



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRU

Decreto de Alcaldía N° 003-2017-MPV

Virú, 23 de enero del 2017.



Visto: El Informe N° 019-2017-SGAySS.GG-MPV de fecha 13/01/2017, emitido por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, mediante el cual propone la Directiva “**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES**”; y,

Considerando:

Que, conforme al Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos administrativos y de administración, con la sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 877-2016-MPV de fecha 28/11/2016, se aprobó el **PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** en la Municipalidad Provincial de Virú;

Que, la Subgerencia de Abastecimientos y Servicios Generales con Informe N° 019-2017-SGAySS.GG-MPV propone la Directiva “**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES**”, con el objetivo de precisar los lineamientos para la elaboración del Cuadro de Necesidades de bienes, servicios en general, obras y consultoría de obras para todas las gerencias, subgerencias y oficinas de la Municipalidad Provincial de Virú;

Que, el art. 15° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, hace referencia que 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, a partir del primer semestre, 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;

Que, en ese contexto, el cuadro de necesidades se constituye en un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por las áreas usuarias de la entidad, que les permita la ejecución de las tareas, actividades y proyectos previstas en sus Planes Operativos Institucionales de cada año fiscal;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRU

Que, estando a lo expuesto, que ha sido revisado por la Gerencia de Asesoría Jurídica según Informe N° 014-2017-GAJ-MPV y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

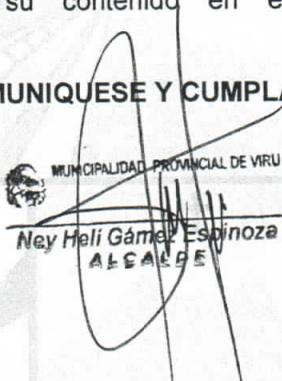
Se Decreta:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 002-2017-MPV “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES”, que forma parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto de Alcaldía entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR el presente Decreto de Alcaldía en el modo y forma de ley, asimismo difundir su contenido en el Portal Institucional: www.muniviru.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ney Heli Gámez Espinoza
ALCALDE

c.c.
Gerencia Municipal
Gerencia de Administración
SG. Abastecimiento y SSGG
Gerencia de Asesoría Jurídica
OSel
OCI
Archivo



DIRECTIVA N° 002-2017-MPV

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES

I. OBJETIVO

Precisar los lineamientos para la elaboración del Cuadro de Necesidades de bienes, servicios en general, obras y consultoría de obras, para toda las Gerencias, Sub gerencias y oficinas de la Municipalidad Provincial de Virú.

II. FINALIDAD

Contar con el Cuadro Consolidado de Necesidades Institucional de acuerdo a las actividades previstas por las áreas usuarias para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

III. AMBITO

Es de cumplimiento obligatorio para toda las Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas de la Municipalidad Provincial de Virú.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2017.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 03-2016-OSCE/CD.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los Cuadros de Necesidades constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria de la Municipalidad Provincial de Virú para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecido en sus respectivos Planes Operativos Institucionales durante cada año fiscal, siendo sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
2. El requerimiento se realizará en el I Trimestre del año fiscal, otorgando el plazo máximo para que coincida con las fases de programación y formulación presupuestaria según el cronograma establecido en la normativa de la materia.
3. Las áreas usuarias elaborarán sus Cuadros de Necesidades y lo presentarán a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, registrando en dicho formato los bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales, conforme a los techos presupuestales aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura.
4. El Área Usuaria para elaborar sus Cuadros de Necesidades debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Objetivos, metas y actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional.





- Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.
- Consumos históricos de bienes y servicios (cantidades).
- Cambios tecnológicos.
- Fecha prevista para la atención del requerimiento.
- Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.

5. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, en coordinación con las áreas usuarias consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras. Asimismo, se encargará de supervisar y monitorear la programación de los Cuadros de Necesidades.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

a. Contenido de los Cuadros de Necesidades:

- i. 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 sus requerimientos en sus cuadros de necesidades:

Bienes: Se programarán todos aquellos bienes necesarios para el funcionamiento de las áreas usuarias, 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 los servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas usuarias, que emplearán en cada año fiscal, tales como: 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 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, programará las obras por contrata conforme a los proyectos de inversión pública priorizados para el año fiscal correspondiente.

Consultorías: Se programará los servicios de consultoría especializada necesaria para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Virú. Asimismo, se programarán los Estudios de Pre inversión e inversión necesarias 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.

b. Lineamientos para la programación de los Cuadros de Necesidades:

- i. Las áreas usuarias deberán designar por escrito a un profesional que tenga pleno conocimiento de las actividades y los servicios públicos que brinda considerando su Plan Operativo Anual (POI) del año anterior.



- ii. El Cuadro de Necesidades de cada área usuaria, establece la programación de las necesidades según el Calendario Anual de Actividades de la Municipalidad Provincial de Virú.
- iii. La programación anual del Cuadro de Necesidades incluirá todos los bienes, servicios y obras requeridos para el cumplimiento del Calendario Anual de actividades de la Municipalidad Provincial de Virú.
- iv. 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.
- v. En lo posible se dará preferencia a la programación de aquellos bienes muebles que, por sus características técnicas, garantizan una mayor duración o menor riesgo de deterioro y que tiene prevista su continuidad en el mercado.
- vi. 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.
- vii. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales en coordinación con la Unidad de Servicios Generales 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 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.
- viii. 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 áreas usuarias, para que los registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades.
- ix. La Oficina de Sistemas e 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 Virú, tales como:
 - 1. Adquisición de equipos de procesamiento automático de datos.
 - 2. Adquisición de licencias de software.
 - 3. Adquisición de repuestos para equipos de procesamiento automático de datos.
 - 4. Servicios de conexión a internet.
 - 5. Servicio de cableado de red.
 - 6. Servicio de mantenimiento y reparación de computadoras; entre otros.
- x. Los Cuadros de Necesidades deberán ser visados en todas sus páginas y/o anexos por el funcionario responsable de cada área usuaria para su validez.
- xi. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, consolidará los Cuadros de Necesidades de las áreas usuarias, teniendo como resultado el "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 en soles requerido para financiar su adquisición o contratación.
- xii. Una vez que la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales haya consolidado todos los Cuadros de Necesidades presentados por las diferentes áreas usuarias, informará a la Gerencia de Administración y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su integración en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
 - xiii. Atendiendo al tipo de bienes, servicios u obras consignados en el "Consolidado de Cuadros de Necesidades", la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales determinará los procesos de selección que incluirá en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Virú, con el objeto de adquirir y/o contratar los citados bienes, servicios u obras.

c. Plazo para la Entrega de los Cuadros de Necesidades:

- i. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales solicitará con documento formal a todas las áreas usuarias que remitan sus Cuadros de Necesidades de acuerdo al Anexo N° 1, dando un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción de dicho documento. En el plazo indicado las áreas usuarias remitirán a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales el cuadro de necesidades en original y copia debidamente visado por el Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina responsable.
- ii. El Cuadro de Necesidades que no se ajusten a lo dispuesto en la presente Directiva, será devuelto al área usuaria para su corrección, otorgándose un nuevo plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su devolución. De no subsanar la observación en el plazo otorgado, se tendrá por no presentado.
- iii. El atraso en la provisión de bienes y servicios que omitieron en la programación y/o en la etapa de presentación de Cuadros de Necesidades, será atribuido a deficiencias en la programación de necesidades de responsabilidad de las áreas usuarias.



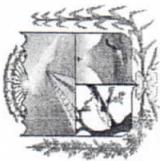
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a. La Oficina de Sistemas e Informática difundirá la presente Directiva, en forma interna, así como externa.
- b. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

VIII. RESPONSABILIDADES:

- a. La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, así como dictar las normas complementarias de aplicación de la misma, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.

Virú, de Enero del 2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley Nº 26427

Calle Independencia 510 - VIRU

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES PARA EL AÑO

Nº	FASE ESTRATEGICA		ASPECTOS PRESUPUESTALES PRODUCTO/ PROYECTO /OBRA	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	FASE OPERATIVA												TOTAL ANUAL	VALOR UNITARIO	TOTAL
	OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
01																				
02																				
03																				
04																				
05																				
06																				
07																				
08																				
09																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				



