

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 008-2017-GM-MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 31 de marzo de 2017

VISTO:

El Informe N° 336-2017-UAYSG/MDJLBYR, de fecha 13 de marzo de 2017, de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y el Informe N°093-2017-OAF/MDJLBYR, de fecha 14 de marzo de 2017, de la Oficina de Administración Financiera e Informe Legal N° 113-2017-OAJ/MDJLBYR, de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre la Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades en su condición de Gobierno Local gozan de autonomía política económica y administrativa de conformidad con lo señalado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, dentro del Plan de Trabajo aprobado por Resolución de Alcaldía N° 609-2016/MDJLBYR, en el proceso de ejecución de implementación del control interno en la etapa de contrataciones, se tiene la elaboración de una Directiva que fije las pautas para la programación, formulación, ya probación del cuadro consolidado de necesidades de la municipalidad;

Que, el indicado instrumento de gestión ha sido elaborado, por la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y revisado por la Oficina de Administración Financiera, quienes tendrán la responsabilidad de la aplicación correcta dentro de los plazos establecidos en las normas;

Que, el objetivo de la presente Directiva es establecer las pautas a seguir para la programación, formulación y aprobación del Cuadro de Necesidades para la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, siendo su alcance para todas las áreas orgánicas de la entidad;

Que, dicha Directiva está dentro del marco legal señalado en el acápite 03 de la misma y estando a lo informado por la Oficina de Administración Financiera y la Oficina de Asesoría Jurídica, es pertinente su aprobación;

Por estas consideración y en uso de las facultades otorgadas a este despacho mediante Resolución de Alcaldía N° 031-2016-MDJLBYR y sus modificatorias Resolución de Alcaldía N° 553-2016-MDJLBYR y Resolución de Alcaldía N° 148-2017-MDJLBYR;

RESUELVE:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR sobre "Programación, Formulación y Aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades" de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Administración Financiera supervise y vigile la correcta aplicación de la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER la distribución de la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE




MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSE L. BUSTAMANTE Y RIVERO
Abog. *Leticia Lazo Cornejo*
GERENTE MUNICIPAL



c.c. Todas las Gerencias
Todas las Oficinas
Archivo



DIRECTIVA N° 001-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR

1. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para la programación, formulación y aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades para la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- 3.2. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- 3.3. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- 3.4. Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30025.
- 3.5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con DS. N° 350-2015-EF y sus modificatorias.
- 3.6. Directiva del Plan Anual de Contrataciones, Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, aprobada con Resolución N°10-2016-OSCE/PRE.

4. RESPONSABILIDAD

El Gerente de Administración Financiera es el responsable de la supervisión y vigilancia del cumplimiento de la presente Directiva

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jesús Meza Pantigoso - Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.	Néstor Sotomayor Huaypuna - Gerente de Administración.	Lelia Lourdes Lazo Cornejo- Gerente Municipal.

Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

Responsable de la supervisión y gestión del cuadro consolidado de necesidades.

Área usuaria.

Responsable de una correcta programación de bienes y servicios para la administración de la municipalidad.

5. DEFINICIONES

- **Bienes:** recursos que bajo la forma de materiales, herramientas o suministros son medibles y usados para la producción de otros bienes o prestación de servicios públicos que brinde la municipalidad.
- **Bienes patrimoniales:** son los bienes de uso, vehículos, maquinarias y otros para efectos contables, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y el Plan Contable Gubernamental; es decir bienes que están en poder de la municipalidad, para su uso en la producción o suministro de

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	
MDJLBYR-GA-UASG-001	Versión: 01-2017
Fecha: 31/03/2017	Página : 09
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACION, FORMULACION Y APROBACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES	

bienes y servicios para locación a otros o fines normativos, se espera sean utilizados (vida útil) durante más de un periodo (un año) no son objeto de operaciones de venta, están sujetos a depreciaciones y que su valor sea mayor a 1/8 de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.

- **Servicios:** son actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad pudiendo estar sujetas a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **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.
- **Plan Anual de Contrataciones:** PAC es un documento de gestión indispensable para la gestión de las necesidades de bienes, servicios y obras.
- **Presupuesto institucional de Apertura:** PIA Instrumento de Gestión donde se programa los gastos e ingresos de una entidad.
- **Plan Operativo Institucional:** POI Instrumento de gestión en el cual se programan las actividades y tareas de una entidad, las cuales tienen que estar alineadas a los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y estos a la vez a los planes sectoriales (PESEM), marco macroeconómico multianual, Plan de Bicentenario Nacional, y estos a la vez alineados a los objetivos del milenio.
- **Catálogo Único de bienes, servicios y Obras:** CUBSO es una herramienta basada en un estándar de categorización universal, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios y obras susceptibles de ser requeridas por las Entidades, permitiendo disponer de información homogénea y ordenada para la contratación pública.




6. PROCEDIMIENTO

6.1. Generación de Acervo Documentario.

- 6.1.1. Consiste en la secuencia administrativa desde que la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, elabora el acervo documentario hasta la generación y entrega de documentación al Área Usuaria. (El último paso la entrega de la documentación deberá de ser el cargo debidamente recepcionado).
- 6.1.2. La generación del acervo documentario consiste en que el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, durante los primeros 10 días hábiles del mes de enero, solicite los techos presupuestales, para la programación del Cuadro Consolidado de Necesidades del ejercicio fiscal siguiente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; siendo la Unidad de Planeamiento y Racionalización la directa responsable de la elaboración de dicha información, contando con la vización de dicha Unidad
- 6.1.3. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la información solicitada en el plazo de 03 días hábiles, con copia a la Oficina de Administración Financiera, para su conocimiento.
- 6.1.4. el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, prepara la documentación necesaria a fin de solicitar a las áreas usuarias el Cuadro de Necesidades de la siguiente forma:

Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-GA-UASG-001	Versión: 01-2017	Fecha: 31/03/2017	Página : 09
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACION, FORMULACION Y APROBACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES			

- a) El Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, remite en versión digital a los correos institucionales el aplicativo del Cuadro de Necesidades, el cual se encuentra en formato Excel y los techos presupuestales para su programación.

6.2. Programación del Cuadro de Necesidades

6.2.1 Cada área usuaria elabora su cuadro de necesidades conforme al formato del anexo 01 para el siguiente ejercicio fiscal y culmina con la validación interna en cada órgano y/o unidad orgánica respectiva.

6.2.2 El área usuaria, para la elaboración del cuadro de necesidades de su unidad orgánica deberá seguir los siguientes pasos:

- Revisar los objetivos estratégicos del Plan Operativo Institucional vigente, a los cuales se deberá de alinear con las Actividades a realizarse durante el ejercicio fiscal siguiente.
- Una vez determinada la actividad a realizar durante el ejercicio fiscal, se procederá a determinar las tareas generales las cuales serán un desagregado de la actividad a realizar.
- Para el llenado del Ítem/Descripción- Insumos - del aplicativo propuesto, se procederá a revisar el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras – CUBSO.
- Las cantidades de los insumos a solicitar será de acuerdo a las necesidades del área usuaria, los precios deberán ser aquellos propuestos por el mercado.


6.2.3 Las áreas usuarias podrán realizar consultas respecto al bien y/o servicio a requerir, en cuanto a sus características físicas y precios las cuales deberán de ser absueltas por la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales; el cumplimiento de lo mencionado deberá de realizarse de la siguiente manera:

- De surgir alguna duda respecto a los precios, características físicas, propiedades, tecnología, etc. Las Áreas usuarias deberán de realizar la consulta al cotizador de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y/o a la Unidad de Tecnologías de Información; dicha comunicación será a través de los correo electrónicos institucionales y deberán de ser atendidas en el transcurso de la jornada laboral.

6.2.4 Con respecto al requerimiento de los bienes patrimoniales, la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, deberá de clasificarlos en la Genérica de Gasto de la 2.6 Adquisición de Activos no Financieros.

6.2.5 Las Específicas de Gasto: 2.3. 2 8. 1 1, Contrato Administrativo de Servicios y 2.3. 2 8. 1 2 Contribuciones a ESSALUD de C.A.S. deberán ser programadas por la Unidad de Recursos Humanos y remitidas a la Gerencia de Administración Financiera.

6.2.6 Para el caso de las obras, la Gerencia de Desarrollo Urbano, deberá de remitir la relación de los proyectos priorizados el cual deberá de contener lo siguiente:

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-GA-UASG-001	Versión: 01-2017	Fecha: 31/03/2017	Página : 09
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACION, FORMULACION Y APROBACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES			

- Nombre del proyecto.
- Sistema de Contratación.
- Modalidad de ejecución de corresponder.
- Procedimiento de selección.
- Presupuesto de inversión.
- Fecha de ejecución.



6.3 Preparación de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

6.3.1 Consiste en que las áreas usuarias, deberán de elaborar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y culmina con adjuntar dicha documentación a su Cuadro de Necesidades.

6.3.2 Las áreas usuarias deberán de elaborar sus Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de las actividades a desarrollar durante el siguiente ejercicio fiscal, de surgir alguna duda deberá de actuarse conforme al Literal a), del Numeral 6.2.3, del Ítem 6.2, de la presente Directiva.



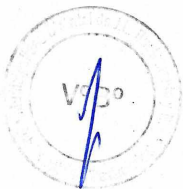
6.4 Formulación del Cuadro Consolidado de Necesidades

6.4.1 Consiste en la recepción de las áreas usuarias del Informe que acompaña el cuadro de necesidades y adjunta sus Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, hasta la formulación del Cuadro de necesidades.

6.4.2 En el plazo de 05 días hábiles la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, formula el Cuadro Consolidado de Necesidades, el cual reúne el cuadro de necesidades de todas las Áreas Usuarias. Para cumplir con dicho acto de administración deberá de realizar lo siguiente:

- a) Clasifica los insumos con las tareas generales para poder determinar la especifica de gasto a la que corresponde.
- b) Verifica que las cantidades y los precios guarden relación con las compras históricas realizadas y con las indagaciones en el mercado.
- c) Revisa que el monto solicitado guarde relación con el techo presupuestal asignado.
- d) La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales realizará las coordinaciones necesarias mediante correo electrónico institucional respecto algunas dudas que surjan al momento de su verificación, de corresponder.

6.4.3 Una vez consolidado el cuadro de necesidades, la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales remitirá el Cuadro Consolidado de Necesidades visado, a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto el cual deberá de visar el documento final con respecto a los techos presupuestales asignados, así también deberá de realizar lo siguiente:



- a) Que visto el Cuadro N° 02 del Anexo N° 02 de la presente Directiva, deberá de establecer y determinar la meta presupuestal a la que corresponde cada actividad.

6.4.4 Una vez Concluido dicho procedimiento deberá de remitir dicho acervo documentario mediante memorándum a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

6.5 Aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades

6.5.1 Consiste en la validación del Cuadro Consolidado de Necesidades por la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y culmina con la aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades por la Gerencia Municipal. Para cumplir con dicho acto de administración, se deberá de realizar lo siguiente:

- a) La recepción del Cuadro Consolidado de Necesidades por la Gerencia Municipal implica que este se encuentre debidamente visado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Administración Financiera, la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y la Unidad de Tecnologías de Información.
- b) La aprobación de Cuadro Consolidado de Necesidades se realizará mediante Resolución de la Gerencia Municipal.

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos modificados	Responsable
01	25 de enero del 2017.	Elaboración inicial del documento.		GA- UASG

8 REGISTRO

- Cuadro de Necesidades.
- Cuadro Consolidado de Necesidades.

9 ANEXOS

- Anexo 01:** Cuadro de Necesidades.
Anexo 02: Cuadro Consolidado de Necesidades.
Anexo 03: Flujo grama de Información.
Anexo 04: Formato control de cambios.

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

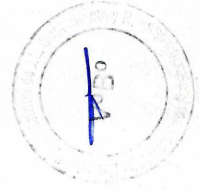
MDJLBYR-GA-UASG-001 Versión: 01-2017 Fecha: 31/03/2017 Página : 09

DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACION, FORMULACION Y APROBACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
CUADRO DE NECESIDADES 2018

RUBRO	META	TAREA	TIPO	CLASIFICADOR DE GASTO	UNIDAD DE USO	CANTIDADES												PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		

7 FONCOMUN																		
*GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FI																		
2.3.2.7.4.3 SOPORTE TECNICO																		
																	0	5/.000
																	0	5/.000
																	0	5/.000
																	0	5/.000
																	0	5/.000
																	0	5/.000
																	0	5/.000
																	0	5/.000
																	0	5/.000
																	0	5/.000
																	0	5/.000
																	0	5/.000
																	0	5/.000

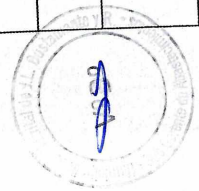
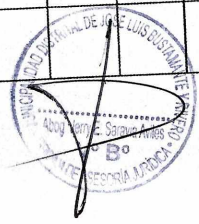
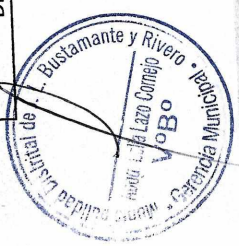


Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA

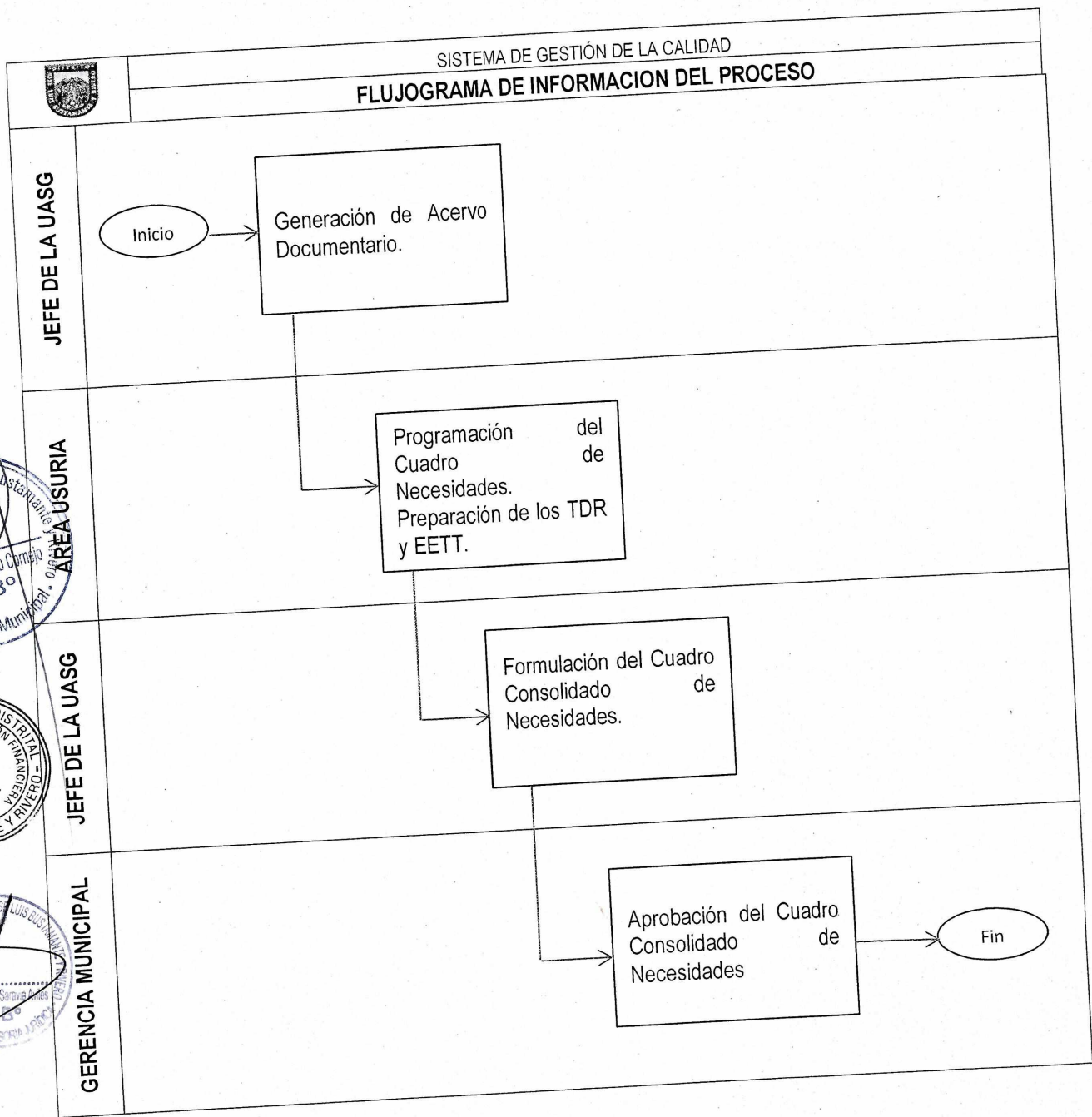
Anexo 02
Cuadro N° 02

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES 2018

RUBRO	META	TAREA	TIPO	CLASIFICADOR DE GASTO	UNIDAD DE USO	CANTIDADES												PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE		
7 FONCOMUN																			
*GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FI																			
3.2.2.7.4.3 SOPORTE TECNICO																			
																	0	S/. 0.00	
																	0	S/. 0.00	
																	0	S/. 0.00	
																	0	S/. 0.00	
																	0	S/. 0.00	
																	0	S/. 0.00	
																	0	S/. 0.00	
																	0	S/. 0.00	
																	0	S/. 0.00	
																	0	S/. 0.00	



Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA



Anexo 04

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos modificados	Responsable
01	25 de enero del 2017.	Elaboración inicial del documento.		GA- UASG



Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA