



Municipalidad de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 107 -2017-MDL-GM

Lince, 30 MAR 2017

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO; El Informe N° 179-2017-MDL-GAF/SLCP de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; el Memorando N° 429-2017-GPPDC, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; el Informe N° 142-2017-MDL-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley del Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial propone la aprobación de la Directiva "Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades de la Municipalidad Distrital de Lince", con la finalidad de promover y asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Que, el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 5° establece que el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de las Entidades deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías. En el caso de obras, las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse.

Que, según la normativa para elaborar el cuadro consolidado de necesidades, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras. Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Entidad, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados al órgano encargado de las contrataciones, con base a lo cual se elabora el proyecto de Plan Anual de Contrataciones.

Que, en ese contexto, esta Gerencia considera necesaria la aprobación de la Directiva propuesta por la Gerencia de Administración y Finanzas;

Estando a lo informado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial mediante el documento del visto y en uso de las facultades conferidas por el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL;

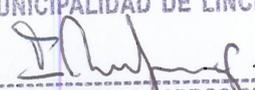
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2017-MDL/GM, "Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades de la Municipalidad Distrital de Lince" que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, el estricto cumplimiento de las disposiciones aprobadas en la presente Directiva y a la Gerencia de Administración y Finanzas las acciones que requiera para el cabal cumplimiento de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE LINC

Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH
Gerente Municipal

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001 -2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 30/03/2017
		Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 1 de 10

**“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y
 APROBACIÓN DEL CUADRO CONSOLIDADO DE
 NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD
 DISTRITAL DE LINCE”**



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001 -2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 30/03/2017
		Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 2 de 10

INDICE

	Página
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. RESPONSABILIDAD.....	4
6. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.....	4
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7. DISPOSICIONES FINALES.....	8
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	8
9. ANEXO N° 1, Formato de Especificaciones Técnicas.....	9
ANEXO N° 2, Formato de Términos de Referencia.....	10



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001 -2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 30/03/2017
		Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 3 de 10

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”

I. OBJETO

Establecer los procedimientos y lineamientos técnico – operativos que garanticen la consistencia en la formulación del Cuadro Consolidado de Necesidades de la Municipalidad de Lince.

II. FINALIDAD

Asegurar que las unidades orgánicas cuenten con lineamientos que les permitan elaborar su Cuadro de Necesidades y articularlo adecuadamente con el Plan Operativo Institucional.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30528, Ley de Presupuesto para el sector público para el ejercicio 2017.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, modificatoria del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 19.03.2017
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince.
- Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobada mediante Resolución N° 26-2014-CEPLAN/PCD.
- Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01, aprueba los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de Gestión Municipal 2017.
- Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG que aprueba la Guía para la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001 -2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 30/03/2017
		Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 4 de 10

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada por la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Lince, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará en aplicación a la normativa de contrataciones como de presupuesto público.

VI. RESPONSABILIDAD

De las Áreas Usuarias

6.1 Formularán su Plan Operativo determinando los objetivos específicos los cuales deberán estar relacionados con los objetivos generales.

6.2 Elaborarán su Cuadro de Necesidades y serán responsables del registro y calidad de la información ingresada en el aplicativo del Sistema – SIGA y del cumplimiento oportuno.

De la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

6.3 Será la encargada de brindar el asesoramiento técnico en lo que respecta al Catálogo de bienes y servicios de la entidad.

6.4 Consolida, evalúa y valoriza los requerimientos que cada unidad orgánica, y presenta el Cuadro Consolidado de Necesidades para su aprobación.

De la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo

6.5 Será la responsable del asesoramiento técnico para la formulación y programación de Plan Operativo y el Presupuesto Institucional registrando la Misión, Visión y los objetivos generales de la municipalidad en el módulo del aplicativo SIGA.

6.6 Establecerá los techos presupuestales para cada unidad orgánica.

De la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología

6.7 Brindará el soporte técnico para el uso del aplicativo informático de la Municipalidad,

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Para efectos de la presente directiva, se utilizarán las siguientes siglas:

GPPDC: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

SLCP: Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

CCN: Cuadro Consolidado de Necesidades

PAC: Plan Anual de Contrataciones

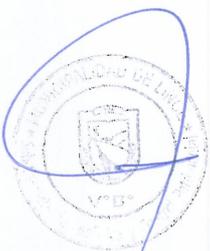
SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa – Lince

POI: Plan Operativo Institucional

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

7.2 **En el primer semestre de cada año fiscal**, durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas usuarias deben programar en el Cuadro de Necesidades, sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras cuya contratación se convocará en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de POI respectivo, adjuntando, para tal efecto, las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías y, en el caso de obras, la descripción general de los proyectos a ejecutarse, los mismos que deben ser remitidos por las áreas usuarias.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001 -2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 30/03/2017
		Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 5 de 10

- 7.3 Para elaborar el CCN, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras.
- 7.4 Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Entidad, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el CCN en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados al órgano encargado de las contrataciones, con base a lo cual se elabora el proyecto del PAC.
- 7.6 El PAC debe contemplar las contrataciones de bienes y servicios a ser efectuadas mediante Compras Corporativas, así como las contrataciones por Acuerdo Marco. Las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT a ser efectuadas mediante Compras Corporativas deben estar incluidas en el Plan Anual de Contrataciones.
- 7.7 El OSCE establece las disposiciones relativas al contenido, registro de información y otros aspectos referidos al Plan Anual de Contrataciones.
- 7.8 El Órgano encargado de las contrataciones en la Municipalidad de Lince es la *Subgerencia de Logística y Control Patrimonial*.
- 7.9 La SLCP requerirá a las unidades orgánicas la presentación de sus necesidades de bienes, servicios en general, consultorías y obras mediante el CCN adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas del bien y los términos de referencia de servicios en general y consultoría general.
- 7.10 La SLCP en coordinación con el área usuaria debe consolidar y valorizar los requerimientos de cada área de la entidad, dando como resultado el documento denominado "Cuadro Consolidado de Necesidades".
- 7.11 En la elaboración del CCN, las áreas usuarias tendrán en cuenta los siguientes criterios:
- Actividades y tareas establecidas en el POI
 - Consumos históricos (cantidades)
 - Vigencia tecnológica
 - Fecha prevista para la atención del requerimiento, para lo cual es importante observar el término de los contratos vigentes, si los hubiere.
 - Especificaciones Técnicas (EETT) y Términos de Referencia (TDR) para bienes y servicios.
- 7.12 Para el caso de requerimientos seleccionados serán ingresados por las siguientes áreas:
- Logística
- Servicios básicos: energía eléctrica, agua, telefonía fija, móvil, internet, cable.
 - Recarga de extintores, mantenimiento de infraestructura, ascensores, contratación de seguros patrimoniales, soat.
 - Materiales de limpieza de ambientes.
 - Materiales de ferretería y gasfitería
 - Gastos de mantenimiento **preventivo** de vehículos
- Recursos Humanos
- Uniformes personal nombrado
 - Capacitación de personal



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001 -2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 30/03/2017
		Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 6 de 10

Desarrollo Corporativo y Tecnología

- Repuestos y accesorios para equipos de procesamiento automático de datos
- Software
- Instalaciones de red y data

En materia de inversión, las unidades orgánicas que tengan a su cargo proyectos de inversión pública, deberán registrar los requerimientos de estudios de factibilidad, expedientes técnicos, supervisión, obras por contrata o por administración directa y equipamiento.

7.13 Techos Presupuestales

La GPPDC establecerá el monto de la asignación presupuestaria por cada centro de costo, el cual será comunicado previo al registro de la información.

En el caso que las actividades programadas en el Plan Operativo no puedan ser cubiertas con el techo presupuestal asignado, deberán efectuar una priorización de las mismas, debiendo optar por el menor costo o eliminación de algunas de ellas.

Dentro de las actividades programadas deberán incluirse todos los bienes y servicios necesarios para su ejecución, teniendo en cuenta la estacionalidad de las actividades; es decir el período en el que se ejecutarán (mensual, trimestral, anual) tanto, para el caso de compra de bienes así como para la contratación de servicios.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

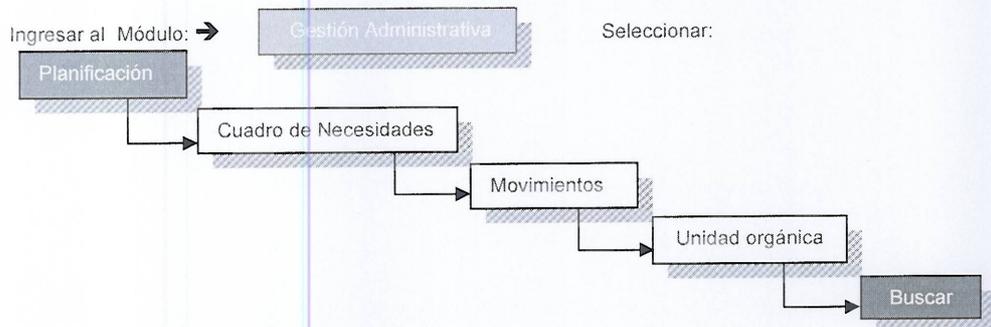
El registro del Cuadro de Necesidades se realizará bajo los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia de los recursos asignados, cada unidad orgánica registrará en el SIGA todos aquellos bienes y servicios que les permitan garantizar su operatividad.

Las unidades orgánicas designarán un delegado para el proceso de formulación de su POI y CCN, el mismo que contará con un usuario y contraseña para registrar la información en el sistema.

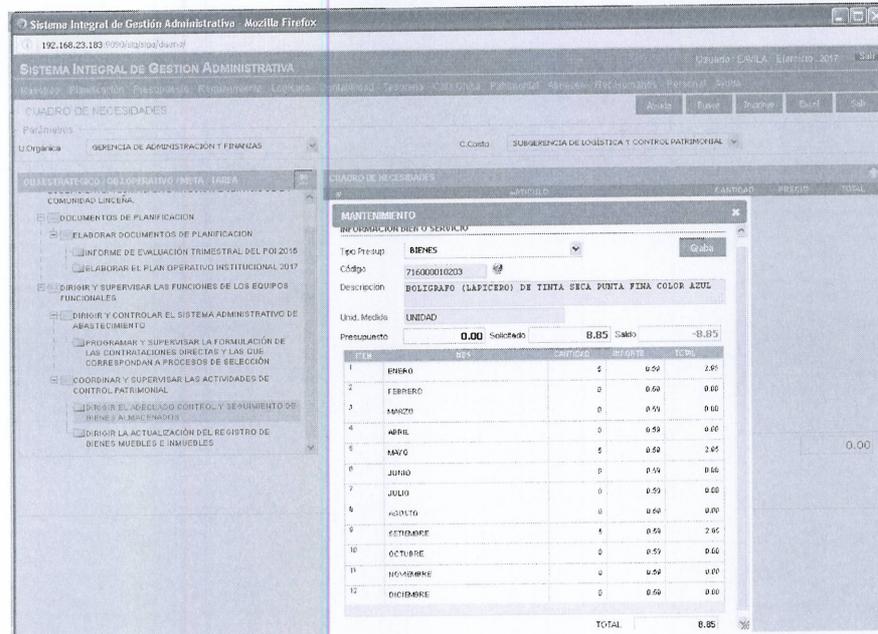
La SLCP, revisará (cuantitativa y cualitativamente) la información conforme se ingrese al sistema, teniendo en consideración los consumos reales y nuevas demandas planteadas y aprobadas por GPPDC.

Procedimiento

8.1 Para el registro de los requerimientos, las unidades orgánicas harán uso del SIGA de la entidad, ingresando la información en el módulo desarrollado para tal fin; realizando los procedimientos que se detallan a continuación:



Luego del cual, obtenemos el árbol de actividades programadas en el POI, en la que procederá a ingresar los requerimientos de bienes y servicios para cada tarea a realizar apareciéndole una ventana como sigue:



MES	REQ	CANTIDAD	MORTE	TCPR
1	ENERO	5	0.59	2.95
2	FEBRERO	0	0.59	0.00
3	MARZO	0	0.59	0.00
4	ABRIL	0	0.59	0.00
5	MAYO	5	0.59	2.95
6	JUNIO	0	0.59	0.00
7	JULIO	0	0.59	0.00
8	AGOSTO	0	0.59	0.00
9	SEPTIEMBRE	4	0.59	2.36
10	OCTUBRE	0	0.59	0.00
11	NOVIEMBRE	0	0.59	0.00
12	DICIEMBRE	0	0.59	0.00
TOTAL				8.85

