

## **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°070 -2013-MDLV**

La Victoria, febrero 11 de 2013  
El Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

### **CONSIDERANDO:**

Que, en el artículo 8° Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y en los artículos 6°, 7°, 8° y 9° del RLCE se establece que cada entidad elaborará su Plan Anual de Contrataciones, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como los montos estimados y los tipos de procesos de selección previstos;

Que, mediante Directiva N° 005-2009-OSCE/CD, se uniformizan los criterios para la elaboración y publicación de los Planes Anuales de Contrataciones de las entidades del sector público bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual debe obedecer a la satisfacción de las necesidades de la entidad;

Que, en la citada directiva se establece que en el proceso de Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), en la fase de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional el titular de la entidad debe establecer el plazo máximo dentro del cual las diversas áreas usuarias presentarán a la Unidad de Logística, en función de sus metas presupuestarias, sus requerimientos de bienes, servicios y obras, para su inclusión en el PAC;

Que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, resulta necesario precisar los lineamientos para la elaboración del Cuadro Anual Consolidado de Bienes, Servicios y Obras en función de las metas presupuestales establecidas;

En ejercicio de sus atribuciones de ley;

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva de "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Las gerencias de la Municipalidad Distrital de La Victoria se encuentran sujetas al cumplimiento de la presente Directiva, la cual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de La Victoria, Chiclayo.

**POR TANTO  
REGISTRESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA VICTORIA

*476*  
Lic. Adm. Anselmo Luciano Centurión  
ALCALDE

## DIRECTIVA N° 001-2013-MDLV

### “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS”

#### I. FINALIDAD:

Contar con un cuadro anual consolidado de necesidades institucional priorizado y valorizado de acuerdo a las necesidades reportadas por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Victoria-Chiclayo, que coadyuve al logro de los objetivos y metas programadas.

#### II. OBJETIVOS:

La presente directiva tiene como objetivo general y específicos los siguientes:

##### 1.1. **Objetivo General:**

Precisar algunos de los lineamientos para la elaboración del cuadro anual consolidado de bienes, servicios y obras, para las áreas usuarias que conforman la Municipalidad Distrital de La Victoria-Chiclayo, en función de las metas presupuestales establecidas.

#### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Victoria-Chiclayo.

#### IV. BASE LEGAL:

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas legales:

- Artículo 8° Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y en los artículos 6°, 7°, 8° y 9° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29873 (01.06.2012), Ley que modifica la Ley de Contrataciones del Estado D.L. 1017.
- D.S. N° 138-2012-EF(07.08.2012), Modifican el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD-Plan Anual de Contrataciones, que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación de los planes anuales de contrataciones de las entidades del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27815 de 12.AGO.2002. Publicada el 13.AGO.2002.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29622 - "Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

#### V. VIGENCIA:

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. El Cuadro de Necesidades es un documento que permite



realizar la determinación de las Necesidades de bienes, servicios y obras que necesita la entidad para el cumplimiento de sus objetivos y metas y tiene relación directa con las actividades programadas por cada área en el Plan Operativo Institucional (POI). Así como sirve para determinar los bienes y servicios a incluir en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), siempre que el valor referencial de la suma de estos superen las tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y se tenga en cuenta los principios de economía, vigencia tecnológica, eficiencia, sostenibilidad ambiental priorización establecidos por la entidad, así como la priorización de las necesidades.

6.2. Las áreas de la Municipalidad Distrital de la Victoria emitirán un informe con el requerimiento anual de las necesidades de bienes, servicios y obras a requerir para el siguiente periodo, lo cuáles se encuentran cuantificados por trimestre.

6.3. Las áreas de la entidad a fin de elaborar sus cuadros de necesidades parcial, deberán considerar lo siguiente:

- Actividades que consideraron en el Plan Operativo Institucional.
- Consumos históricos (Cantidades).
- Racionalidad y proporcionalidad de los requerimientos, en función al número de personas que los utilizarán.

6.4. En el proceso de valorizar los bienes, servicios y obras la Unidad de Logística deberá verificar los precios históricos de las compras, cotizar precios, así como consultar compras similares en el SEACE, a fin de darles el valor monetario respectivo.

6.5. El responsable de Almacén proporcionará los datos históricos sobre la cantidad de bienes de uso permanente, utilizados en un año por las áreas usuarias de la municipalidad y sobre esta base se determinará el ajuste y la cantidad de bienes a adquirir.

6.6. La priorización de las necesidades de bienes, servicios y obras se deben realizar teniendo en cuenta los principios de economía, vigencia tecnológica, eficiencia, sostenibilidad ambiental.

6.7. El Gerente de Planificación, Presupuesto y CTI, el Gerente Municipal, el Gerente de Administración, el Jefe de la Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal, el Jefe de la Unidad de Logística, el Jefe de la Unidad de Informática se reunirán para



priorizar las necesidades.

6.8. La aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes, Servicios y obras se realiza mediante Resolución de Alcaldía.

## VII. PROCEDIMIENTOS:

### PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN

7.1. A través de un informe se solicita a través de la Gerencia de Administración (Unidad de Logística) a las áreas de la municipalidad la información relacionada con las principales necesidades de bienes, servicios y obras a requerir el próximo periodo.

7.2. Las áreas de la municipalidad emitirán un informe con el requerimiento anual de las necesidades de bienes, servicios y obras a requerir para el siguiente periodo, lo cuáles se encuentran cuantificados por trimestre.

7.3. Las áreas de la entidad a fin de elaborar sus cuadros de necesidades parcial, deberán considerar lo siguiente:

- Actividades que consideraron en el Plan Operativo Institucional.
- Consumos históricos (Cantidades).
- Racionalidad y proporcionalidad de los requerimientos, en función al número de personas que los utilizarán.

7.4. El informe de las áreas deberá ser dirigido a la Gerencia de Administración, previa revisión y aprobación de los responsables de las diferentes gerencias de la institución y también deberá ser enviado por correo electrónico al responsable de la Unidad de Logística.

7.5. Las Unidades de Logística e informática brindarán apoyo y asesoramiento a todas las áreas con el fin de facilitarles la determinación de las necesidades cuya complejidad lo requiera:

- Unidad de Logística: Tendrá a su cargo la consolidación de las necesidades de servicios de serenazgo, limpieza, servicios básicos, bienes de existencia, mantenimiento de la infraestructura, vehículos, equipos y mobiliario en general, así como necesidades de requerimiento de personal, seguros, CAS



y capacitación.

- Unidad de Informática: Tendrá a su cargo consolidar las necesidades relacionadas a equipos informáticos y periféricos, software, servicios de internet, mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras, materiales necesarios para instalaciones de red y data, entre otros bienes afines.

7.6. El responsable de Almacén proporcionará los datos históricos sobre la cantidad de bienes de uso permanente, utilizados en un año por las áreas usuarias de la municipalidad. Y sobre esta base se determinará el ajuste y la cantidad de bienes a adquirir.

7.7. En el caso de los servicios básicos, la Unidad de Logística realizará la proyección, en función al consumo histórico.

7.8. La Unidad de Logística realizará la revisión y valorización de la información recibida, con el fin de definir las características y especificaciones de los bienes, servicios y obras. Para ello deberá verificar los precios históricos de las compras, cotizar precios, así como consultar compras similares en el SEACE, a fin de darles el valor monetario respectivo.

7.9. La Unidad de Logística realizará el procesamiento de la información proporcionada.

7.10. La Unidad de Logística remitirá el Proyecto de Cuadro Consolidado de Necesidades de bienes, servicios y obras a la Gerencia de Administración para su revisión.

7.11. La Gerencia de Administración remitirá el Proyecto de Cuadro Consolidado de Necesidades de bienes, servicios y obras a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI para su revisión y ajuste y otorgue financiamiento de necesidades.

7.12. El Gerente de Planificación, Presupuesto y CTI, el Gerente Municipal, el Gerente de Administración, el Jefe de la Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal, el Jefe de la Unidad de Logística, el Jefe de la Unidad de Informática se reunirán para



priorizar las necesidades de bienes, servicios y obras teniendo en cuenta los principios de economía, vigencia tecnológica, eficiencia, sostenibilidad ambiental y la Unidad de Logística emitirá un informe para la presentación definitiva del Cuadro Consolidado de Bienes, Servicios y Obras.

7.13. la Unidad de Logística realizará la presentación del Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras en cuatro (04) ejemplares a la Gerencia de Administración, en medio impreso y en digital, para que sea derivado a la Gerencia Municipal.

7.14. La Gerencia de Administración deriva el Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y Servicios a la Gerencia Municipal, para su aprobación con informe y se deriva a Alcaldía para su aprobación con resolución de alcaldía e inclusión en el PIA. (Un (01) ejemplar para la Unidad de Logística, uno (01) para la GPPyCTI, uno (01) para la Gerencia Municipal, uno (01) para la Gerencia de Administración).

7.15. El Alcalde realizar la aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes, Servicios y obras.

7.16. La Gerencia de Secretaria General realiza la distribución a las áreas correspondientes.

**VIII. PLAZOS DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN:**

| DESCRIPCIÓN  | FECHA DE PRESENTACIÓN    |
|--|--------------------------|
| Primer Informe de Solicitud de información.  | Hasta el 05 de Agosto    |
| Primer Plazo de entrega de información.  | Hasta el 25 de Agosto    |
| Segundo Plazo de entrega de información.   | Hasta el 30 de Agosto    |
| Procesamiento de la información proporcionada y Remisión de Proyecto de Cuadro Consolidado de Necesidades de bienes, servicios y obras a la Gerencia de Administración para su revisión. | Hasta el 15 de Octubre   |
| Priorización de las necesidades de bienes, servicios y obras por las áreas involucradas y Presentación del Cuadro Consolidado de Necesidades definitivo.                                 | Hasta el 15 de Noviembre |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <p>La Gerencia de Administración deriva el Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y Servicios a la Gerencia Municipal, para su aprobación con informe y se deriva a Alcaldía para su aprobación con resolución de alcaldía e inclusión en el PIA.</p> | <p>Hasta el 31 de Diciembre</p> |
|--|---------------------------------|

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- Las áreas de la Municipalidad Distrital de La Victoria son responsables de remitir oportunamente la información que solicite la Gerencia de Administración / Unidad de Logística, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, debido a que se debe tener en cuenta los plazos para la aprobación y publicación del PAC, los cuales de acuerdo a Ley son de hasta quince (15) días hábiles después de aprobado el PIA y cinco (05) días hábiles adicionales para su publicación en el SEACE.
- La formulación y aprobación del Cuadro Consolidado de necesidades de bienes y Servicios, deberá presentarse según los plazos establecidos en la presente directiva.
- Para aquellas adquisiciones de bienes, servicios y obras que superen las 3 Unidades Impositivas Tributarias (Una UIT = S/. 3.700.00 para el año 2013), la Unidad de Logística deberá sujetarse estrictamente a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y a los parámetros establecidos por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para los diferentes procesos de selección para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la municipalidad, el cual debe contener también los bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco de aquellos útiles cuyo importe consolidado en el Cuadro de Necesidades de Bienes, servicios y obras supere las 3 UIT, con excepción de los supuestos de inaplicación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Asimismo el PAC debe contener todas las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas, adjudicaciones directas selectivas o adjudicaciones de menor cuantía, que se convocarán. Las adjudicaciones de menor cuantía deberán ser incluidas en el PAC cuando puedan ser



planificadas o programadas antes de que el PAC sea aprobado; adicionalmente se debe procurar incluir en el PAC las adjudicaciones de menor cuantía No Programables, es decir aquellas que surjan luego de aprobarse el PAC.

- Durante la fase de ejecución del PAC, el comité especial que sea el encargado de conducir cada proceso de selección desde la convocatoria hasta su culminación con el consentimiento de la buena pro o su cancelación, deberán sujetar sus acciones de acuerdo a los principios que rigen las contrataciones del estado con el fin de maximizar el valor del dinero del contribuyente en las contrataciones que realice la municipalidad, de manera que estas se efectúen de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

