
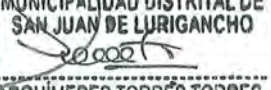







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO



DIRECTIVA N° 004-2017/MDSJL DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

APROBADO POR:
RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 350-2017-GM/MDSJL

	ORGANO/ UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  NELSON OYARZABAL MINOPE Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial
REVISADO Y VALIDADO POR	SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  ALINA ROCIO VARGAS LLAMOCA Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  LIC. Adm. ARQUIMEDES TORRES TORRES Gerente de Planificación
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  SR. LUIS ALBERTO ROJAS FLORES GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  ROLY ODLÓN ESPINOZA ALVAREZ GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  EDILBERTO SANCHEZ SANCHEZ GERENTE MUNICIPAL

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	FINALIDAD	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	ALCANCE	3
5.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
6.	RESPONSABILIDAD.....	5
7.	DISPOSICIONES GENERALES	5
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
8.1.	CONTENIDO DE LOS CUADROS DE NECESIDADES.....	6
8.2.	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES.....	6
8.3.	RESPONSABILIDADES Y PLAZOS PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL CUADRO DE NECESIDADES	8
9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	9
10.	ANEXOS	9
	ANEXO 01: FLUJOGRAMA DEL PROCESO	10
	ANEXO 02: FORMATO DE CUADRO DE NECESIDADES.....	11



DIRECTIVA N° 004-2017/MDSJL

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO"

**1. OBJETIVO**

Regular la elaboración del Cuadro de Necesidades a nivel de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho en función al Plan Operativo Institucional (POI) y los techos presupuestales asignados en cada caso, y que sirva para la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

**2. FINALIDAD**

Garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras requeridas por todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho durante cada Año Fiscal.

**3. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 y modificaciones, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30225 y modificaciones, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Ordenanza N° 345-MDSJL y modificatorias, Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura orgánica de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

**4. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. BIENES

Son aquellos elementos tangibles que requiere la Municipalidad de San Juan de Lurigancho para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Entre los principales tipos de bienes podemos encontrar a los útiles de oficina, suministro de equipos de cómputo, materiales de limpieza, licencias de software, combustible, filtros, aceites, repuestos, entre otros para la flota vehicular de propiedad municipal, alimentos para el comedor, equipamiento, materiales de construcción, implementos de seguridad, vestuario, etc.

5.2. SERVICIOS

Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines, la cual es realizado por una persona natural o jurídica, estando sujeto a resultados a fin de considerar terminadas sus prestaciones.

En esta clasificación podemos encontrar a los 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 preventivo y correctivo de la flota vehicular de propiedad municipal incluido los repuestos, accesorios, reparación de bienes, etc.

5.3. OBRA

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

Podemos encontrar dos tipos de obras: las Obras por Contrata (donde un tercero es el encargado de la ejecución de obras) y las Obras por Administración Directa (donde la Municipalidad es la encargada de la ejecución de obras), debiendo estar enmarcadas en la Programación Multianual de inversiones

5.4. CONSULTORÍAS

Son aquellos servicios profesionales calificados que permitirán lograr los objetivos institucionales de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

En esta clasificación podemos encontrar la elaboración de Estudios de Pre-inversión a nivel de perfil, Expediente Técnico de obras o en la supervisión de las mismas, en el marco de la Programación Multianual de inversiones; así como otras consultorías relevantes para el correcto desempeño de la Municipalidad.



5.5. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

Instrumento de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la recopilación de las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales en un periodo determinado.

5.6. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

Instrumento de gestión administrativo que orienta el esfuerzo hacia la consecución de los objetivos Institucionales en el corto plazo (1 año), permitiendo su evaluación como el control de los resultados y el empleo eficiente de los recursos asignados.

5.7. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

Es el presupuesto inicial de la Entidad aprobado por el Titular del Pliego con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

6. RESPONSABILIDAD

6.1. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, será la responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, así como de dictar las normas complementarias que faciliten la aplicación de las mismas, en concordancia con la normatividad sobre la materia.

6.2. Los Órganos y Unidades Orgánicas serán las responsables del cumplimiento de la presente Directiva y de la calidad de la información ingresada y remitida para la consolidación del Cuadro de Necesidades.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El Cuadro de Necesidades constituye un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de los Órganos y Unidades Orgánicas respecto a bienes, servicios u obras a requerir y/o solicitar.

7.2. El Cuadro de Necesidades debe tomar en cuenta las actividades, tareas, proyectos y obras determinados en el Plan Operativo Institucional (POI) aprobado para cada año fiscal; en armonía con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). Asimismo, es el sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

7.3. La elaboración del Cuadro de Necesidades inicia en la fase de programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho para el año fiscal siguiente, la cual comprende la previsión de ingresos y gastos. Para este fin, los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad están obligados a determinar de manera racional y en armonía con los techos presupuestales, asignados por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, los requerimientos de bienes, servicios y obras,



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

considerándose las valorizaciones para cada caso a nivel de partidas presupuestales a aprobar.

- 7.4. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, se encargará de supervisar, monitorear y validar la programación y elaboración de los Cuadros de Necesidades, a fin de llevar a cabo la consolidación final e incluirlo en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año en curso

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. CONTENIDO DEL CUADRO DE NECESIDADES.

8.1.1. Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, elaborarán sus Cuadros de Necesidades a través del formato de la Entidad (Anexo 02), registrando los bienes, servicios y obras que requieren por cada actividad, tarea y proyecto establecidos en Plan Operativo Institucional (POI) y conforme a los techos presupuestales asignados.

8.1.2. Para su elaboración, se deberán considerar los siguientes criterios:

- a) Las Actividades, tareas y proyectos que comprende el Plan Operativo Institucional para cada Órgano y Unidad Orgánica
- b) La racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.
- c) Las fechas previstas (o estimadas) para la atención de los requerimientos.
- d) El consumo histórico de los bienes y servicios.
- e) Los bienes o servicios de consumo recurrente o de ejecución permanente.
- f) Los cambios tecnológicos.

8.1.3. Conforme a lo establecido en el Plan Operativo Institucional, los Órganos y Unidades Orgánicas programarán en sus Cuadros de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios, obras y consultorías necesarios.

8.2. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES.

8.2.1. Los Órganos y Unidades Orgánicas designarán a una (01) persona responsable con conocimiento en las actividades a ejecutar en el área y con conocimiento en temas presupuestales, de ser el caso, la cual se encargará de la elaboración del Cuadro de Necesidades y de las coordinaciones debidas con la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

8.2.2. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial pondrá a disposición de todos los Órganos y Unidades Orgánicas el Formato del Cuadro de Necesidades (Anexo 02) de manera física y virtual así como el Catálogo de Bienes con sus costos referenciales.

8.2.3. La persona responsable por cada Órgano y Unidad Orgánica elaborará el Cuadro de Necesidades registrando las necesidades de bienes, servicios y obras que requiere el área para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) que les corresponda. La programación de las referidas necesidades no excederá los topes o techos presupuestales asignados.

8.2.4. Para el registro de información en el cuadro de necesidades se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Se deberá programar la cantidad de útiles de oficina en función al número de personas que hacen uso de los mismos y a su tiempo estimado de duración.
- b) Se dará preferencia, de ser el caso, a la programación de aquellos bienes muebles que, por sus características técnicas, garantizan una mayor duración o menor riesgo de deterioro y que tienen prevista su continuidad en el mercado. (Fácil accesibilidad al mercado), evitándose 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 las dificultades para su mantenimiento.
- c) Respecto a los bienes y servicios relacionados con la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos, se deberá coordinar con la Subgerencia de Tecnologías de la Información para la opinión respectiva sobre las necesidades y especificaciones técnicas requeridas y que se incluirán en el Cuadro de Necesidades. Entre estos bienes y servicios podemos encontrar:
 - 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.
- d) La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, se encargará de determinar la programación de los servicios básicos de cada Órgano y Unidad Orgánica (servicio de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, telefonía móvil,



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

combustibles, lubricantes, filtros, aceites entre otros), conforme a los consumos históricos alcanzados para su registro de los Cuadros de Necesidades.

