

JNF



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"DISTRITO HISTÓRICO DE LA REGIÓN PIURA A LA VILLA SAN MIGUEL DE TANGARARA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1092-2017/MPS.

Sullana, 21 de agosto del 2017



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 1249-2017/MPS-GAF-SGL del 04 de agosto del 2017, la Sub Gerencia de Logística deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas Directivas para la visación, en este caso la Directiva N° 003-2017/MPS-GAF "LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE CADA AREA USUARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA";

Que, con Informe N° 0327-2017/MPS-GAF de fecha 07 de agosto del 2017, la Gerencia de Administración y Finanzas da su aprobación de la Directiva y solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que lo deriva a la Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional para continuar con el trámite de aprobación e implementación correspondiente;

Que, con Proveído N° 2244-2015/MPS-GM de fecha 11 de Noviembre del 2015, la Gerencia Municipal, solicita informe legal, mediante acto resolutorio correspondiente, respecto de la Directiva N° 01-2015/MPS-GAF "Normas para la Adquisición, Uso, Control, Registro y Legalidad de Software en la Municipalidad Provincial de Sullana";

Que, el Art. 31° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sullana establece: "La Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional" entre sus funciones se encuentra inciso i) Diseñar Políticas y Directivas institucionales que sean necesarias relativas a asuntos de organización y procesos. Y p) Asesorar a las Unidades Orgánicas en la formulación de propuestas e implementación de mejoras e innovación de procesos, que faciliten y simplifiquen los trámites de la municipalidad, así como la elaboración de manuales de procedimientos". Por lo cual mediante Informe N° 243-2017/MPS-GPyP-SPDI, la Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional establece que se pudo constatar la Directiva N° 003-2017/MPS-GAF, sobre "Lineamientos para la correcta Elaboración del Cuadro de Necesidades de cada Área Usuaria de la Municipalidad Provincial de Sullana" cumple con los requisitos técnicos establecidos en la Directiva N° 11-2015/MPS-GPyP-SGPDI, y es favorable desde el punto técnico, estando expedita para que continúe con su trámite de aprobación. Con el objetivo de cumplir lo establecido en EL DECRETO SUPREMO N° 007-2011-PCM sobre la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, la Directiva N° 003-2017/MPS-GAF, tiene como objetivo establecer lineamientos, procedimientos, plazos responsables y responsabilidades que cada área usuaria de la Municipalidad Provincial de Sullana debe tener en cuenta para la correcta elaboración del cuadro de necesidades, que actúe articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por el CIEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional. Asimismo, señala que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, así como de dictar normas complementarias de aplicación de la misma, en concordancia con la normativa vigente, asimismo, cada área usuaria es responsable de entregar sus respectivos cuadros de necesidades en los plazos establecidos.

...///





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"DISTRITO HISTÓRICO DE LA REGIÓN PIURA A LA VILLA SAN MIGUEL DE TANGARARÁ"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

...///Viene de Resolución de Alcaldía N° 1092-2017/MPS del 21.08.2017.

Que, la presente Directiva está sujeta a disposiciones legales vigentes, asimismo mediante ella se contribuye a obtener mayores niveles de eficiencia como lo establece la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Asimismo, mediante el Sistema de Plan Operativo (SISPOI) se realiza la solicitud de servicios por parte de las distintas áreas de una manera más ordenada, práctica y rápida para su elaboración;

Que, de acuerdo a los lineamientos esgrimidos anteriormente, la Gerencia de Asesoría Jurídica según Informe N° 1213-2017/MPS-GAJ de fecha 18.08.2017, recomienda aprobar la Directiva N° 003-2017/MPS-GAF; y

De conformidad a lo informado por la Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Gerencia de Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 003-2017/MPS-GPYP-SPDI, "LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE CADA AREA USUARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA", la misma que consta de VIII Ítems, 01 Anexo "Instructivo para el Ingreso de los Cuadros de Necesidades en el Sistema Plan Operativo - SISPOI y forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Precisar que la presente Directiva es de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Sullana.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

C.C.-
GM, GAF, GPYP, SGIPOI., Otras.
/dcg.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
Med. Guillermo Carlos Távora Polo
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
Abog. Rosa Kelly Ludeña Chinchay
Secretaría General

**LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA
ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE
CADA ÁREA USUARIA DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SULLANA**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SULLANA**



JULIO 2017



DIRECTIVA Nº 003 -2017-MPS-GAF

LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE
NECESIDADES DE CADA ÁREA USUARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SULLANA



DIRECTIVA N° 003-2017-MPS-GAF

LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE CADA ÁREA USUARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

1. OBJETIVO.

Establecer lineamientos, procedimientos, plazos, responsables y responsabilidades que cada área usuaria de la Municipalidad Provincial de Sullana debe tener en cuenta para la correcta elaboración del cuadro de necesidades, que actúe articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAM) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del Proceso presupuestario emitido por MEF).

2. FINALIDAD.

Garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras que requiere la entidad durante cada año fiscal.

3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 30225, modificada con Decreto Legislativo N° 1341, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificada con Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- ✓ Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783.
- ✓ Ley N° 30518 Ley de Presupuesto Para el Sector Público correspondiente Ejercicio Fiscal 2017

4. ALCANCE

Las normas y procedimientos del presente lineamiento son de aplicación obligatoria a todas las áreas dependencia de la Municipalidad Provincial de Sullana.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, así como de dictar normas complementarias de aplicación de la misma, en concordancia con la normativa vigente, asimismo cada área usuaria es responsable de entregar sus respectivos cuadros de necesidades en los plazos establecidos en la presente directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

6.1.1.ÁREA USUARIA:

Es la dependencia de la Municipalidad Provincial de SUI LANA cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

6.1.2.BIENES

Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

6.1.3.CONSULTORÍA EN GENERAL

Servicios profesionales altamente calificados.

6.1.4.CONSULTORÍA DE OBRA

Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de **1 año**; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de **2 años**.

6.1.5.ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

6.1.6.EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA

El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

6.1.7.OBRA

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

6.1.8.REQUERIMIENTO

Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.

6.1.9.SERVICIO

Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en

servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

6.1.10. SERVICIO EN GENERAL

Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

6.1.11. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

- 6.2. Los cuadros de necesidades constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Sullana para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos Planes operativos Institucionales Aprobados, siendo sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- 6.3. En el mes de Junio de cada año fiscal se inician las fases de programación formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Sullana para el siguiente año fiscal, mediante la previsión de ingresos y de gastos, para ello, todas las áreas usuarias de la Municipalidad están obligadas a determinar de forma racional en armonía con los techos presupuestales asignados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sus requerimientos de bienes, servicios y obras en sus cuadros de necesidades, cuyas valorizaciones a nivel de partidas presupuestales se considerarán en la mencionada previsión de gastos.
- 6.4. Las áreas usuarias elaborarán sus Cuadros de necesidades a través del Sistema de Plan Operativo (SISPOI) registrando en dicho sistema todos los bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales y de conformidad a los techos presupuestales asignados a nivel de genérica de gasto por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.5. Las áreas usuarias para efectos de elaborar sus cuadros de necesidades de bienes, servicios u obras, deberán considerar los siguientes criterios:
- Actividades, tareas y proyectos, previstos en sus Planes Operativos Institucionales.
 - Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.
 - Fechas previstas para la atención de los requerimientos.
 - Consumo histórico de bienes y servicios.
 - Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.
 - Cambios tecnológicos.
- 6.6. La Sub Gerencia de Logística será la encargada de supervisar y monitorear la programación de los cuadros de necesidades, así como validarlos una vez culminada su elaboración; para su consolidación y obtención del documento "Consolidado de Cuadro de Necesidades" y posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.
- 6.7. Cada área usuaria debe requerir los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o

expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Provincial de Sullana.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CONTENIDO DE LOS CUADROS DE NECESIDADES:

