



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 525 -2017-MPCP

Pucallpa, 31 AGO. 2017

VISTOS:

El Expediente Interno N° 14430-2017 con los documentos que contiene y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 019-2017-MPCP-GPPR-SGR/WRV, de fecha 14.07.2017, el especialista en racionalización, informa al Sub Gerente de Racionalización, que cumple con remitir la propuesta de directiva en el marco del cumplimiento de la Meta 03 del Plan de Incentivos 2017 la misma que lo realizó en coordinaciones con el responsable de la Sub Gerencia de Logística.

Que, a través de la Ley N° 30225, publicada el 11.07.2014, se aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, cuya vigencia se producirá a los treinta (30) días calendario, contados a partir de la publicación de su Reglamento.

Que, por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, publicado en el diario oficial El Peruano el 10.12.2015, se aprobó el Reglamento de dicha Ley.

Que, con el Decreto Supremo N° 394-2016-EF, se aprobaron los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, el cual dispone en su artículo 6 que las municipalidades deben de cumplir con determinadas metas para acceder a los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal. Asimismo, en sus Anexos N° 02 y N° 03 se establecen las metas que deben cumplir las municipalidades al 31 de julio y al 31 de diciembre del año 2017, respectivamente.

Que, en el caso de autos, se tiene que la meta 03, trata sobre: **"Implementación del control interno (fase de planificación) en los procesos de presupuesto público y contratación pública"**, y para su cumplimiento se ha desarrollado la Guía para el Cumplimiento de la Meta 03 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2017. Dicha meta está orientada a contribuir con el manejo eficiente de los recursos del Estado en la gestión municipal. A través de ella, se plantea cómo mejorar la gestión administrativa mediante la implementación del CI y lograr una gestión eficiente de los procesos de presupuesto público y contratación pública, entendiéndose el CI como un proceso transversal en la entidad.

Que, para el cumplimiento de la META 03, la entidad responsable de brindar orientación y acompañamiento técnico es la Contraloría General de la República (CGR) a través del Departamento de Estudios e Investigaciones (ESIN) perteneciente a la Gerencia Central de Desarrollo y Apoyo a la Gestión Pública (GDEA).

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Asimismo una directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc.

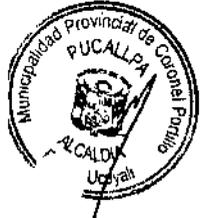
Que, por ende toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad.

Que, el citado proyecto de Directiva presentado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan, las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; por lo que la misma amerita ser aprobado.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otros.

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: *"Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo"*.

Que, habiendo sido revisado, las citadas directivas por el área técnica (Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Racionalización), así como por el área legal (Gerencia de Asesoría Jurídica), corresponde al Titular de la Entidad (Alcalde), emitir el acto administrativo correspondiente, en razón que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva para el Uso y Control mediante Check List en los contenidos de los Requerimientos Técnicos Mínimos para la Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en General de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que como anexo, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, www.municportillo.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaria General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Antonio Marino Panduro
ALCALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Generando tu Bienestar

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN**



DIRECTIVA N° 004 - 2017-MPCP-GPPR-SGR

**"DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS CUADROS
DE NECESIDADES POR PARTE DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS
ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**



PUCALLPA, PERÚ

AÑO 2017

"DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES POR PARTE DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES"

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Regular el procedimiento para la formulación del Cuadro de Necesidades en los requerimientos de Bienes y Servicios de todas las dependencias y unidades orgánicas adscritas a la Municipalidad Provincial Coronel Portillo que, en el marco del cumplimiento de sus objetivos y actividades para el presente ejercicio, como base para la determinación de los bienes y servicios que se requieren para la realización de las actividades y proyectos establecidos en sus Plan Operativo Institucional (POI), para la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y para la programación de los procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), por las cuales los requerimientos deberán estar acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas de bienes y términos de referencias para la contratación de servicios y consultoría en general.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

Establecer una Directiva que establezca los lineamientos, plazos, responsables y responsabilidades, en la contratación de servicios y consultoría en general que deberán remitir las unidades y dependencias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo para la formulación oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales, conforme al presupuesto asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras que requiere la municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, esta se rige por las siguientes disposiciones normativas:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341, Modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 350 - 2015-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 056 - 2017-EF, Modifica el Decreto Supremo N° 350 - 2015-EF.

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

La presente directiva es de alcance y aplicación obligatoria a todas las unidades y dependencias orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 5.- RESPONSABLES

Es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas por intermedio de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo el cumplimiento obligatorio las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

ARTÍCULO 6°.- DEFINICIONES

Para efecto y aplicación de la presente Directiva se entiende por:

- 6.1 **OSCE.-** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 6.2 **SEACE.-** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

"DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES POR PARTE DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES"

- 6.3 **POI.-** Plan Operativo Institucional.
- 6.4 **PIA.-** Presupuesto Institucional de Apertura.
- 6.5 **Bienes.-** Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 6.6 **Servicios.-** Las actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad pudiendo estar sujetas a resultados para considerar terminada sus prestaciones.
- 6.7 **Obras.-** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de predios, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, vías, puentes, plazas, parques, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 6.8 **Especificaciones técnicas.-** Descripción elaborada de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a ser contrata.
- 6.9 **Plan Anual de Contrataciones.-** Instrumento de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquella, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.
- 6.10 **Termino 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 obras.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 7°.- DE LOS CUADROS DE NECESIDADES

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 Coronel Portillo para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales aprobado, siendo sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

A partir del mes de junio de cada año fiscal se inician las fases de programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo para el siguiente año fiscal, mediante la previsión de ingresos y de gastos, para ello, todas las unidades y dependencias orgánicas de la Municipalidad están obligadas a determinar de forma racional en armonía con los techos presupuestales asignados por la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, 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.

Las unidades y/o dependencias orgánicas elaborarán sus Cuadros de Necesidades según el Formato N° 1 de bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativo Institucionales (POI), y conforme a los techos presupuestales asignados a nivel de genérica de gasto por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

ARTÍCULO 8°.- DE LOS CRITERIOS PARA ELABORAR LOS CUADROS DE NECESIDADES



"DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES POR PARTE DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES"

Las unidades y/o dependencias orgánicas para efectos de elaborar sus Cuadros de Necesidades de bienes, Servicios u obras, deberán considerar los siguientes criterios:

- a) Actividades, tareas y proyectos, previstos en sus Planes Operativos Institucionales.
- b) Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.
- c) Fechas previstas para la atención de los requerimientos.
- d) Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.
- e) Cambios tecnológicos.

ARTÍCULO 9°.- DE LOS CONTENIDOS DE LOS CUADROS DE NECESIDADES

Las dependencias y unidades orgánicas, conforme a sus actividades, tareas y proyectos establecidos para el logro de sus objetivos específicos y generales constituidos en sus Planes Operativos Institucionales (POI), programarán en sus Cuadros de Necesidades sus requerimientos de acuerdo a lo siguiente:

- 9.1. **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, implementos de seguridad, vestuario, etc.
- 9.2. **Servicios:** Se programará todos aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que empleará e cada año fiscal tales como: Contratación Administrativa de servicios (CAS), servicios de terceros, publicación de avisos en los diarios y alquileres, mensajería, servicios públicos, contratación de pólizas de seguro, mantenimiento de vehículos, reparación de bienes, etc.
- 9.3. **Obras por contrata:** La dependencia orgánica encargada de la ejecución de obras, programará las obras por contrata conforme a los proyectos de inversión pública priorizados para el año fiscal correspondiente.
- 9.4. **Consultoría:** Se programarán los servicios de consultoría especializada necesarias para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Asimismo, se programarán los Estudios de Pre-inversión e 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.

ARTICULO 10°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES

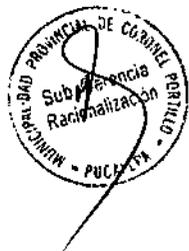
El funcionario y/o servidor encargado, elaborará el Cuadro de Necesidades de su unidad orgánica, de acuerdo a las necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales. La programación de las referidas necesidades no excederá los topes o techos presupuestales a nivel de genéricas de gasto asignado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. Asimismo, los bienes y servicios que se requieren en forma permanente deberán programarse en el Cuadro de Necesidades en forma anual, para lo cual se deberá aplicar las siguientes consideraciones:

- 10.1. 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.
- 10.2. 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 conformidad en el mercado.



"DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES POR PARTE DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES"

- 10.3. 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.
- 10.4. La Sub Gerencia de Control Patrimonial, se encargará de determinar la programación de los servicios básicos de cada unidad orgánica, conforme a los consumos históricos que alcanzarán a las citadas unidades para que los registre en sus respectivos Cuadros de Necesidades como es el caso del servicio de energía eléctrica, servicio de agua potable, entre otras.
- 10.5. Igualmente la Oficina de Tecnología de la Información se encargará de determinar la programación de los servicios básicos de cada unidad orgánica, conforme a los consumos históricos que alcanzarán a las citadas unidades para que los registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades, como es el caso del servicio de telefonía fija y servicio de telefonía móvil, entre otros.
- 10.6. Así también, el responsable de 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 unidades orgánicas, para que los registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades.
- 10.7. La Oficina de Tecnología de la Información, se encargará de determinar y registrar en su Cuadro de Necesidades, los bienes y servicios relacionados con la infraestructura tecnología y sistemas informáticos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 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.
- 10.8. 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 Oficina de Tecnología de la Información. 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 Oficina de Tecnología de la Información de Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica 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.
- 10.9. El responsable de las unidades orgánicas al momento de elaborar sus Cuadros de Necesidades, de darse el caso que no encontrasen en el catálogo los bienes o servicios requeridos, solicitarán vía documento al responsable designado por la Sub Gerencia de Logística, la inclusión de dichos bienes y servicios en el mencionado catálogo, para ello, deberán remitir, las características o descripción de los mismos.
- 10.10. Luego de elaborar los Cuadros de Necesidades por las diferentes unidades orgánicas, estos deberán ser presentados debidamente visados de manera formal ante la Sub Gerencia de Logística para su correspondiente validación. En caso que la referida unidad formule observaciones a los Cuadros de Necesidades, los mismos serán devueltos a las áreas usuarias para su respectiva subsanación.



"DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES POR PARTE DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES"

- 10.11. Una vez que la Sub Gerencia de Logística haya validado todos los Cuadros de Necesidades presentados por las diferentes unidades orgánicas, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su integración en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 10.12. Luego de aprobado el Presupuesto Institucional – (PIA) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. La Sub Gerencia de Logística, recopilará y ajustará los Cuadros de Necesidades remitidas de las diferentes unidades orgánicas, teniendo como resultado el documento "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 requerido para financiar su adquisición o contratación.
- 10.13. Atendiendo al tipo de bienes, servicios u obras consignados en el documento "Consolidado de Necesidades", la Sub Gerencia de Logística determinará los procedimientos de selección (Licitaciones Públicas, concursos Públicas, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa) que incluirá en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con el objeto que se lleven a cabo para adquirir y contratar los citados bienes, servicios y obras.
- 10.14. 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 Contrataciones del Estado, 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 a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.

ARTÍCULO 11°.- DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES

El responsable de la Sub Gerencia de Logística se encargará de supervisar y monitorear la programación de los Cuadros de Necesidades, así como de validarlos una vez culminada su elaboración; para su consolidación y obtención del documento Consolidado de Cuadros de Necesidades y posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.

Para ello las unidades orgánicas y/o dependencias orgánicas deberán 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 a cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTICULO 12°.- DE LOS PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS CUADROS DE NECESIDADES.

La Sub Gerencia de Logística solicitará formalmente a todas las unidades y dependencias orgánicas que remitan sus Cuadros de necesidades en plazo de diez (10) días útiles contados a partir del día siguiente de recibido el documento mediante el cual se solicita dichos cuadros de necesidades. Dentro del mencionado plazo, las áreas usuarias culminarán el registro de sus Cuadros de Necesidades, debiendo remitir a la Sub Gerencia de Logística impreso de los referidos cuadros (original) y con el visto bueno del Gerente o Sub Gerente de la Unidad Orgánica correspondiente.

En el caso que algún Cuadro de Necesidades presentado a la Sub Gerencia de Logística, no se ajuste a lo dispuesto en la presente Directiva, será devuelto a las respectiva unidad orgánica para su corrección, otorgándose para tal fin un nuevo plazo de tres (3) días útiles contados a partir del día siguiente de su devolución. De no subsanar la observación en el plazo otorgado, se tendrá por no presentado.

Si alguna unidad orgánica no presentara su Cuadro de Necesidades de bienes, servicios u obras, en el plazo indicado en el numeral no será considerada en el documento "Consolidado de Cuadro de Necesidades" para la determinación de los procesos de selección que conformarán el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que será aprobado luego en la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). En tal sentido, los

"DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES POR PARTE DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES"

requerimientos de bienes y servicios que omitieron programar y presentar en sus Cuadros de Necesidades, no podrán ser programados por la Sub Gerencia de Logística en el Plan Anual de Contrataciones, demandando su atención un tiempo mayor al de los requerimientos programados.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DE LA ARTICULACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES CON

EL PAC, POI y PIA

ARTÍCULO 13°.- DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES – (PAC)

El Plan Anual de Contrataciones es un instrumento de gestión para planificar y ejecutar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Entidad.

13.1. El funcionario responsable de la Sub Gerencia de Logística, requerirá a toda las unidades y/o dependencias orgánicas que, en articulación sobre la base de las actividades previstas en Plan Operativo Institucional (POI) del siguiente año fiscal, presenten sus necesidades de bienes, servicios en general, consultorías y obras a través del Cuadro de Necesidades 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. Dicho requerimiento se realizará a partir del primer semestre del año fiscal, otorgando un plazo máximo que coincida con el inicio de las actividades a ejecutar durante las fases de programación y formulación presupuestaria.

13.2. La Sub Gerencia de Logística en coordinación con las dependencias orgánicas deberá consolidar y valorizar los requerimientos de las dependencias orgánicas dando como resultado el documento denominado **Cuadro Consolidado de Necesidades**. Asimismo, para el financiamiento de las necesidades, la Sub Gerencia de Logística deberá remitir a la Sub Gerencia de Presupuesto, el Cuadro Consolidado de Necesidades, para su priorización e inclusión en el proyecto de Presupuesto Institucional Apertura (PIA).

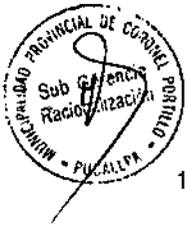
13.3. Antes de la aprobación del proyecto de Presupuesto Institucional (PIA) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, las dependencias orgánicas deberán efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos previstos en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, respetando el monto establecido en el proyecto de Presupuesto Institucional, remitiendo para ello a la Sub Gerencia de Logística sus requerimientos priorizados, según corresponda, con base al cual se elabora el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC), todo ello en merito a las disposiciones señaladas en la Directiva y normas internas vigente que regula la formulación, aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo vigente.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

ARTÍCULO 14°.- DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

Para la formulación del proyecto del PAC, la Sub Gerencia de Logística, en coordinación con las unidades orgánicas de donde proviene el requerimiento, deberá determinar a través del estudio del mercado el valor referencial de las contrataciones de bienes, servicios en general y consultorías en general; así como el costo programado, en el caso de



"DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES POR PARTE DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES"

consultorías de obras y ejecución de obras. Para dicho efecto debe considerar la información que se utilizó para valorizar los requerimientos en el Cuadro Consolidado de Necesidades.

14.1. De los Procedimientos para la Formulación del PAC

- 14.1.1. La Sub Gerencia de Logística deberá determinar los procedimientos de selección y demás contrataciones que se ejecutarán en el siguiente año fiscal, y formulará el proyecto de PAC en función al Cuadro Consolidado de Necesidades y proyecto de Presupuesto. Asimismo, para la determinación de los procedimientos de selección se considera el objeto principal de la contratación y el valor referencial o costo programado.
- 14.1.2. En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor referencial o costo programado del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se determina en función a la sumatoria de los valores estimados o costos programados de cada uno de los ítems considerados.
- 14.1.3. Una vez aprobado el PIA, el órgano encargado de las contrataciones en coordinación con las unidades y dependencias orgánicas, ajusta el proyecto de PAC, sujetándolo a los créditos presupuestarios aprobados.
- 14.1.4. En tal sentido, de haberse reducido el monto de financiamiento previsto en el proyecto de Presupuesto, se deberá determinar los procedimientos de selección a ejecutar con cargo a los recursos asignados, según la prioridad de las metas presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.
- 14.1.5. Los procedimientos de selección y/o contrataciones cuya ejecución contractual supere el año fiscal, deben contar con la previsión de los recursos correspondientes, otorgada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización por intermedio de la Sub Gerencia de Presupuesto.
- 14.1.6. Durante el proceso de formulación del PAC, la Sub Gerencia de Logística coordinará con las áreas usuarias de donde provienen los requerimientos, la Sub Gerencia de Planeamiento y la Sub Gerencia de Presupuesto, para realizar los ajustes pertinentes a las necesidades, a fin de articular el PAC con el POI y



14.2. De los Criterios para Cuantificar las Necesidades

Para efectos del cumplimiento de la directiva se aplicará los siguientes criterios de acuerdo a lo siguiente:

1) En materia de bienes y servicios en general

- Las áreas usuarias estimarán y cuantificarán sus necesidades de bienes y servicios en función a las actividades previstas en el proyecto de POI y el monto de la asignación presupuestaria total prevista para el siguiente año fiscal otorgada por la Sub Gerencia de Presupuesto.
- La necesidad de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, se programarán por periodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para la cuantificación de la necesidad el método del consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, u otros métodos, ello con el fin de reducir el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento.
- La Sub Gerencia de Logística deberá proyectar y tomar en cuenta la información del stock de bienes, las entregas pendientes de bienes o servicios de contratos en ejecución, las contrataciones en curso, entre otros, de ser el caso, debiendo realizar los ajustes pertinentes de manera que la programación de las contrataciones, se ajuste a las cantidades necesarias para satisfacer estrictamente las necesidades, optimizando el uso de los recursos.



"DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES POR PARTE DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES"

2) En materia de consultoría y ejecución de obras

- La programación de los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones se deberá sujetar a los criterios y el orden de prelación de las normas en la materia.
- Se programará la contratación por paquete para la elaboración de los estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública y la elaboración del expediente técnico y/o estudio definitivo. Así como la contratación por paquete para la ejecución de obras de similar naturaleza cuya contratación en conjunto resulte más eficiente para el Estado en términos de calidad, precio y tiempo frente a la contratación independiente.

CAPÍTULO III

DE LA MODIFICACION Y RESPONSABILIDADES – (PAC)

ARTÍCULO 15°.- DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

El Plan Anual de Contrataciones podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal, cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones, en caso que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal, así como cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección previsto en el PAC como resultado de la actualización del valor referencial, en caso de bienes, servicios y consultorías en general; y, en el caso de consultoría de obras y obras, como resultado de la determinación del valor referencial.

- 
- 15.1. Asimismo, toda modificación del PAC, sea por inclusión y/o exclusión de algún procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, deberá ser aprobada, en cualquier caso, mediante instrumento emitido por el Titular de la entidad o funcionario en el que se haya delegado la aprobación del PAC. Así también, en el caso que se modifique el PAC para incluir procedimientos, el documento que aprueba dicha modificación deberá indicar los procedimientos que se desean incluir en la nueva versión.
 - 15.2. Es de aplicación para toda modificación del PAC lo dispuesto en la presente Directiva en lo referido a su formulación y contenido, incluyéndolo con la verificación del sustento presupuestal correspondiente, el instrumento de aprobación y los mecanismos y oportunidad de publicación de dicho instrumento en el SEACE. En ese sentido, el PAC modificado deberá ser publicado en el SEACE en su integridad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, a través de los mismos medios con los que se publicó el PAC originalmente aprobado.
 - 15.3. Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC; así como del responsable del órgano encargado de las contrataciones, efectuar las acciones necesarias con el objeto de planificar con la debida anticipación los procedimientos de selección y contrataciones que se realizarán durante el correspondiente año fiscal para contratar los bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a fin de evitar incurrir en sucesivas modificaciones del PAC.

ARTÍCULO 16°.- DE LAS RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, así como del responsable del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, la ejecución de los procedimientos de selección y las contrataciones programadas en el PAC en la fecha prevista, sin perjuicio de la responsabilidad de los demás órganos y de todo funcionario o servidor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que intervenga en los procesos de contratación en el marco de sus funciones previstas en la Ley, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y las normas de organización interna de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

"DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES POR PARTE DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES"

- 16.1. El responsable de la Sub Gerencia de Logística deberá gestionar oportunamente la realización de los procedimientos de selección y contrataciones conforme a la programación establecida en el PAC a fin de garantizar la oportuna satisfacción de las necesidades y resultados que se buscan alcanzar, en virtud a la certificación del crédito presupuestario y/o previsión presupuestal emitida por la Sub Gerencia de Presupuesto.
- 16.2. El Titular de la Entidad o el funcionario responsable encargado de la modificación del PAC, es responsable de supervisar el proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones; sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, conforme a las normas del Sistema Nacional de Control y de la Contratoría General de la Republica.
- 16.3. El Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización por intermedio de la Sub Gerencia de Planeamiento, deberá realizar evaluaciones periódicas bajo el enfoque de gestión por resultados, sobre la ejecución de las contrataciones así como su incidencia en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional (PIA).



CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- la aplicación de la presente Directiva, es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien por intermedio de la Sub Gerencia de Logística velará por su estricto cumplimiento, asimismo son responsables de la remisión de la información para su compilación en el cuadro de necesidades, así como en el Plan Anual de Contratación, los responsables de las diferentes unidades y/o dependencias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

SEGUNDA.- Lo no contemplado en la presente Directiva se regirá por las leyes Generales vigentes, comprendidas para la norma interna.

TERCERA.- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



...../III/.....