8.2.5. Los bienes y servicios que se requieren en forma permanente deberán programarse en el Cuadro de Necesidades en forma anual, en función al Plan Operativo Institucional y la asignación presupuestal.



8.2.6. En caso el personal encargado por cada Órgano y/o Unidad Orgánica no encontrarse en el catálogo los bienes o servicios requeridos, solicitarán vía correo electrónico al responsable designado por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, la inclusión de dichos bienes y servicios en el mencionado catálogo, debiendo remitir al correo electrónico de este último las características o descripción de los mismos.



8.2.7. Una vez terminada la elaboración del Cuadro de Necesidades, se deberá visar en todas sus páginas y/o anexos por el funcionario responsable de cada Órgano y Unidad Orgánica determinando su validez correspondiente, remitiéndose a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial



8.2.8. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial consolidará el Cuadro de Necesidades y lo remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para su revisión y gestión. De estar conforme lo remitirá a la Gerencia de Planeación para su verificación, validación y habilitación presupuestal a fin de integrarlo en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) a cargo de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.



8.2.9. Una vez conforme, la Gerencia de Administración y finanzas dispondrá la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) a ser elaborado por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial. Se precisa que la aprobación del Plan Anual de Contrataciones será posterior a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.



8.3. RESPONSABILIDADES Y PLAZOS PARA EL INICIO DE LA ELABORACIÓN Y LA ENTREGA DEL CUADRO DE NECESIDADES

8.3.1. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial durante el mes de Agosto de cada año solicitará formalmente a todos los Órganos y Unidades Orgánicas la remisión del Cuadro de Necesidades, otorgando un plazo máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente de recibido el documento solicitante. Para ello, se adjuntará el Anexo 02 de la presente directiva debidamente visado por el funcionario a cargo. Para el caso de las Subgerencias, los Cuadros de Necesidades



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

deberán contar adicionalmente con los vistos de sus respectivos Gerentes.

8.3.2. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, evaluará la información remitida y devolverá los Cuadro de Necesidades que no se ajusten a lo dispuesto en la presente Directiva, para su corrección, para ello se dará un plazo de **tres (03) días hábiles** contados a partir del día siguiente de su devolución. De no subsanar la observación en el plazo establecido, se considerará como no presentado.

8.3.3. Si un Órgano y/o Unidad Orgánica no presenta su Cuadro de Necesidades en el plazo indicado en los numerales precedentes, no se considerará en la consolidación final del mismo, y no serán programados.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Gerencia de Administración y Finanzas serán los responsables de velar por la ejecución y estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

SEGUNDA: Los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad son responsables del incumplimiento del envío de la información solicitada, así como de la información proporcionada.

TERCERA: La presente directiva dejará sin efecto cualquier norma de carácter interno que contravenga lo dispuesto en ella, de ser el caso

CUARTA: Todo lo no previsto en la presente directiva, se regirá por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.



