



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 171 -2017-GM/MDC

Comas, 24 de agosto de 2017

VISTO: El Informe N.º 1906-2017-SGL-GAF/MDC, de fecha 1 de agosto de 2017, de la Subgerencia de Logística, el Informe N.º 067-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 22 de agosto de 2017, de la Subgerencia de Gestión de Procesos, el Informe N.º 419-2017-GPPR/MC, de fecha 22 de agosto de 2017, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el Informe N.º 329-2017-GAJ/MC, de fecha 24 de agosto de 2017, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194º de la Constitución, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N.º 30225 y modificaciones, tienen por finalidad establecer normas orientales a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, el artículo 6 del capítulo II de la mencionada Ley, señala que los procesos de contratación son organizados por la entidad, como destinatario de los fondos públicos asignados a la contratación;

Que, mediante Decreto Supremo N.º 394-2016-EF, se aprueban 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 y aprueba otras medidas, modificado además mediante Decreto Supremo N.º 115-2017-EF; en el cual contiene la Meta 21 "Implementación del control interno (fase de ejecución) en los procesos de presupuesto público y contratación pública";

Que, mediante Informe N.º 1906-2017-SGL-GAF/MDC, de fecha 1 de agosto de 2017, la Subgerencia de Logística, con la finalidad de cumplir con la Implementación del Sistema de Control Interno, remite el Proyecto de Directiva "Lineamientos para la Elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades y su Vinculación con el Plan Operativo Institucional";

Que, en uso de las competencias establecidas en el artículo 79 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas, y de acuerdo a lo señalado en la Directiva N.º 002-2016-SGGP-GPPR/MC, "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Comas", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N.º 534-2016-A/MDC, de fecha 4 de abril de 2016 la Subgerencia de Gestión de Procesos, cumplió con analizar el referido proyecto de directiva, emitiendo el Informe técnico N.º 067-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 22 de agosto de 2017;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 171 -2017-GM/MDC

Que, mediante Informe N.º 419-2017-GPPR/MC, de fecha 22 de agosto de 2017, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en atención a la propuesta de la directiva en mención e informe N.º 067-2017-SGGP-GGR/MC, solicita a la Gerencia de Asuntos Jurídicos emita su opinión legal, a efectos de ser aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante el Informe N.º 329-2017-GAJ/MC, de fecha 24 de agosto de 2017, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, emite opinión legal favorable para la aprobación del presente proyecto de directiva;

Que, en merito a lo expuesto, y a fin de cumplir con la Meta 21 "Implementación del control interno (fase de ejecución) en los procesos de presupuesto público y contratación pública", es necesario emitir la presente resolución;

Que, de conformidad con las facultades conferidas por el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972 y en uso de las atribuciones conferidas al Gerente Municipal de conformidad con el artículo 37 del Reglamento de Organizaciones y funciones – ROF de la Municipalidad de Comas;

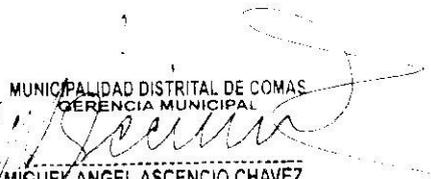
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva "Lineamientos para la Elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades y su Vinculación con el Plan Operativo Institucional", que en veintiséis (26) folios forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Logística el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

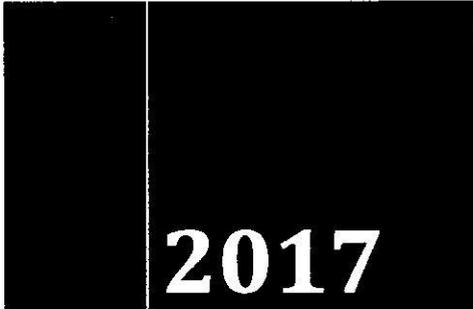
ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico proceda a la publicación de la presente Resolución en la página Web Institucional: www.municomas.gob.pe.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

MIGUEL ANGEL ASCENCIO CHAVEZ
GERENTE

C.C. Alcaldía
Secretaría General
Gerencia de Asuntos Jurídicos
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Subgerencia de Gestión de Procesos

	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA</p> <p style="text-align: center;">LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</p>	<p style="text-align: right;">Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC</p> <p style="text-align: right;">Fecha: AGOSTO 2017</p>
---	---	---

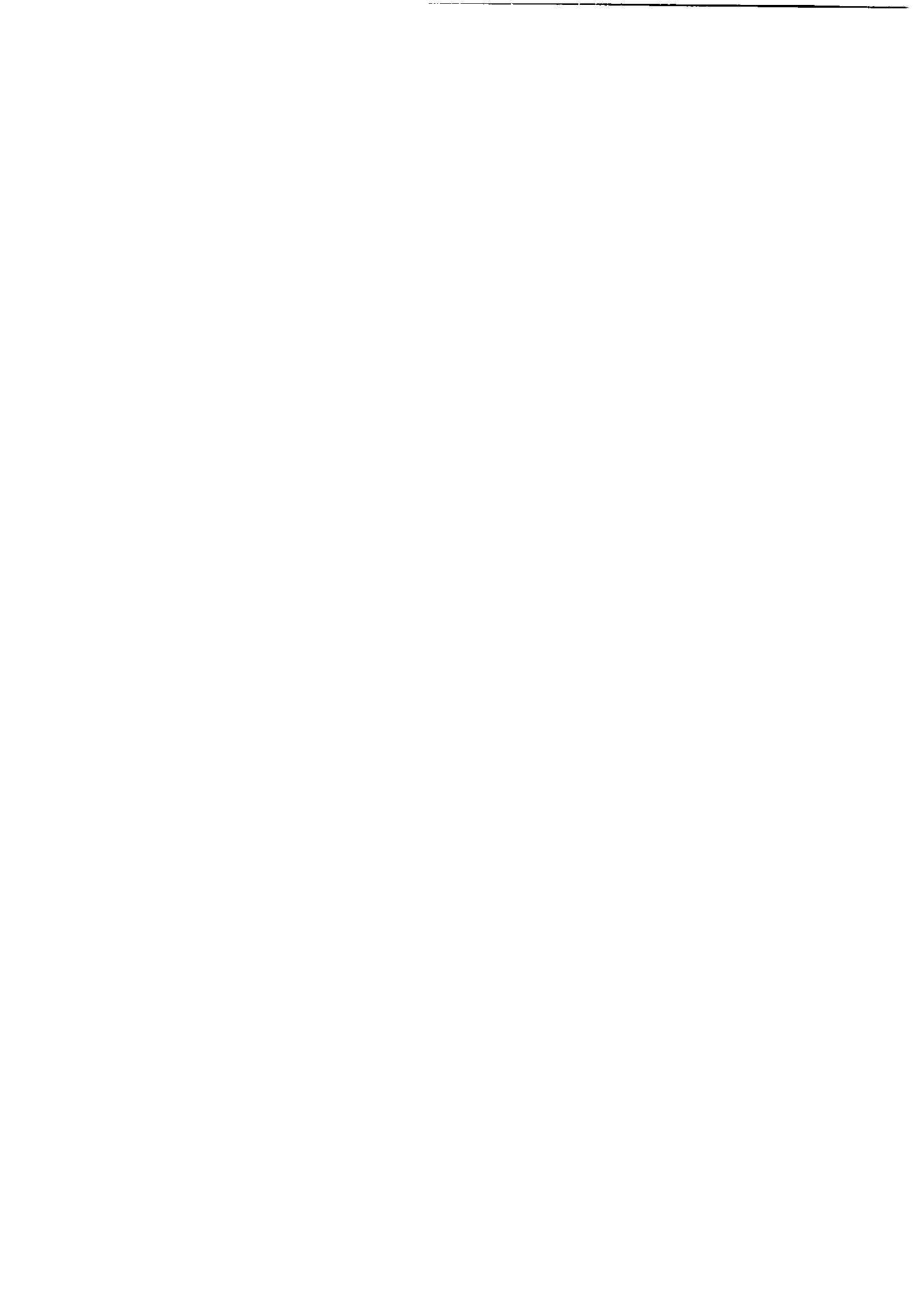


2017

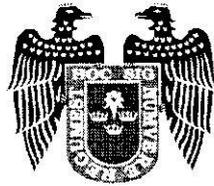
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COMAS

[LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL]

El presente documento tiene por finalidad uniformizar criterios para la planificación de las contrataciones de bienes, servicios en general consultorias y obras para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en su Plan Operativo Institucional y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras que requiere la Entidad.



