.4 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 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial elaborará un instructivo de los pasos a seguir para el registro de los Cuadros de Necesidades en el Sistema Administrativo Municipal, el mismo que remitirá a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información para su difusión a través del portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.

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