10. ANEXOS

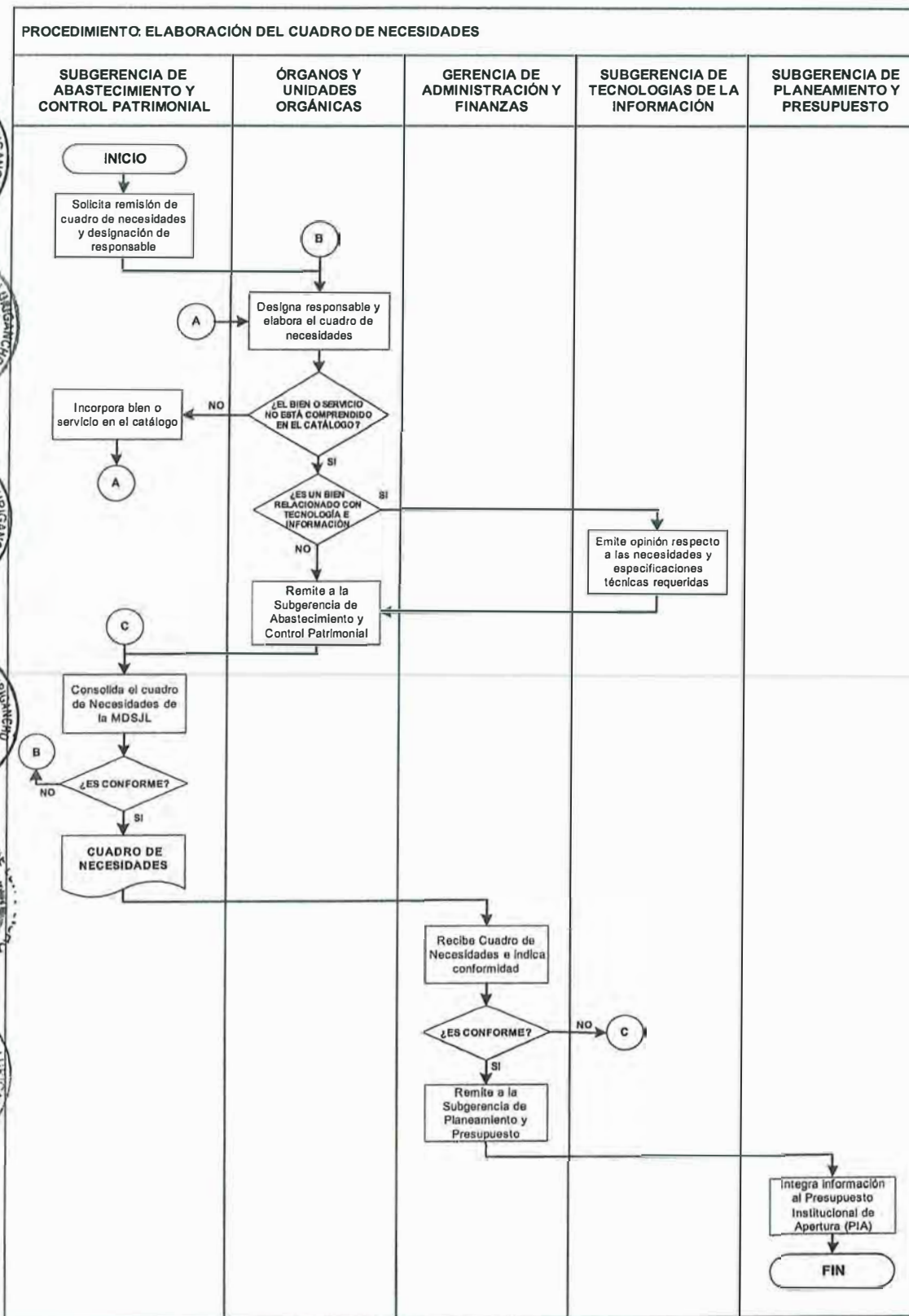
Anexo 01: Flujograma del proceso

Anexo 02: Formato de Cuadro de necesidades





ANEXO 01: FLUJOGRAMA DEL PROCESO





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 02: FORMATO DE CUADRO DE NECESIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
 CUADRO DE NECESIDADES
 AÑO: _____

UNIDAD ORGANICA

INICIO	MES / AÑO
FINAL	MES / AÑO

ÓRGANO A QUIEN DEPENDE

NOMBRE DE ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL POI 2017

REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL													PRECIO UNITARIO (b)	PRECIO TOTAL (c)
		1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL (a)		
		ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC			
BIENES																
(...)																
SERVICIOS																
(...)																
OBRAS																
(...)																
CONSULTORÍAS																
(...)																
													TOTAL	$\Sigma(c)$		



DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO