



PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



Noviembre - 2017





DIRECTIVA N° 005-2017-MPS/SGL

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE
NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SECHURA”**

Aprobado con Resolución de Alcaldía N°-2017-MPS/A, de fecha del 2017





DIRECTIVA N° 005-2017-MPS/SGL

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

I. FINALIDAD.-

Establecer los procedimientos, plazos y responsabilidades que deben observar las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad provincial de Sechura, para la elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras que requiere la Entidad durante el año fiscal correspondiente.

II. BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30225, modificada con Decreto Legislativo N° 1341, Ley de contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificada por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".
- Directivas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

III. OBJETIVO

Regular el procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de todas las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad provincial de Sechura, como base para la determinación de los bienes y servicios que se requieren para la realización de las tareas, actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI), y priorizados con la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para la programación de los procedimientos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

IV. ALCANCE.-

Las normas contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento y aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Sechura, momento de establecer sus necesidades y para la gestión de los mismos.

V. VIGENCIA.-

La vigencia de la presente Directiva será a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución, su duración es indeterminada y deberá ser modificada o actualizada de manera periódica de acuerdo a la variación de la normatividad vigente.





VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

- 6.1. 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 Municipalidad provincial de Sechura para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales durante el presente año fiscal; en armonía con el Presupuesto Institucional Aprobado, siendo sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- 6.2. Las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad provincial de Sechura elaborarán sus Cuadros de Necesidades a través del Formato de Programación de Necesidades, registrando en dicho formato los bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales, y conforme a los techos presupuestales asignados a nivel de genérica de gasto por la Oficina de Planificación de y Presupuesto.
- 6.3. Las unidades orgánicas para efectos de elaborar sus Cuadros de Necesidades de bienes, servicios, consultorías de obras u obras, deberán considerar los siguientes criterios:
- Actividades, tareas y proyectos, previstos en sus Planes Operativos Institucionales.
 - Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.
 - Fechas previstas para la atención de los requerimientos.
 - Consumo histórico de bienes y servicios.
 - Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.
 - Cambios tecnológicos.
- 6.4. La Oficina de Logística o quien haga sus veces en las Unidades Orgánicas 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", que servirá como herramienta esencial para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- 6.5. En la presente directiva se define los conceptos que a continuación se indican:
- a. Área usuaria: Órgano o equipo de trabajo cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
 - b. Bienes: son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus fines.
 - c. Consultorías en general: Son los servicios profesionales altamente calificados.
 - d. Consultoría de Obras. Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.





- e. Servicios en general: 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 terminadas sus prestaciones.
- f. Obra: 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.
- g. 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 su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquélla, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Contenido de los cuadros necesidades

Conforme a sus actividades, tareas y proyectos establecidos para el logro de específicos y sus objetivos específicos y generales constituidos en sus Planes Operativo Institucionales, las unidades orgánicas programarán en sus Cuadros de Necesidades sus requerimientos de:

- **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 para el comedor, equipamiento, materiales de construcción, implementos de seguridad, vestuario, etc.
- **Servicios en general:**
Se programarán todos aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que emplearán en cada año fiscal, tales como: Contratación Administrativa de Servicios (CAS), 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:**
La dependencia encargada de la ejecución de obras, programará las obras conforme a los proyectos de inversión pública priorizados para el año fiscal correspondiente.
- **Consultorías:**
Se programarán los servicios de consultoría especializada necesarias. 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 preinversión a nivel de factibilidad y Estudios de Inversión a nivel de expediente técnico, etc.





7.2. Elaboración de los Cuadros de necesidades

- 7.2.1. Las unidades orgánicas designarán a una persona con conocimiento sobre las actividades que se realizan dentro de las mismas, y de ser posible, con conocimientos en temas presupuestales, para que programe el Cuadro de Necesidades en el Formato de Programación de Necesidades de Bienes y Servicios, así como para que realice las respectivas coordinaciones con la Oficina de Logística o quien haga sus veces en las Unidades Orgánicas y con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 7.2.2. El designado se encargará de elaborar el Cuadro de Necesidades de su unidad orgánica en el Formato de Programación de Necesidades, registrando en dicho sistema las necesidades de bienes, servicios, consultoría de obras y obras que se requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales.
- 7.2.3. Los bienes y servicios que se requieren en forma permanente deberán programarse en el Cuadro de Necesidades en forma anual.
- 7.2.4. 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.
- 7.2.5. En relación a la programación de bienes muebles, se debe considerar a la previsión de nuevos ingresos que requieren mobiliario; en caso de remodelación considerar la totalidad, que para su atención será evaluada por la Oficina de Control Patrimonial una vez consolidado todos los cuadros de necesidades como un programa institucional de ser el caso.
- 7.2.6. La Oficina de Logística o quien haga sus veces en las Unidades se encargará de determinar las pautas para la programación de los servicios básicos de cada unidad orgánica, conforme a los consumos históricos de las citadas unidades 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.
- 7.2.7. La Oficina 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.
- 7.2.8. En relación a la programación de equipos y sistemas informáticos, se debe considerar la previsión de equipos para nuevos ingresos que así lo requieran; en caso de renovación o modernización será la Oficina de Informática o la que haga sus veces en las unidades orgánicas la que evaluará el requerimiento una vez consolidado todos los cuadros de necesidades como un programa general institucional; de la misma manera con los sistemas informáticos o software de manera institucional (licencias de software, servicios de accesos en línea, servicios de Internet, servicio de cableado de red, entre otros sistemas).
- 7.2.9. Los encargados de las unidades orgánicas al momento de elaborar sus Cuadros de Necesidades, debe ceñirse obligatoriamente a la descripción exacta de bienes y servicios que la Oficina de Logística o quien haga sus veces en las Unidades orgánicas, ha proporcionado en el Catálogo para la elaboración de los Cuadros de Necesidades.





- 7.2.10. Los Cuadros de Necesidades elaborados por las diferentes unidades orgánicas, deben ser presentados debidamente visados de manera formal ante la Oficina de Logística o quien haga sus veces para su correspondiente consolidación y validación. En caso que se encuentren observaciones a los Cuadros de Necesidades, serán devueltos a las unidades orgánicas para su respectiva subsanación.
- 7.2.11. Una vez que la oficina de Logística o quien haga sus veces en las unidades orgánicas hayan validado todos los Cuadros de Necesidades, los consolidará y valorizará, dando como resultado el documento denominado Cuadro Consolidado de Necesidades.

7.3. Plazo para la entrega de los Cuadros de necesidades

- 7.3.1. La oficina de Logística o quien haga sus veces en las unidades orgánicas solicitará *formalmente a todas las dependencias que remitan sus Cuadros de Necesidades* en un plazo de cinco (05) días útiles contados a partir del día siguiente de recibido el documento mediante el cual se solicita. Dentro del mencionado plazo, las unidades orgánicas culminarán el registro de sus Cuadros de Necesidades en el Formato remitido para tal fin, debiendo remitir el reporte impreso de los referidos cuadros (original y copia) y con el visto bueno del Jefe de la unidad orgánica.
- 7.3.2. En el caso que algún Cuadro de Necesidades registrado en el Formato remitido para tal fin, no se ajuste a lo dispuesto en el manual y formato, será devuelto a la respectiva unidad orgánica para su corrección, otorgándose un nuevo plazo de dos (2) 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.
- 7.3.3. Si alguna unidad orgánica no presentara su Cuadro de Necesidades de bienes, servicios, consultoría de obras u obras, en el plazo indicado en el numeral 7.3.2 no será considerada en el documento "Consolidado de Cuadro de Necesidades" para la determinación de los procedimientos de selección que conformarán el Plan Anual de Contrataciones.

7.4. Del financiamiento

- 7.4.1. Para el financiamiento de las necesidades, se remite a la Oficina de Presupuesto de o la que haga sus veces, el Cuadro Consolidado de Necesidades, para su priorización e inclusión en el proyecto de Presupuesto Institucional.
- 7.4.2. Para la elaboración definitiva del Proyecto de Presupuesto Institucional la Oficina de Presupuesto coordinará con las áreas usuarias 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 oficina de Logística o quien haga sus veces sus requerimientos priorizados, según corresponda, con base a lo cual se elabora el proyecto del PAC.





7.5. De la elaboración del Proyecto del PAC

- 7.5.1. Para la elaboración del proyecto del PAC, la oficina de Logística o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en coordinación con el área usuaria de donde proviene el requerimiento, debe determinar a través de las indagaciones 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 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. **El órgano encargado de las contrataciones deberá utilizar obligatoriamente la DIRECTIVA "PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES" publicada por el OSCE, correspondiente al respectivo ejercicio fiscal.**
- 7.5.2. La oficina de Logística o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras debe determinar los procedimientos de selección y demás contrataciones que se ejecutarán en el siguiente año fiscal, y formular el proyecto de PAC en función al Cuadro Consolidado de Necesidades y proyecto de Presupuesto.
- 7.5.3. Para la determinación de los procedimientos de selección se considera el objeto principal de la contratación y el valor estimado o costo programado. 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 referenciales o costos programados de cada uno de los ítems considerados en el consolidado de cuadro de necesidades para su atención en el ejercicio venidero correspondiente.
- 7.5.4. Una vez aprobado el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA), la oficina de Logística en coordinación con las áreas usuarias, ajusta el proyecto de PAC, sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios aprobados. 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.*
- 7.5.5. 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 Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.
- 7.5.6. Durante el proceso de formulación del PAC, la oficina de Logística coordina con las áreas usuarias de donde provienen los requerimientos, la Oficina de Planeamiento y la Oficina de Presupuesto de la Entidad o las que hagan sus veces, para realizar los ajustes pertinentes a las necesidades, a fin de articular el PAC con el POI y el PIA.





VIII. RESPONSABILIDAD:

- 8.1.1. La Oficina de Logística es el órgano responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.1.2. Los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad provincial de Sechura, que participan en la definición y elaboración de los requerimientos de las necesidades de bienes y servicios, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.

IX. ANEXO

- Anexo N° 01: Formato de Cuadro de Necesidades
- Anexo N° 02: Chek list para aprobación del PAC





Anexo N° 01: Formato de Cuadro de Necesidades

FORMATO CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES, SERVICIO Y OBRAS

ENTIDAD _____
AÑO _____

Este formulario debe ser cumplido en el momento de solicitar un servicio, bien o obra para que se pueda dar cumplimiento a la necesidad de la entidad beneficiaria.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTO	TRIMESTRE												TOTAL ANUAL	
				PRIMER			SEGUNDO			TERCERO			CUARTO			CONTRATO	MONEDA LOCAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
BENEFICIOS DEL EMPLEADO																	
1	AGUAS	unidad															
2	AGUAS CALIENTES	unidad															
3	AGUAS CALIENTES - FRIO	unidad															
4	AGUAS CALIENTES - FRIO	unidad															
5	AGUAS CALIENTES	unidad															
PREMIOS Y TANTOS POR CIENTO																	
1	TANTOS POR CIENTO	unidad															
2	TANTOS POR CIENTO	unidad															
3	TANTOS POR CIENTO	unidad															
4	TANTOS POR CIENTO	unidad															
MOBILIARIO																	
1	MUEBLES	unidad															
2	MUEBLES	unidad															
3	MUEBLES	unidad															
4	MUEBLES	unidad															
EQUIPOS DE COMPUTO Y OTROS																	
1	COMPUTADORAS	unidad															
2	IMPRESORAS	unidad															
3	IMPRESORAS	unidad															
4	IMPRESORAS	unidad															
SERVICIOS DE CONSULTORIA																	
INDICAR, en el caso de que se solicite algún servicio de consultoría en general o consultoría de obra, detallar en la descripción el nombre del servicio y además anexar los términos de referencia.																	
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO																	
INDICAR, en el caso de que se solicite algún servicio de mantenimiento en general o mantenimiento de obra, detallar en la descripción el nombre del servicio y además anexar los términos de referencia.																	
OBRAS																	
INDICAR, en el caso de que se solicite la ejecución de alguna obra, detallar en la descripción el nombre de la obra así como la descripción general del proyecto.																	





Anexo N° 02: Chek list para aprobación del PAC

Item	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Observaciones
		Si	No	No aplica	
1	Requerimiento del área usuaria				
	- Solicitud de presentación de cuadro de necesidades				
2	- Informe de consolidado de cuadro del necesidades				
	Estudio de mercado				
	- Informe de estudio de mercado (de ser el caso) suscrito por el OEC.				
	- Documentos sustentatorios del estudio de mercado.				
	• Cotizaciones				
3	✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.				
	✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.				
	Priorización de requerimientos				
4	- Informe de ajustes al cuadro de necesidades				
	Aprobación del Expediente de Contratación.				
	- Archivo Excel (impreso) del formato del plan anual publicada por el OSCE				