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

- ✓ Bienes: Se programarán todos aquellos bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas que se emplearán en cada año fiscal, tales como: útiles de oficina, suministro de equipos de cómputo, materiales de limpieza, licencias de software, combustible para la flota vehicular, alimentos, equipamiento, materiales de construcción.
- ✓ Servicios: Se programará todos aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que emplearán cada año fiscal tales como: Contratación de personal, asesorías externas, servicio de fotocopia, mantenimiento de infraestructuras, mantenimiento de aires acondicionados, publicación de avisos en los diarios y alquileres, servicios públicos, contratación de pólizas de seguros, servicio de mantenimiento de vehículos, reparación de bienes, etc.
- ✓ Obras: La Sub Gerencia de obras programará las obras por contrata en conformidad a los proyectos de inversión pública priorizados para el año fiscal correspondiente.
- ✓ Consultoría: Se programarán los servicios de consultoría necesarias para el logro de los objetivos institucionales de la Municipal Provincial de Sullana. Asimismo, se programarán los Estudios de Pre-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.

7.2. LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES:

7.2.1. El encargado designado por cada área usuaria elabora el Cuadro de Necesidades de su unidad orgánica, incluyendo bienes, servicios y obras que requieran para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales. La programación de las referidas necesidades no excederá los topos o techos presupuestarios a nivel de genéricas de gasto asignado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.2.2. Los bienes y servicios que se requieran permanentemente deberán programarse en el Cuadro de Necesidades en forma anual.

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

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

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

7.2.6. La Oficina de Control Patrimonial se encargará de determinar la programación de los servicios básicos de cada área usuaria, conforme a los consumos históricos que alcanzarán a las citadas áreas para que los registre en sus respectivos Cuadros de Necesidades como en el caso del servicio de energía eléctrica, servicio de agua potable, por citar algunos.

7.2.7. La Sub Gerencia de Informática se encargará de determinar la programación de los servicios básicos de cada área usuaria, conforme a los consumos históricos que alcanzarán a las citadas áreas para que registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades, como por ejemplo telefonía fija, servicio de telefonía móvil, entre otros.

7.2.8. La Sub Gerencia de Recursos Humanos se encargará de determinar la programación de los Contratos de Administración de servicios (CAS) y aportes a Essalud, que alcanzarán las áreas usuarias y sean registrados en sus Cuadros de Necesidades.

7.2.9. La Sub Gerencia de Informática, 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 Provincial de Sullana, 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 de internet.
- e) Servicio de cableado de red.
- f) Servicio de Mantenimiento y reparación de computadoras, entre otros.

Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar con carácter vinculante a las especificaciones Técnicas o Términos de referencia, el informe previo de Evaluación de software, el cual debe ser emitido por la Sub Gerencia de Informática. En dicho informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612-Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM y para su adquisición de computadoras (de escritorio y portátiles), en las Especificaciones Técnicas se deben incluir de manera obligatoria el Sistema Operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Sub Gerencia de Informática de la Municipalidad Provincial de Sullana, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 013-2003 PCM, mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y dependencias del Sector Público.

- 7.2.10. La persona designada por cada área usuaria al momento de la elaboración de los cuadros de necesidades, de darse el caso que no se encontrasen en el catálogo los bienes y servicios requeridos, deberán solicitar mediante documento interno a la Sub Gerencia de Logística, la inclusión de dichos bienes y servicios en el mencionado catálogo, para lo cual deberán remitir, las características o descripción de los mismos.
- 7.2.11. Una vez elaborados los CN (Cuadros de Necesidades) de cada área usuaria, estos deben ser remitidos debidamente visados a la Sub Gerencia de Logística para su correspondiente validación. De encontrarse observaciones serán devueltos a fin de su respectiva subsanación.
- 7.2.12. Realizada la validación de todos los CN, (Cuadros de Necesidades), la Sub Gerencia de Logística informará a la Gerencia de Administración y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su integración en el Presupuesto Institucional de Apertura.
- 7.2.13. Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Sullana. La Sub Gerencia de Logística desarrollará el Cuadro Consolidado de necesidades, para el año fiscal correspondiente, conteniendo 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.
- 7.2.14. Sobre la base del Cuadro Consolidado de Necesidades, la Sub Gerencia de Logística determinará los procedimientos de Selección (Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica) que incluirá en el Plan Anual de Contrataciones del Estado de la Municipalidad Provincial de Sullana.
- 7.2.15. Las especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o expediente Técnico deben formularse de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudique la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado mediante DS. 350-2015-EF, modificado con DS-056-2017-EF, en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinada con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.

7.3. PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS CN (CUADRO DE NECESIDADES)

- 7.3.1. La Sub Gerencia de Logística solicitará de manera formal a través de un Informe a todas las áreas usuarias a fin de que remitan sus CN (Cuadros de Necesidades) en un plazo de (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del documento mediante el cual se solicita el cuadro de necesidades. Dentro del plazo mencionado, las áreas usuarias deberán culminar el registro de sus cuadros de necesidades en el Sistema Plan Operativo (SISPOI), debiendo remitir a la Sub Gerencia de Logística el reporte impreso de los referidos cuadros de necesidades (CN) y con el visto bueno del Gerente o Sub Gerente del área usuaria.
- 7.3.2. Cada área usuaria remite a la Sub Gerencia de Logística los CN (Cuadros de Necesidades) debidamente visados por el Jefe, Sub Gerente o Gerente según corresponda.
- 7.3.3. En el caso de que algún CN (Cuadro de Necesidades) presentado a la Sub Gerencia de Logística, no se ajuste a lo dispuesto en la presente Directiva, será devuelto al área usuaria respectiva a fin de que realice la corrección otorgándole un plazo no

mayor a (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su devolución. De no subsanar las observaciones en el plazo otorgado, se tendrá por no presentado.

7.3.4. En el caso de que alguna área usuaria no presentara su CN (Cuadro de Necesidades) en el plazo indicado no será considerado en el documento Cuadro Consolidado de Necesidades, para la determinación de los procedimientos de Selección a incluir en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Sullana.

7.4. EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.

Al inicio de cada Año Fiscal y luego de la aprobación del Plan Anual de Contrataciones, cada área usuaria deberán elaborar y remitir oportunamente y de acuerdo a lo programado en sus CN (Cuadros de Necesidades), las especificaciones Técnicas de los bienes, servicios y términos de Referencia de los Servicios u obras, a fin de que se lleve a cabo el procedimiento de Selección correspondiente, conforme a los dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

8. DISPOSICIONES FINALES:

8.1. La persona designada de cada área usuaria debe contar con capacitación permanente en temas referidos a las contrataciones del estado, presupuesto público, gestión administrativa, derecho administrativo, entre otros concernientes a la gestión pública.

8.2. Cuando no se cumplan con los plazos, anexos y formatos establecidos en la presente directiva, la Sub Gerencia de Logística, las áreas usuarias o quien corresponda debe sustentar los motivos que le impidieron cumplir con dicho plazo, anexo o formato.

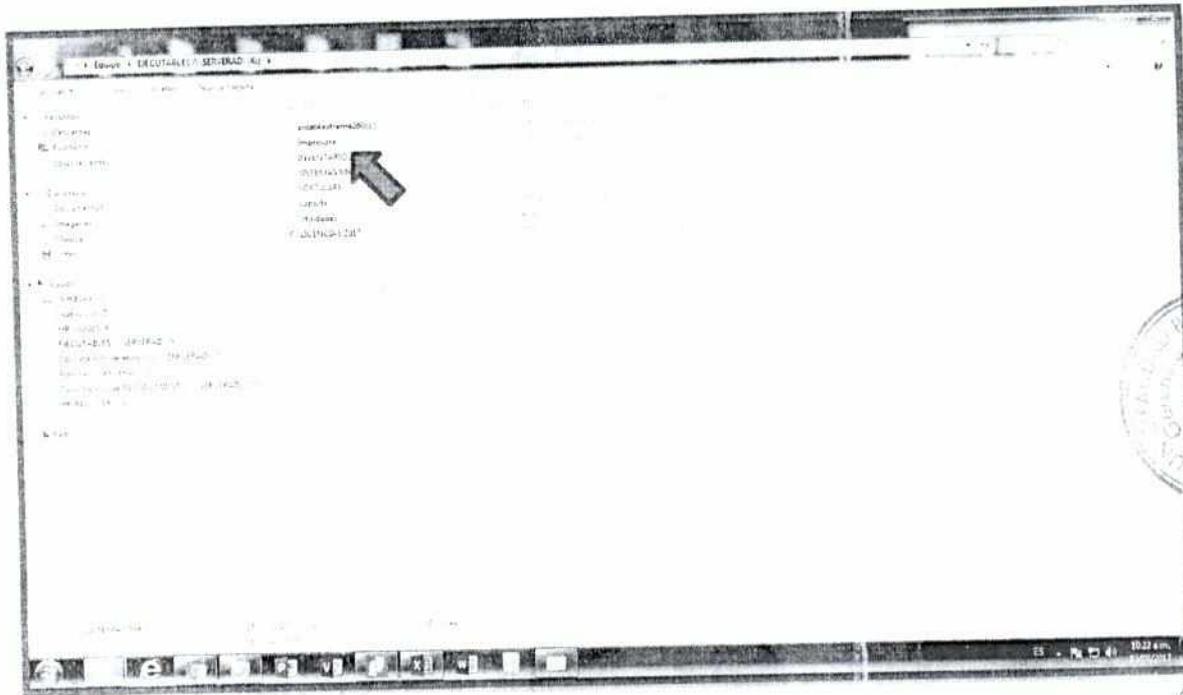


ANEXOS

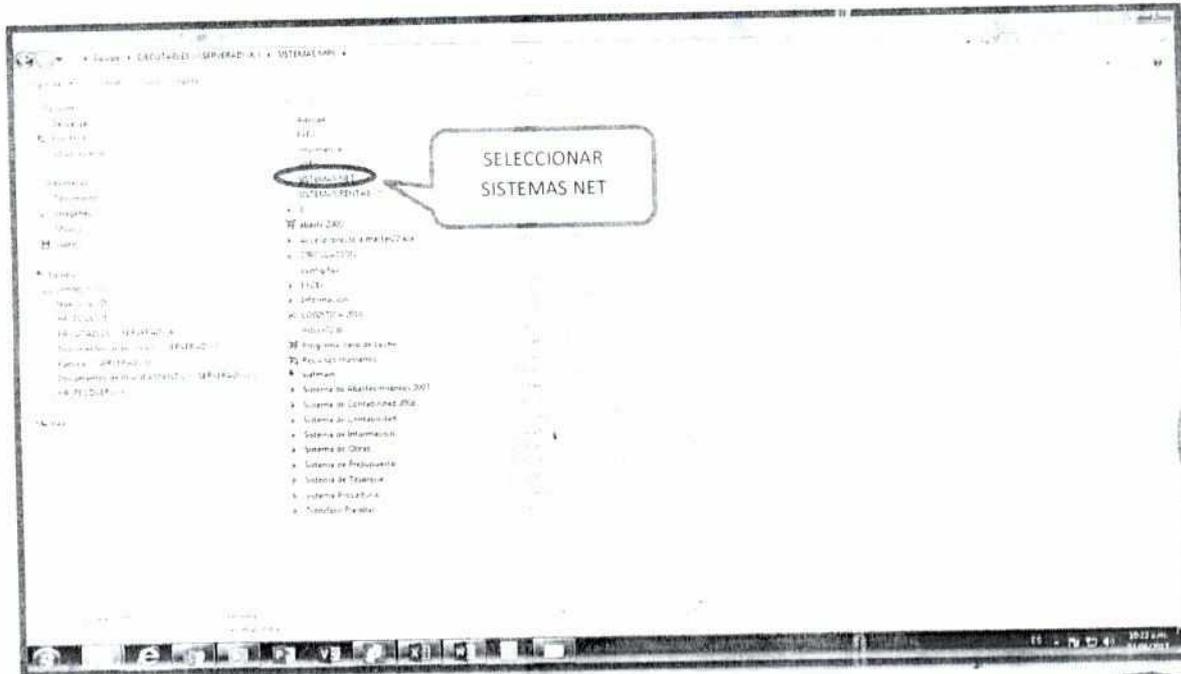
ANEXO N° 01: INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE LOS DEL
CUADRO DE NECESIDADES EN EL SISTEMA PLAN OPERATIVO
(SISPOI)



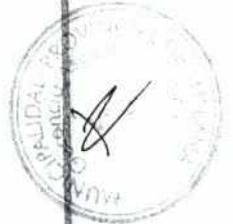
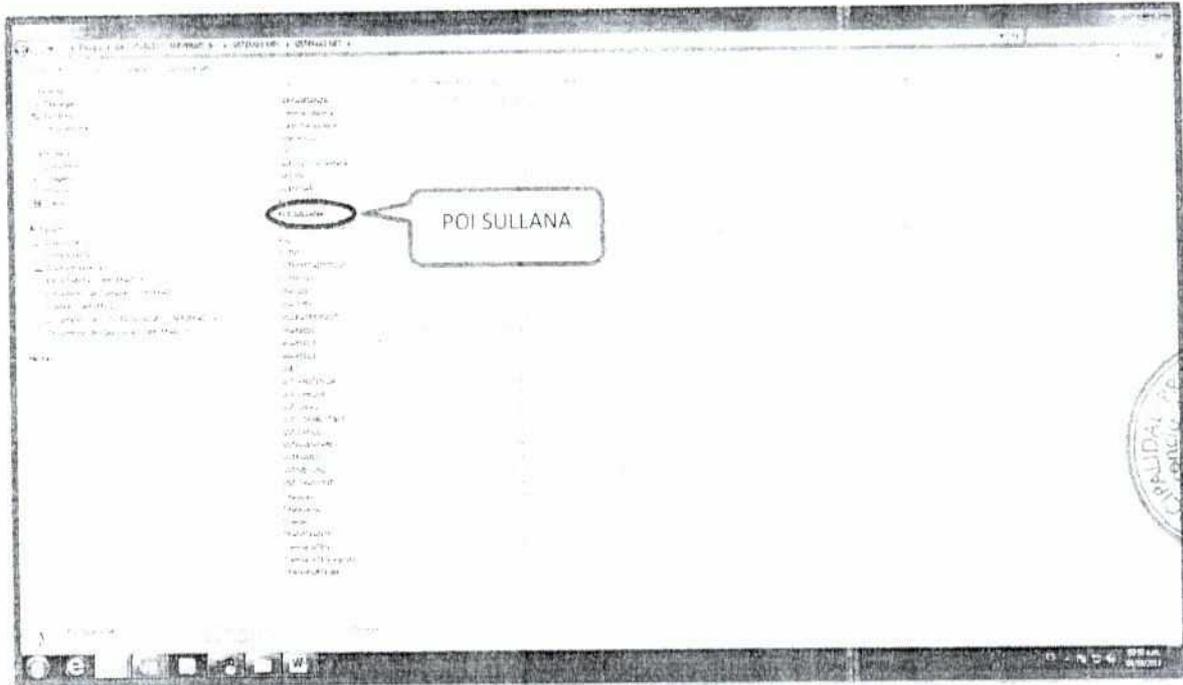
1.- ACCESO: EJECUTABLES (\\SERVERAD) (K:) /SISTEMAS MPS



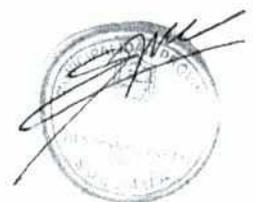
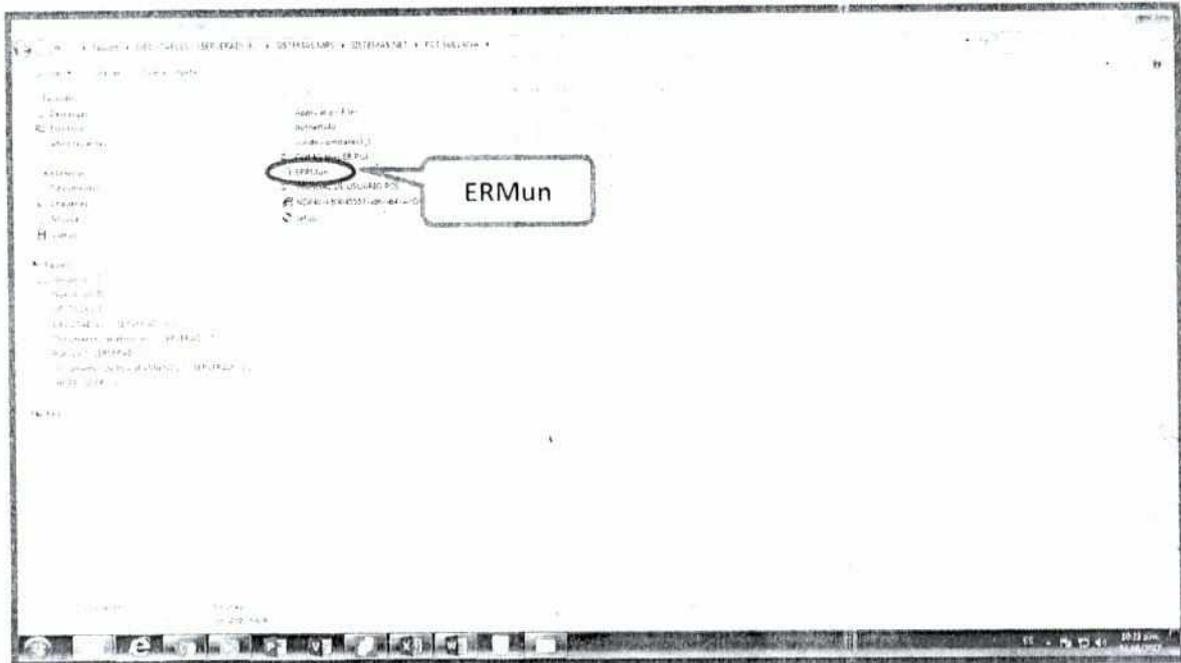
2.-



3.-



4.-



5.- INGRESAR CLAVE Y USUARIO ASIGNADO POR LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

SISTEMA PARA DESARROLLO DE PLANES INSTITUCIONALES - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

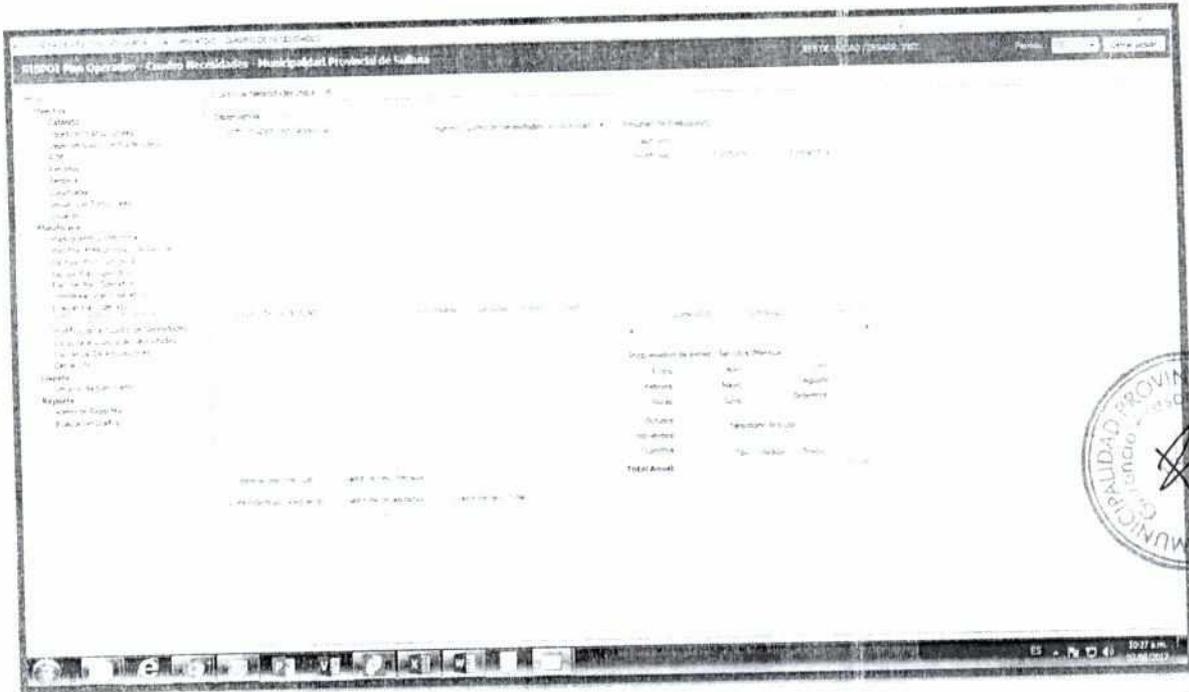
Usuario: Contraseña: Iniciar Sesión

6.- SELECCIONAR PERIODO A TRABAJAR

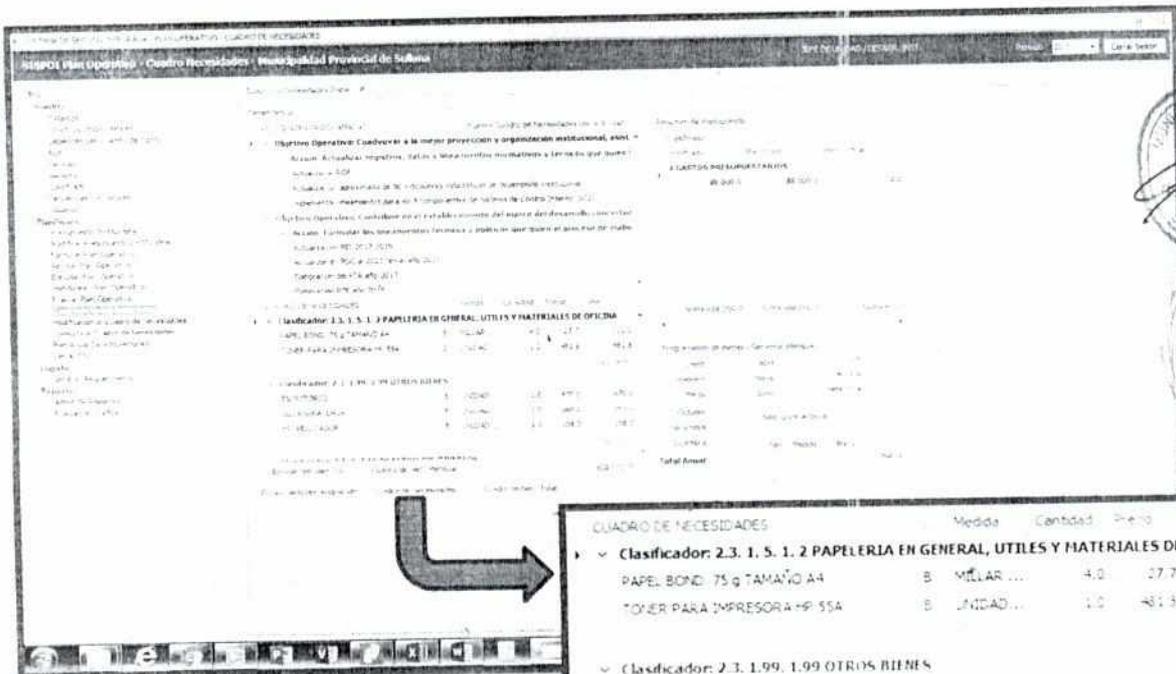
SISTEMA PARA DESARROLLO DE PLANES INSTITUCIONALES - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Periodo: 2018

7.- PASO PREVIO AL INGRESO DEL CUADRO DE NECESIDADES: FORMULAR EL POI RESPECTIVO



8.- POR CADA ACTIVIDAD PROGRAMADA EN SUS POI, INGRESAR LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS,



Medida	Cantidad	Precio	Total
Classificador: 2.3. 1. 5. 1. 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			
PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	4.0	27.7	111.0
TONER PARA IMPRESORA HP 55A	1.0	481.3	481.3
			592.3
Classificador: 2.3. 1.99. 1.99 OTROS BIENES			
ESCRITORIO	1.0	470.0	470.0
SILLA GIRATORIA	1.0	160.0	160.0
ESTABILIZADOR	1.0	108.0	108.0
			738.0
Total Anual			1330.3