- 8.2 Si al tratar de ingresar un requerimiento no se encuentra en el Catálogo de Bienes y Servicios, se comunicará con la SLCP para la creación del bien o servicio y la asignación de su precio. Finalmente la activación completa del ítem se dará cuando la GPPDC asigne la específica del gasto correspondiente.
- 8.3 Para todo requerimiento de bienes, servicios, consultoría y obras deberá adjuntarse las especificaciones técnicas (Anexo N° 1) y términos de referencia según corresponda (Anexo N° 2), salvo el caso de bienes y servicios que cuenten con ficha técnica en el nuevo catálogo del Acuerdo Marco del aplicativo SEACE, como son:
 - Útiles de escritorio
 - Papel bond
 - Materiales de limpieza
 - Toner, tinta, cintas
- 8.4 Luego de haber ingresado los requerimientos, será verificado por el área usuaria y validado por la SLCP, procediendo a imprimir el reporte valorizado, el mismo que será visado en original por el funcionario que lo aprueba y remitido a la SLCP; adjuntando las especificaciones técnicas y términos de referencia, según corresponda.
- 8.5 El CCN del período será enviado por la SLCP a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación dentro del primer semestre del año fiscal.
- 8.6 La GAF derivará el informe y el CCN a la GPPDC para su inclusión en el PIA.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001 -2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 30/03/2017
		Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 8 de 10

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 El personal de la SLCP absolverá las observaciones y consultas que pudieran suscitarse en el ingreso de la información
- 9.2 El área usuaria que no presente la información solicitada, se entenderá que no requiere bienes, servicios u obras, y se sujetarán a la asignación presupuestaria que otorgue la GPPDC.
- 9.3 Los requerimientos que no se enmarquen en objetivos o metas del POI y por consecuencia en el Cuadro de Necesidades no podrán ser atendidos por la SLCP, salvo situaciones de urgencia o emergencia no previstas y debidamente justificadas y autorizadas por la GAF.
- 9.4 A fin de optimizar el registro de requerimientos en el módulo SIGA, se programarán talleres de capacitación para la "Optimización en la elaboración del Cuadro de Necesidades de la entidad", estableciéndose los plazos de entrega de la información.
- 9.5 La GAF podrá impartir medidas adicionales y de ajustes para la aprobación del CCN.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades.- conjunto de tareas planificadas por cada unidad orgánica para el logro de los objetivos institucional de la Municipalidad.

Proyectos de inversión.- es toda intervención limitada en el tiempo, que utiliza total o parcialmente fondos múltiples con el fin crear, ampliar, modernizar o recuperar la capacidad productores de bienes o servicios públicos.

Tarea.- Son las acciones que se deben realizar para asegurar el desarrollo de la actividad. Las tareas identifican la cronología en el cumplimiento de las actividades y se programan en los meses que se ejecutan.

Cuadro Consolidado de Necesidades.- es un documento en el que se consignan todos los requerimientos de bienes y servicios valorizados de cada unidad orgánica, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad establecidos para un período fiscal.

Plan Operativo Institucional.- instrumento de gestión que precisa las actividades, tareas y trabajos necesarios a desarrollar durante al Año Fiscal que corresponda, orientado a garantizar el cumplimiento de las metas institucionales establecidas para dicho período; las mismas que deberán estar enmarcadas dentro del Plan Estratégico Institucional vigente.

Plan Anual de Contrataciones.- instrumento de gestión que prevé las contrataciones de bienes, servicios y obras, el cual se articula con el POI y el Presupuesto Institucional de la entidad.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001 -2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 30/03/2017
		Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 9 de 10

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS


 Municipalidad de Lince

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
2. AREA USUARIA:
3. FINALIDAD PÚBLICA:
4. OBJETO:
5. ACTIVIDAD DEL POI:
6. CARACTERÍSTICAS DE(L) (LOS) BIEN(ES):

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1			
2			

7. PLAZO DE ENTREGA:
(Expresado en días calendarios)
8. CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:
9. LUGAR DE ENTREGA:

NOTA: El área usuaria adicionalmente podrá consignar en el presente anexo, cualquier otra descripción y/o consideración que considere necesaria y relevante a fin de asegurar la calidad de la prestación.



ANEXO N° 02
FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA


 Municipalidad de Lince

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
2. AREA USUARIA:
3. FINALIDAD PÚBLICA:
4. ACTIVIDAD DEL POI:
5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:
6. REQUISITOS:
7. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL:
 - 7.1. Garantía Comercial del Servicio:
 - 7.2. Mantenimiento Preventivo:
 - 7.3. Soporte Técnico:
 - 7.4. Capacitación y/o entrenamiento:
8. PLAN DE TRABAJO:
9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:
 - 9.1. Entregables: (En caso corresponda)

MES				
Mes 1				
Mes 2				
Mes n				
10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
11. CONFORMIDAD DE SERVICIO:
12. FORMA DE PAGO:
13. MONTO A CONTRATAR:

NOTA: El área usuaria adicionalmente podrá consignar en el presente anexo, cualquier otra descripción y/o consideración que considere necesaria y relevante a fin de asegurar la calidad de la prestación.