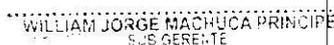
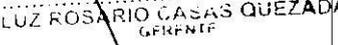
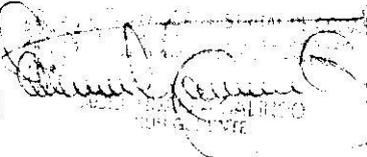
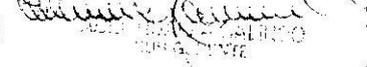
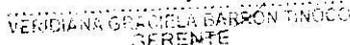
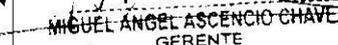
	DIRECTIVA	Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Fecha: AGOSTO 2017



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

DIRECTIVA N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

FORMULADO Y VISADO SUBGERENCIA DE LOGISTICA	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA  WILLIAM JORGE MACHUCA PRINCIPE GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  LUZ ROSARIO CASAS QUEZADA GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS  GERENTE
REVISADO Y VISADO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	APROBADO GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN  VERIDIANA GRACIELA BARRÓN TINOCO GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS  Abog. CESAR EDUARDO CESPEDES BAZAN GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA MUNICIPAL  MIGUEL ANGEL ASCENCIO CHAVEZ GERENTE





LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

I. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la planificación de las contrataciones de bienes, servicios en general consultorías y obras para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en su Plan Operativo Institucional y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras que requiere la Entidad.

II. OBJETO:

Establecer el procedimiento para la elaboración del Cuadro de Necesidades de bienes, servicios en general, consultorías y obras, sobre la base de las actividades previstas en la realización de las tareas, actividades y proyectos, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Entidad; y además se disponga para elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones para su aprobación el cual debe adjuntar 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.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio administrativo.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341
- Decreto Supremo N° 050-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación del Plan Anual de Contrataciones de las Entidades del Sector Público.



DIRECTIVA
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO
CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC

Fecha: AGOSTO 2017

- h. Normas de Control interno, aprobados con Resolución de Contraloría General N° 320-2006.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Comas; conforme con el artículo 15 de la Ley de Contrataciones del Estado.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva será aprobada por Resolución de Gerencia Municipal y entrará en vigencia a partir del día siguiente de aprobada. Su duración será hasta que sea modificada a través de la norma legal correspondiente.

VI. RESPONSABILIDAD:

La Subgerencia de Logística, es la encargada de la elaboración y remisión del Consolidado del Cuadro de Necesidades, para el siguiente año fiscal, y dará lugar a la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

La Subgerencia de Presupuesto consolidará la información de gastos, la analizará y evaluará respecto a la información proyectada de ingresos de la Entidad, pudiendo realizar los ajustes pertinentes de reducción en caso que el presupuesto de ingresos supere el presupuesto de gastos, la misma que tiene que estar relacionada con los resultados y objetivos institucionales aprobados.

La Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, elaborará el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el siguiente año fiscal, con la finalidad de ser aprobada por el Concejo Municipal, conjuntamente con el Plan Operativo Institucional (POI), antes del 31 de diciembre del año en curso, en cumplimiento de lo establecido en la normativa legal vigente.

Las Gerencias y Subgerencias serán responsables del cumplimiento de la presente directiva y de la calidad de información ingresada en el aplicativo del "Sistema Integrado de Información Municipal".

La Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico, es la responsable del Sistema Integrado de Información Municipal, de la Municipalidad Distrital de Comas, que permite unificar la información entre el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.

	DIRECTIVA	Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Fecha: AGOSTO 2017

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. REFERENCIAS:

7.1.1. Área Usuaria: Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento previa a su conformidad.

7.1.2. Bienes: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus fines.

7.1.3. 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 terminadas sus prestaciones.

7.1.4. Consultoría en General: Servicios profesionales altamente calificados.

7.1.5. Consultoría de Obra: Servicios profesionales altamente calificados para la elaboración de expedientes técnicos de obra (con experiencia especializada no menor a 1 año) o supervisión de obra (con experiencia especializada no menor de 2 años).

7.1.6. 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.

7.1.7. CUBSO: Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras. considerado una herramienta de uso obligatorio establecido por el OSCE y administrado por el Órgano encargado de las Contrataciones según la necesidad de la Municipalidad de Comas.

7.1.8. Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

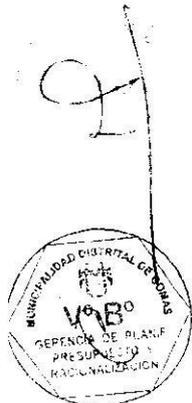
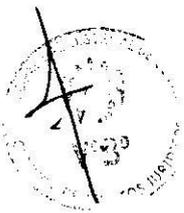
7.1.9. Órgano Encargado de las Contrataciones: Es la Oficina de la Sub Gerencia de Logística, órgano o unidad orgánica encargada de realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Municipalidad de Comas.

	DIRECTIVA	Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Fecha: AGOSTO 2017

- 7.1.10. OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 7.1.11. PEI: Plan Estratégico Institucional: Es una herramienta de gestión de mediano plazo que recoge lo que la organización quiere conseguir para cumplir su misión y alcanzar su propia visión.
- 7.1.12. POI: Plan Operativo Institucional: Es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevaran a cabo en el periodo de un año para el logro de los resultados previstos en el PEI.
- 7.1.13. Plan Anual de Contrataciones: Instrumento de gestión para planificar y ejecutar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.
- 7.1.14. Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general o consultoría, formulada por el Área Usuaría, comprendiendo las especificaciones Técnicas o los Términos de referencia, respectivamente. Puede incluir, además los requisitos de calificación que se considere necesario.
- 7.1.15. Términos 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 obra. En el caso de consultorías, se incluirá los objetivos, metas o resultados y las actividades a desarrollar, como la información básica que la entidad debe suministrar.
- 7.1.16. Titular de la entidad: La más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con las normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procedimientos de selección.
- 7.1.17. Servicio en General: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultado para considerar terminadas sus prestaciones.

7.2. DISPOSICIONES

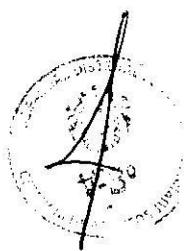
- 7.2.1. El Cuadro de Necesidades constituye un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios en general, consultorías y obras requeridos por las áreas y unidades orgánicas de la Municipalidad, en adelante "área usuaria", para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en el respectivo Plan Operativo Institucional "POI"; de cada año fiscal; en armonía con el Presupuesto Institucional Apertura "PIA", siendo sustento principal



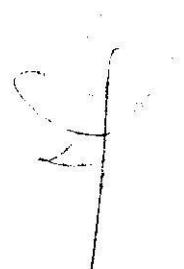
	DIRECTIVA	Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Fecha: AGOSTO 2017

para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

7.2.2. En el mes de junio de cada año fiscal se inician las fases de programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional de la Municipalidad de Comas, para el siguiente año fiscal, mediante la previsión de ingresos y gastos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), para ello, todas las Gerencias y Sub Gerencias usuarias de la Municipalidad están obligados a determinar de forma racional y en armonía con los techos presupuestales asignados por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras, necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional (POI), con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC). Dichos requerimientos deben estar acompañados de sus respectivas 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.



7.2.3. Las Gerencias y Sub Gerencias usuarias de la Municipalidad Distrital de Comas, elaborará su Cuadro de Necesidades a través del Aplicativo Informático denominado "Sistema Integrado de Información Municipal", registrando en dicho aplicativo los bienes, servicios en general, consultorías y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivo Plan Operativo Institucional (POI), y conforme a los techos presupuestales a nivel de genérica de gasto asignados por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.



7.2.4. Las Gerencias y Sub Gerencias usuarias para efectos de elaborar su Cuadro de Necesidades de bienes, servicios en general, consultorías y obras, deberán considerar los siguientes criterios:



- Actividades, tareas y proyectos, previstos en su Plan Operativo Institucional (POI)
- 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.
- Especificaciones técnicas y términos de referencia



	DIRECTIVA	Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Fecha: AGOSTO 2017

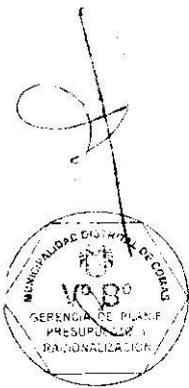
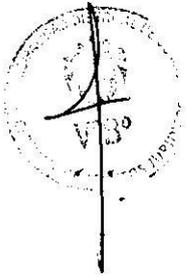
7.2.5. La Sub Gerencia de Logística, se encargará de supervisar y monitorear la programación del Cuadro de Necesidades, así como de validarlos una vez culminada su elaboración para su consolidación y obtención del documento "Consolidado de Cuadros de Necesidades" y posterior inclusión en el Plan Anual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

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1 Contenido del Cuadro de Necesidades:

Conforme a sus actividades, tareas y proyectos establecidos para el logro de sus objetivos específicos y generales constituidos en su Plan Operativo Institucional, las Gerencias y Subgerencias usuarias programaran en su Cuadro de Necesidades sus requerimientos de:

- a) **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 las atenciones de los eventos, equipamiento, materiales de construcción, implementos de seguridad, vestuario, etc.
- b) **Servicios:** Se programarán todos aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de las Gerencias y Sub Gerencias, 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.
- c) **Consultorías en General:** Se programarán los servicios de consultoría especializada necesarias para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Comas.
- d) **Consultoria de Obra:** Se programarán los 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.



	DIRECTIVA	Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Fecha: AGOSTO 2017

- e) **Obras por contrata:** La dependencia encargada de la ejecución de obras, programará las obras por contrata conforme a los proyectos de inversión pública priorizados para los años fiscales correspondiente.

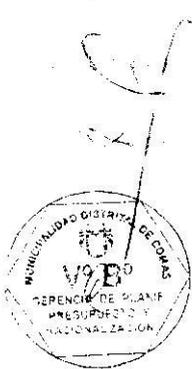
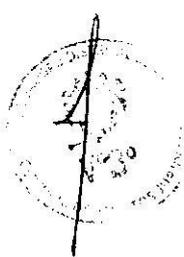
8.2 Lineamiento para la planificación y formulación del Cuadro de Necesidades.

8.2.1 La Sub Gerencia de Logística, requerirá a las áreas usuarias que, sobre la base de las actividades previstas en el proyecto del Plan Operativo Institucional del siguiente año fiscal, que registren en el Sistema Integrado de Información Municipal – SIMI, sus necesidades de bienes, servicios en general, consultorías y obras.

8.2.2 Las Gerencias y Subgerencias usuarias de la Municipalidad Distrital de Comas, designarán a una persona con conocimientos sobre las actividades que se realizan dentro de las mismas y de ser posible en conocimientos en temas presupuestales para que programe el Cuadro de Necesidades en el Sistema Integrado de Información Municipal – SIMI, así como para que realice las respectivas coordinaciones con la Sub Gerencia de Logística y con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.

8.2.3 El encargado elaborará el Cuadro de necesidades de su unidad orgánica en el Sistema Integrado de Información Municipal – SIMI, registrando en dicho sistema las necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Plan Operativo Institucional, la programación de las referidas necesidades no excederá los toques y techos presupuestales a nivel de genéricas de gasto asignado y consignado en el Sistema Integrado de Información Municipal – SIMI, otorgado por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.

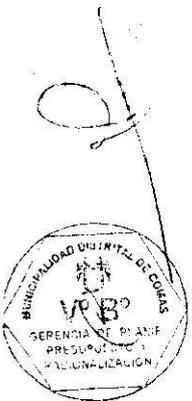
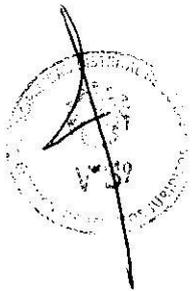
8.2.4 Dicho registro se realizará a partir del primer semestre del año fiscal, otorgando un plazo máximo que coincida con el inicio de las actividades a ejecutar durante las fases de programación y formulación presupuestaria, según el cronograma establecido en la normativa de la materia.



	DIRECTIVA	Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Fecha: AGOSTO 2017

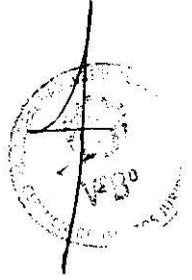
8.3 De los lineamientos para la Formulación.

- 8.3.1 Toda programación efectuada en el Cuadro de Necesidades requerida en forma permanente o no, deberá realizarse según necesidad anual (por periodos mínimos a 12 meses), evitándose fraccionar la necesidad a contratar.
- 8.3.2 La cantidad de útiles de oficina deberá programarse en función al número de personas que los utilizarán, así como a su tiempo estimado de duración.
- 8.3.3 Los bienes, servicios, consultoría y obras que se requieren en forma permanente deberán programarse en el Cuadro de Necesidades en forma anual.
- 8.3.4 Programará preferentemente aquellos bienes muebles que, por sus características técnicas, garantizan una mayor duración o menor riesgo de deterioro y que tienen prevista su continuidad en el mercado o vigencia tecnológica.
- 8.3.5 La Sub Gerencia de Logística programará los gastos por servicios básicos (luz agua), combustible, mantenimiento y reparación de vehículos, SOAT, Seguro patrimonial, como afines, conforme a los consumos históricos que alcanzarán a las áreas usuarias para que los registren en sus respectivo Cuadro de Necesidades.
- 8.3.6 La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Comas, se encargará de programar las remuneraciones, aportes a Essalud, beneficios sociales, entre otros, los contratos administrativos de servicios (CAS), vestuarios (uniformes y calzados), alimentos para personal, seguro de vida y contra accidentes, entre otros afines.
- 8.3.7 La Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónicos se encargará de coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias y determinar de acuerdo a las necesidades y especificaciones requeridas en su Cuadro de Necesidades, los bienes y servicios relacionados con la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos de la Municipalidad Distrital de Comas tales como:



	DIRECTIVA	Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Fecha: AGOSTO 2017

- a) Adquisición de equipos de procesamiento automático de datos.
- b) Adquisición de licencias de software.
- c) Adquisición de repuestos para equipos para equipos de procesamiento automático de datos.
- d) Servicio de conexión a internet.
- e) Servicio de cableado de red.
- f) Servicio de mantenimiento y reparación de computadoras: entre otros.



8.3.8 La Sub Gerencia de Tesorería. - Seguro de deshonestidad, servicio de traslado de valores entre otros.

8.3.9 De no encontrar consignado en el CUBSO, el requerimiento a programar, deberá coordinar con la Sub Gerencia de Logística. su inclusión.



8.3.10 Las Gerencias y Sub Gerencias remitirán sus Cuadro de Necesidades de manera física, debidamente suscritos y sellados por el titular de las diferentes unidades orgánicas (área usuaria), a la Sub Gerencia de Logística, para su correspondiente consolidación y validación. En caso que la Sub Gerencia de Logística formule observaciones a los Cuadros de Necesidades, los mismos serán devueltos a las unidades orgánicas para su respectiva subsanación.



8.3.11 La Sub Gerencia de Logística coordinará con las áreas usuarias la consolidación y valorización de los requerimientos, a fin de obtener el Cuadro Consolidado de Necesidades para el año fiscal correspondiente, que contiene el total de unidades necesitadas por cada tipo de bien, servicios y consultorías y obras programados, así como el monto total requerido para financiar su adquisición o contratación.



8.3.12 La Sub Gerencia de Logística informará a la Gerencia de Administración y Finanzas y remitirá a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización o la que haga sus veces, el Consolidado de Necesidades, para su inclusión en el proyecto de Presupuesto Institucional, a efectos de prever el financiamiento de las necesidades.



	DIRECTIVA	Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Fecha: AGOSTO 2017

8.3.13 En forma previa a la aprobación del proyecto de presupuesto, las áreas usuarias efectuarán los ajustes necesarios a sus requerimientos previstos en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, guardando respeto al monto establecido en el proyecto de Presupuesto Institucional, remitiendo para ello a la Sub Gerencia de Logística sus respectivos requerimientos priorizados que servirán como base para la elaboración del proyecto del Plan Anual de Contrataciones del año correspondiente.

8.3.14 Luego de aprobado el Presupuesto Institucional de la Municipalidad de Comas, la Sub Gerencia de Logística, consolidará los Cuadros de Necesidades 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.

8.3.15 Atendiendo al tipo de bienes, servicios u obras consignados en el documento "Consolidado de Cuadros de Necesidades", la Sub Gerencia de Logística, determinará los procedimientos de selección (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones simplificadas selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica, contratación directa) que incluirá en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Comas, con el objeto que se lleven a cabo para adquirir y contratar los citados bienes, servicios y obras.

8.4 Plazo para la entrega del cuadro de necesidades:

8.4.1 La Sub Gerencia de Logística, solicitará formalmente a todas las unidades orgánicas que remitan sus Cuadros de Necesidades en un plazo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de recibido el documento mediante el cual se solicita dichos cuadros de necesidades. Dentro del mencionado plazo, las unidades orgánicas culminarán el registro de sus Cuadros de Necesidades en el Formato de Programación de Necesidades, debiendo remitir a la Sub Gerencia de Logística, el reporte impreso del



	DIRECTIVA	Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Fecha: AGOSTO 2017

registro del sistema del cuadro de necesidades los referidos cuadros (original y copia) y con el visto bueno del Gerente y Sub Gerente de las áreas usuarias, una vez que la Sub Gerencia de Logística haya consolidado a nivel de toda la corporación Municipal.

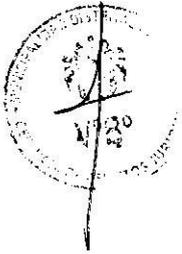
8.4.2 En el caso que algún Cuadro de Necesidades registrado en el Formato de Programación de Necesidades y presentado a la Sub Gerencia de Logística, no se ajuste a lo dispuesto en el manual y formato, será devuelto a la respectiva unidad orgánica para su corrección, otorgándose para tal fin un nuevo 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.

8.4.3 Si alguna unidad orgánica no presentara su Cuadro de Necesidades de bienes, servicios u obras, en el plazo indicado en el numeral 8.4.1 no será considerada en el documento "Consolidado del Cuadro de Necesidades" para la determinación de los procesos de selección que conformarán el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, que será aprobado luego de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. En tal sentido, los 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, PAC demandando su atención un tiempo mayor al de los requerimientos programados.

8.5 Indagaciones de mercado valorizados para definir los precios en el cuadro de necesidades

Sobre el particular, para determinar los precios en el Cuadro de Necesidades se distingue varias fuentes, entre las cuales, se encuentran las siguientes:

- a) **Precios Históricos.** -Un punto de referencia es la información (data) que posee la Entidad; que permite tener conocimiento sobre cuál sería el valor referencial de determinada contratación, este lo constituye el "precio histórico" que viene a ser aquel pago que la Entidad efectúa o ha efectuado por la contratación de un bien, servicio u obra, de igual o similar característica al que actualmente requiere. Para lo cual la Sub





DIRECTIVA
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO
CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC

Fecha: AGOSTO 2017

Gerencia de Logística, considera como antigüedad del mismo el plazo de un año; excepto que por la naturaleza de su ejecución abarquen más de un ejercicio presupuestal como es el caso del arrendamiento, de suministros, entre otros. Sin embargo, dicho monto podrá ser actualizado, dependiendo de cada caso.

- b) **Precios SEACE.**- Otro punto de información los constituyen los portales, como la página web del SEACE www.seace.gob.pe, que permite realizar una búsqueda en dicho sistema y tomar conocimiento de qué Entidad ha llevado a cabo un proceso de selección para la contratación de bienes y servicios, de iguales o similares características a las requeridas en determinado caso, debiendo descartarse aquellas de inferiores características. Las consultas realizadas en el SEACE se harán respecto de valores adjudicados con Buena Pro consentida, monto contratado o en ejecución contractual, por otras Entidades distintas al requirente. No es obligatorio, pero se recomienda contar con precios de fechas cercanas a la convocatoria a fin que el valor no se distorsione.
- c) **Estructura de Costos.** -Permite determinar el valor referencial del proceso de selección. La Entidad la establece en virtud de los costos de cada componente o partida del bien, servicio u obra a contratar. Debe incluir los conceptos por utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio. A fin de poder utilizar esta fuente, es necesario que la entidad tenga un conocimiento cierto y exacto de cada uno de los costos que se encuentran involucrados en determinada contratación.
- d) **Cotizaciones.** -Esta fuente se refiere a aquellas consultas y/o solicitudes de información que la Entidad a través de la Sub Gerencia de Logística formula a los diferentes proveedores del Estado. Las cotizaciones tienen como finalidad que los proveedores puedan indicar cuál es el monto al cual ascendería la contratación que la Entidad desea llevar a cabo.
- e) **Otros.** -Otros puntos de información para determinar precios, se constituyen como válidas las consultas en las revistas de construcción, el uso de fuentes de internet, revistas, periódicos entre otros.





8.6 De las Responsabilidades Específicas de las Gerencias y Sub Gerencias

Plantear los requerimientos, en el aplicativo del sistema del Cuadro de Necesidades, adjuntando la descripción del bien, servicio u obra a contratar, definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad pública para la que deber ser contratado, incluyendo especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

8.7 De la ejecución del Plan Anual de Contrataciones

Al inicio de cada año fiscal luego de aprobado el Plan Anual de Contrataciones, las unidades Orgánicas deberán elaborar y remitir oportunamente las especificaciones técnicas de los bienes y términos de referencia de los servicios u obras programadas en sus Cuadros de Necesidades, a fin que se lleve a cabo el proceso de selección correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

8.8 Formatos de Formulación del Cuadro de Necesidades. Introducción

La formulación del Cuadro de Necesidades, en el aplicativo del sistema, tiene por objeto brindar de manera rápida y efectiva información útil a las Gerencias y Sub Gerencias usuarias de la Municipalidad Distrital de Comas, en el tema de contratación pública, con el fin de brindarle el conocimiento necesario para la elaboración de sus requerimientos de bienes, servicios u obras; las acciones que debe seguir para ello, las dificultades que se presentan y su participación activa dentro del proceso de las contrataciones Institucionales.

8.9. Del Uso y registro

El uso y registro de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, las Gerencias y Sub Gerencias, harán uso del aplicativo del sistema, registrando la información en el módulo desarrollado para tal fin. Para el registro las Gerencias y Sub gerencias usuarias, deberán realizar los procedimientos que se detallan a continuación:

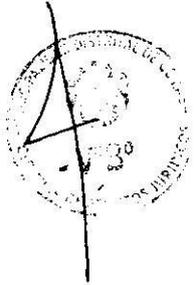
8.10. Acceso al Sistema de Cuadro de Necesidades

Para acceder al formato del aplicativo del sistema del Cuadro de Necesidades, se tiene que acceder al sistema siguiente con los siguientes pasos:

	DIRECTIVA	Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Fecha: AGOSTO 2017

FORMULARIO PARA INGRESAR EN EL CUADRO DE NECESIDADES EN EL SISTEMA DE INFORMACION MUNICIPAL SIMI

➤ Inicio de acceso al Sistema Integrado de Información Municipal:

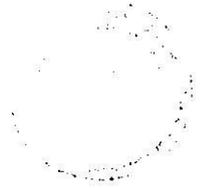


Modulo de Seguridad

- Todas las actividades que realiza son monitoreadas.
- Aumenta tu eficiencia dando tus sugerencias.
- Trabajando constantemente para brindarle un mejor servicio.

Inicio sesión

Nombre de Usuario:
 Contraseña:





DIRECTIVA

Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Fecha: AGOSTO 2017

Acceso al formulario de registro de cuadro de necesidades

17216.2017.0054/Anexo1

Menú de Opciones: Cambiar Clave Sistema

Mantenimiento [User:wmadhuca]

Establecer Año (PO): 2013 [Cambiar]

SUB GERENCIA DE LOGISTICA

- Mantenimiento
 - Item
 - Usuarios
- POI
 - Acción Estratégica
 - Indicador
 - Actividad
 - Tarea
 - FODA
 - Evaluación I Sem
 - Evaluación II Sem
 - Reporte Programación
 - Reporte FODA
 - Reporte Evaluación I Sem
 - Reporte Resultados I Sem
 - Reporte Evaluación II Sem
 - Reporte Resultados II Sem
 - Reporte Programación-B/S
 - Reporte Cuadro de Necesidades - B
 - Reporte Cuadro de Necesidades - S

Información Entrada

☑ Nuevo Item | Buscar Item

Tipo Catalogo	Codigo Item	Descripcion Item	U Medida	P. Unitario	Parada
BIEN	100100010001	DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO DE DATOS (USB)	UNIDAD	50	
BIEN	100100010002	ARCHIVADOR DE PALANCA LANCHO MEDIO OFICIO	UNIDAD	45	
BIEN	100100010003	ARCHIVADOR DE PALANCA LANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	50	
BIEN	100100010004	COLA SINTETICA	GALON	150	
BIEN	100100010005	BANDEJA PORTA DOCUMENTO DE 2 PISOS	UNIDAD	450	
BIEN	100100010006	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ	UNIDAD	0.58	
BIEN	100100010007	BORRADOR PARA TINTA	UNIDAD	0.25	
BIEN	100100010008	CARTULINA CANSON COLOR AMARILLO	PLIEGO	35	
BIEN	100100010009	CARTULINA CANSON COLOR ANARANJADO	PLIEGO	35	
BIEN	100100010010	CARTULINA CANSON COLOR AZUL	PLIEGO	35	
BIEN	100100010011	CARTULINA CANSON COLOR BLANCO	PLIEGO	35	
BIEN	100100010012	CARTULINA CANSON COLOR ROJO	PLIEGO	35	
BIEN	100100010013	CARTULINA CANSON COLOR VERDE	PLIEGO	35	
BIEN	100100010014	CARTULINA COLOR AMARILLO	PLIEGO	0.5	
REFN	100100010015	CARTULINA COLOR BLANCO	PLIEGO	0.5	

Detalle

Seleccionamos el tipo de producto que vamos a ingresar en nuestra tarea programada

Asignar Bienes y Servicios

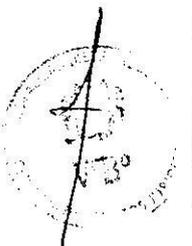
Tipo: Seleccionar el tipo Techo 8996710.00

Item: Ingrese descripción del item

☑ Buscar | Limpia | Cerrar

Tipo Catalogo	Codigo Item	Descripcion Item	U Medida	P. Unitario	Parada										
Seleccionado															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	P.UNIT	COSTO	
Agregar Item															
Descripcion Item	U Medida	Clasificador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo
BANDEJA PORTA DOCUMENTO DE 2 PISOS	UNIDAD		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
ENGRAVADOR TIPO ALICATE	UNIDAD		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
LAPICEROS COLOR ROJO	UNIDAD		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	120
PLUMON RESALTADOR AMARILLO	UNIDAD		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60
SELLO RECIBO	UNIDAD		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20

Buscamos el tipo de producto bien o servicio





DIRECTIVA
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO
CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC

Fecha: AGOSTO 2017

SIM Release 1.0

172.16.20.18:8084/sispre/

Asignar Bienes y Servicios

Tipo: 3 - BIENES Techo: 8396710.00

Item: COMPUT

Buscar Limpia Cerrar

Tipo Catalogo	Codigo Item	Descripcion Item	U Medida	P Unitario	Partida
BIEN	130010010017	MODULO PARA COMPUTADORA	UNIDAD	450	
BIEN	140000000012	EQUIPO DE COMPUTO	UNIDAD	7000	
BIEN	140010010013	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD	5200	
BIEN	140010010027	COMPUTADORA PORTATIL	UNIDAD	3200	
BIEN	140010010078	VIDEO WEB CAM PARA COMPUTADORA	UNIDAD	115	

Seleccionado

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	P.UNIT	COSTO

Descripcion Item U Medida Clasificador

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Cant
BANDEJA PORTA DOCUMENTO DE 2 PISOS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
ENGRAMPADOR TIPO ALICATE	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
LAPICEROS COLOR ROJO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	120
PLUMON RESALTADOR AMARILLO	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60
SELLO RECIBIDO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20

Colocamos la cantidad a adquirir

SIM Release 1.0

172.16.20.18:8084/sispre/

Asignar Bienes y Servicios

Tipo: 3 - BIENES Techo: 8396710.00

Item: COMPU

Buscar Limpia Cerrar

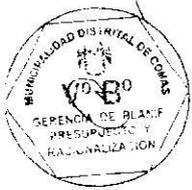
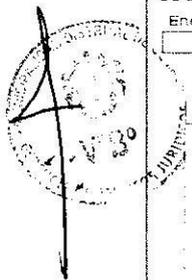
Tipo Catalogo	Codigo Item	Descripcion Item	U Medida	P Unitario	Partida
BIEN	130010010017	MODULO PARA COMPUTADORA	UNIDAD	450	
BIEN	140000000012	EQUIPO DE COMPUTO	UNIDAD	7000	
BIEN	140010010013	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD	5200	
BIEN	140010010027	COMPUTADORA PORTATIL	UNIDAD	3200	
BIEN	140010010078	VIDEO WEB CAM PARA COMPUTADORA	UNIDAD	115	

Seleccionado: 140000000012 - EQUIPO DE COMPUTO

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	P.UNIT	COSTO
														7000	

Descripcion Item U Medida Clasificador

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Cant
ARCHIVADOR DE BALANCA (ANCHO TAMAÑO) OFICIO	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	120
CORRECTOR LIQUIDO TLAJICERO	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	20
ENGRAMPADOR TIPO ALICATE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
FASTENER DE METAL X 50 UNIDADES	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
FOLDER MANILA TAMAÑO A4 X	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10



Visualizamos el producto ingresado

Asignar Bienes y Servicios

Tipo: BIENES Item: COMPU Techo: 8896710.00

Tipo Catalogo	Codigo Item	Descripcion Item	U Medida	P. Unitario	Partida
BIEN	130010010017	MODULO PARA COMPUTADORA	UNIDAD	450	
BIEN	140000000012	EQUIPO DE COMPUTO	UNIDAD	7000	
BIEN	140010010013	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD	7200	
BIEN	140010010027	COMPUTADORA PORTATIL	UNIDAD	3200	
BIEN	140010010078	VIDEO WEB CAM PARA COMPUTADORA	UNIDAD	115	

Seleccionado: 140000000012 - EQUIPO DE COMPUTO

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	P.UNIT	COSTO
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7000	7000

Descripcion Item	U Medida	Clasificador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Cant
FLUJON REINTEGRACIONAL	UNIDAD														
PAPEL BOND 75 GR TIA-4 PARA FOTOCOPIA	MILLAR		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	120
CONTRATACION DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	SERVICIO	2.3.2.7.1.99	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
EQUIPO DE COMPUTO	UNIDAD		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10

En caso de no existir el item lo creamos en el siguiente formulario (previa coordinación con la Sub Gerencia de Logística).

Menu de Opciones

Mantenimiento (Usar atajo de teclado)

Estadísticas Año 2017

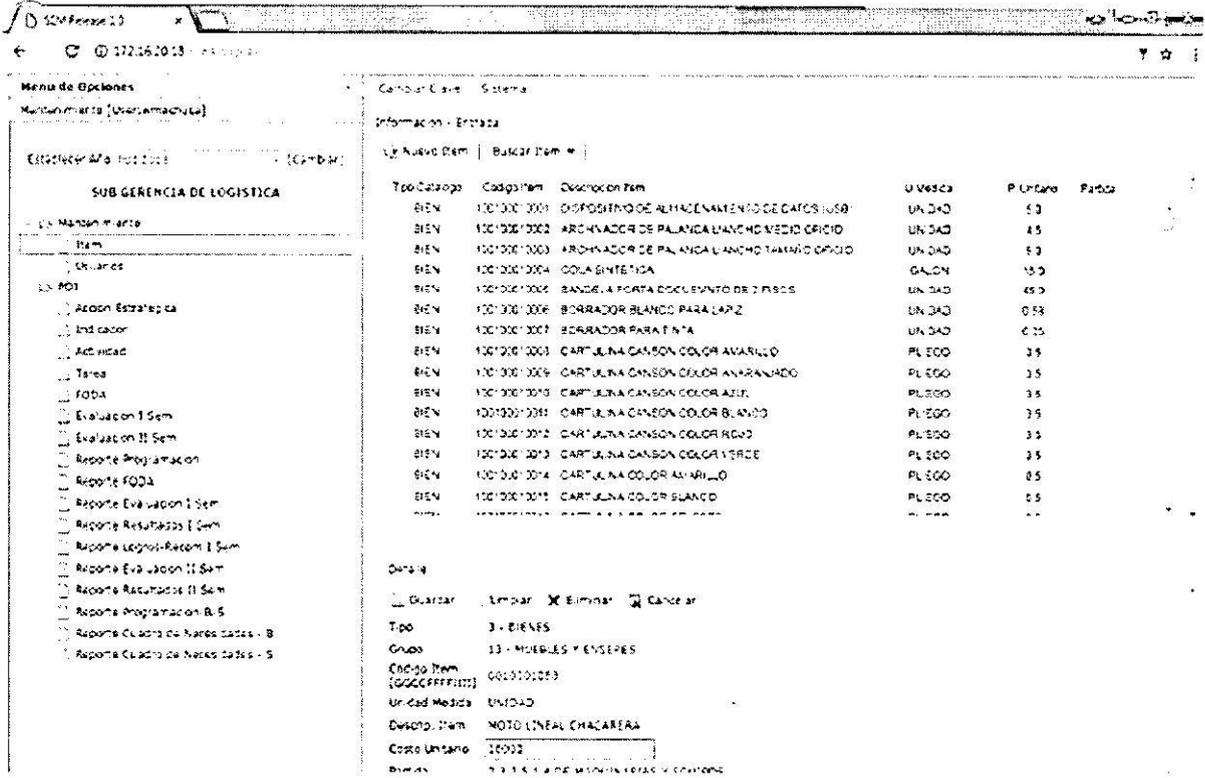
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

- Mantenimiento
 - Item
 - Usuarios
 - PGI
 - Acción Estratégica
 - Indicador
 - Actividad
 - Tarea
 - FOGA
 - Evaluación I Sem
 - Evaluación II Sem
 - Reporte Programación
 - Reporte FOGA
 - Reporte Evaluación I Sem
 - Reporte Resultados I Sem
 - Reporte Logros Recorr I Sem
 - Reporte Evaluación II Sem
 - Reporte Resultados II Sem
 - Reporte Programación Bis
 - Reporte Cuadro de Necesidades - B
 - Reporte Cuadro de Necesidades - S

Tipo:
 Clase:
 Codigo Item: [G00000000000000000000]
 Unidad Medida:
 Descrip. Item:
 Costo Unitario:

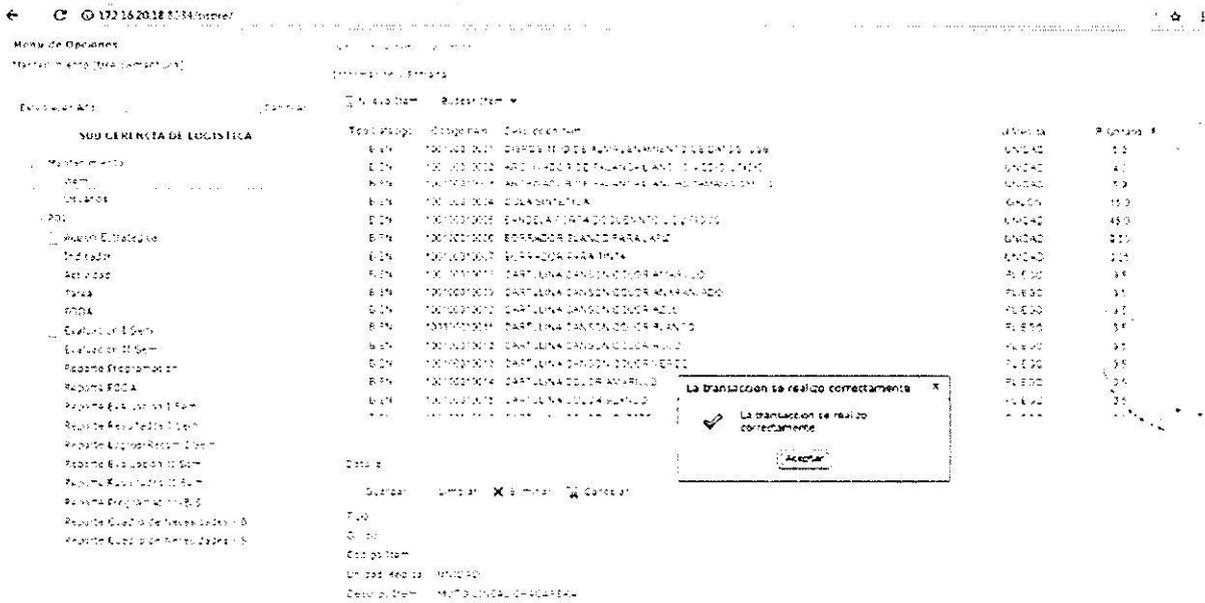


Digitamos datos del producto

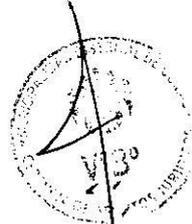


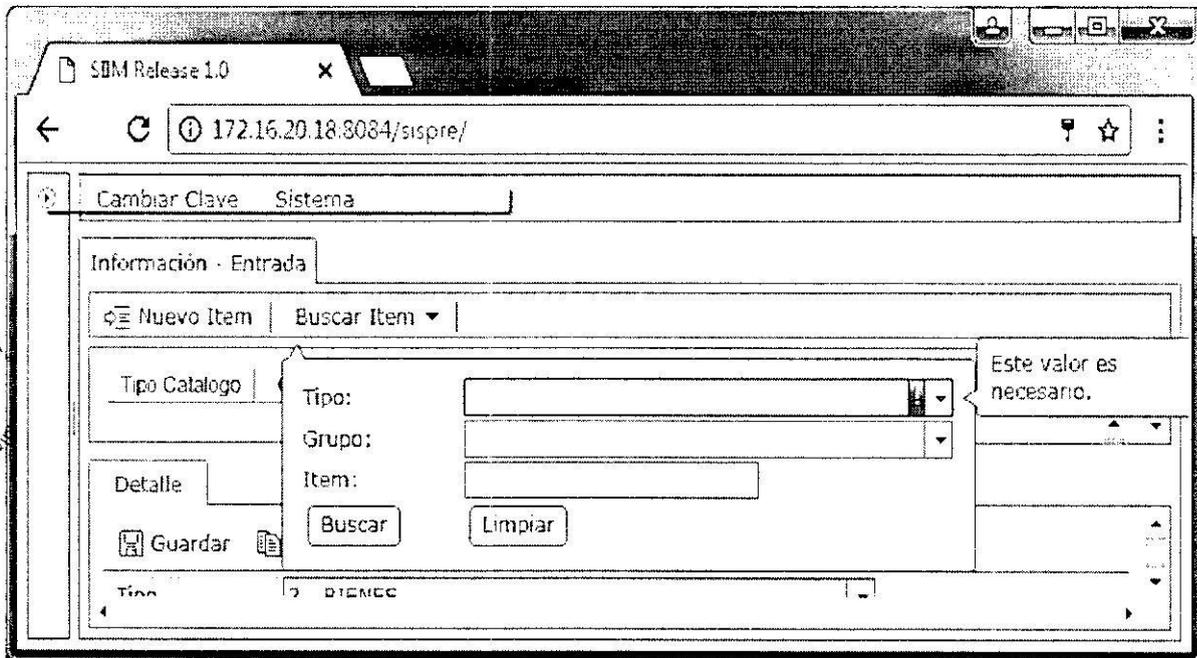
Tipo Catálogo	Codigo Item	Descripcion Item	Unidad	P. Unitario	Partida
BIEN	10010010001	DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO DE DATOS USB	UNIDAD	50	
BIEN	10010010002	ARCHIVADOR DE PALANCA LANCHADO MEDIO CROCO	UNIDAD	45	
BIEN	10010010003	ARCHIVADOR DE PALANCA LANCHADO TALLADO CROCO	UNIDAD	50	
BIEN	10010010004	CDLA SINTETICA	GALON	15.0	
BIEN	10010010005	BANDEJA PORTA DOCUMENTOS DE 2 PISOS	UNIDAD	45.0	
BIEN	10010010006	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ	UNIDAD	0.58	
BIEN	10010010007	ESCRIBADOR PARA TINTA	UNIDAD	0.25	
BIEN	10010010008	CARTULINA GANSON COLOR AMARILLO	PLEGEO	3.5	
BIEN	10010010009	CARTULINA GANSON COLOR ANARANJADO	PLEGEO	3.5	
BIEN	10010010010	CARTULINA GANSON COLOR AZUL	PLEGEO	3.5	
BIEN	10010010011	CARTULINA GANSON COLOR BLANCO	PLEGEO	3.5	
BIEN	10010010012	CARTULINA GANSON COLOR ROJO	PLEGEO	3.5	
BIEN	10010010013	CARTULINA GANSON COLOR VERDE	PLEGEO	3.5	
BIEN	10010010014	CARTULINA COLOR AMARILLO	PLEGEO	0.5	
BIEN	10010010015	CARTULINA COLOR BLANCO	PLEGEO	0.5	

Se registra correctamente los datos guardados

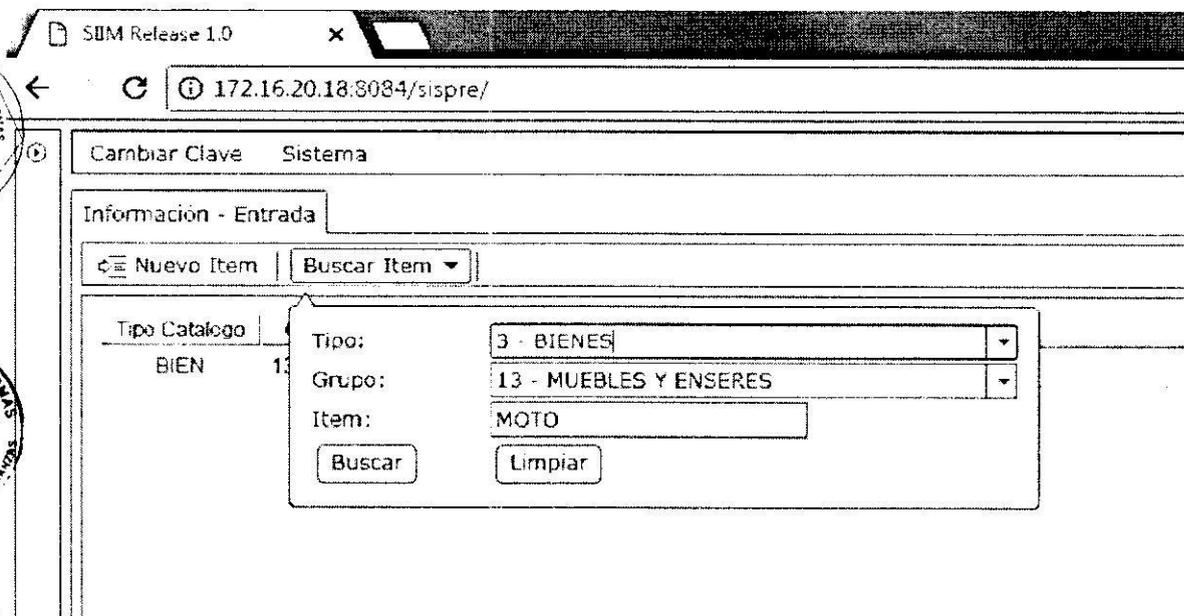


Realizamos la búsqueda de los productos

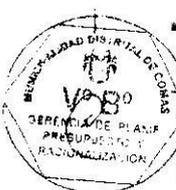
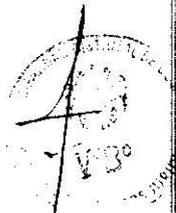




Ingresamos los datos del producto en el formulario de búsqueda



Sale el reporte del producto creado



SBM Release 1.0 x

172.16.20.18:8084/sispre/

Cambiar Clave Sistema

Información - Entrada

Nuevo Item | Buscar Item

Tipo Catalogo	Codigo Item	Descripción Item
BIEN	130010001088	MOTO LINEAL CHACARERA

Detalle

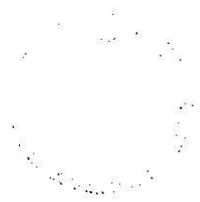
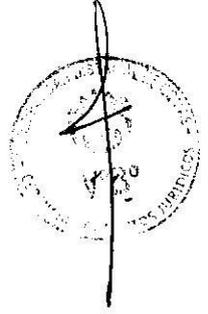
Guardar Limpia Eliminar Cancelar

Tipo	3 - BIENES
Grupo	13 - MUEBLES Y ENSERES
Codigo Item	130010001088
Unidad Medida	UNIDAD
Descrip. Item	MOTO LINEAL CHACARERA
Costo Unitario	16000.0
Partida	2.3.2.5.1.4 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

Luego, de Ingresar los bienes y servicios generamos reporte del Cuadro de Necesidades en la ventana Reportes CN

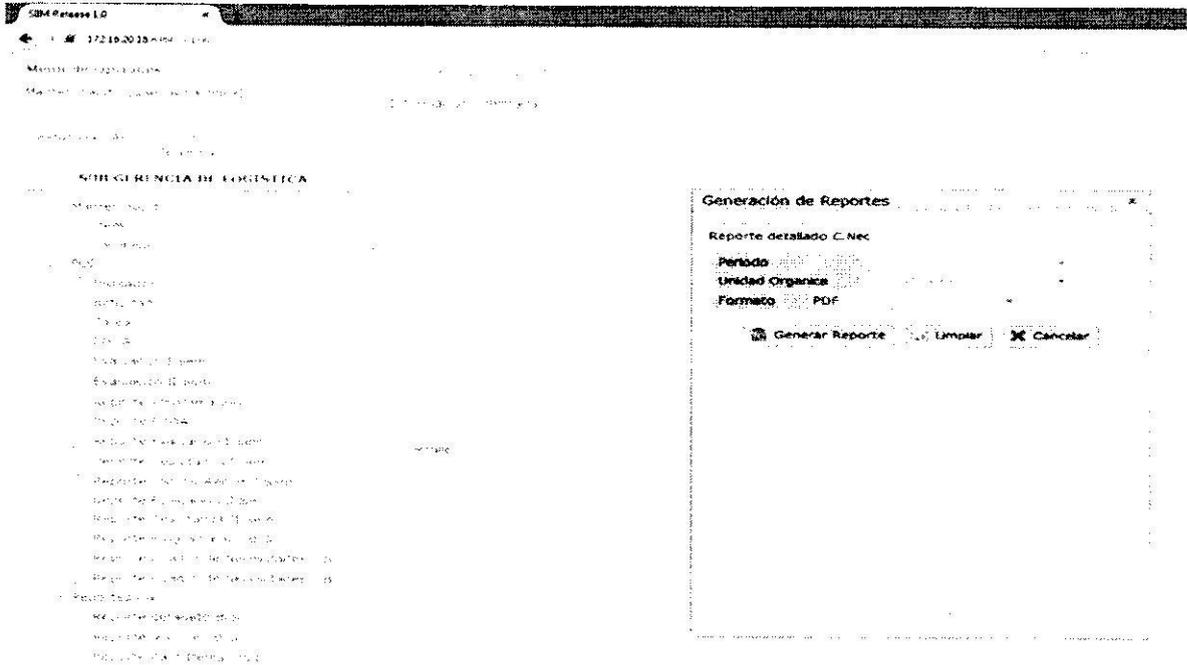
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

- Mantenimiento
- Item
- Usarios
- FOI
- Indicador
- Autoridad
- Tarea
- FODA
- Evaluación I Sem
- Evaluación II Sem
- Reporte Programación
- Reporte FODA
- Reporte Evaluación I Sem
- Reporte Resultados I Sem
- Reporte Logros Report I Sem
- Reporte Evaluación II Sem
- Reporte Resultados II Sem
- Reporte Programación II Sem
- Reporte Cuadro de Necesidades - B
- Reporte Cuadro de Necesidades - B
- Reportes CN
- Reporte detallado BIS
- Reporte es. net BIS
- Reporte Call Items Prog

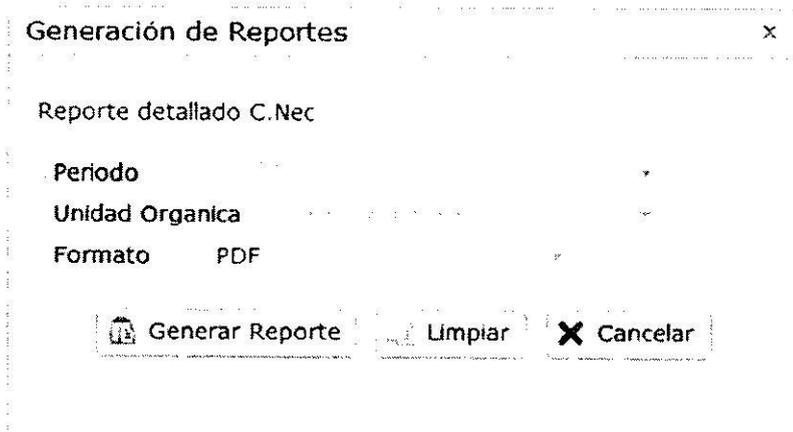


	DIRECTIVA	Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Fecha: AGOSTO 2017

Seleccionamos el periodo, la unidad orgánica y el formato o si no la de todas las áreas

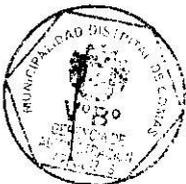


Abre la Ventana de Generación de Reportes



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC

Fecha: AGOSTO 2017

Asimismo, muestra el Reporte del Consolidado de Cuadro de Necesidades

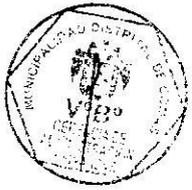
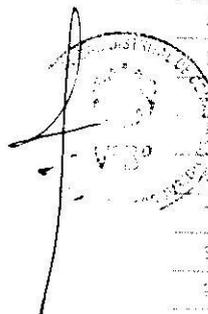


Municipalidad
Distrital de
Comas

CUADRO DE NECESIDADES - CANTIDAD ITEMS PROGRAMADO AÑO - 2018

Página 10 de 11

N°	ORGANISMO	CANTIDAD	VALOR
1	CONCEJO MUNICIPAL	1	0
2	ALCALDIA	17	0
3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	104	10
4	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	10	0
5	GERENCIA MUNICIPAL	0	0
6	SUB GERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	46	10
7	SUB GERENCIA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	09	0
8	GERENCIA DE COMUNICACION MUNICIPAL	0	0
9	SUB GERENCIA DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	10	0
10	SECRETARIA GENERAL	00	0
11	SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	70	4
12	SUB GERENCIA DE ESTADO CIVIL	4	0
13	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	90	0
14	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	000	10
15	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	10	0
16	SUB GERENCIA DE TESORERIA	100	0
17	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	100	10
18	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	0	0
19	GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	20	0
20	GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS	0	0
21	GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	0	0
22	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	0	0
23	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	40	0
24	SUB GERENCIA DE INTERSESIONES Y COOPERACION TECNICA	10	10
25	SUB GERENCIA DE GESTION DE PRODEROS	0	0



El sustento del formato del Cuadro de Necesidades debe contener obligatoriamente: Todos los requerimientos de Materiales, Equipos o Bienes, Servicios, Perfiles, Expedientes Técnicos y Obras, que requieran las Gerencias y Sub Gerencias usuarias, con sus Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia el cual debe estar acorde con su presupuesto asignado y Plan Operativo Anual.

	DIRECTIVA	Código: N° 005-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES Y SU VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Fecha: AGOSTO 2017

IX. DISPOSICIONES FINALES:

- 9.1 Todo lo no previstas en la presente Directiva, serán resueltas por la Gerencia de Administración y Finanzas, en armonía con la normatividad legal vigente.
- 9.2 La Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística, es responsable de velar por la ejecución y estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.3 El área usuaria, la Sub Gerencia de Logística y/u otras áreas y unidades orgánicas de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de contratación de bienes, servicios u obras, conforme lo regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 9.4 La Sub Gerencia de Logística, para el registro de los Cuadros de Necesidades en el Formato de Programación de Necesidades, remitirá a la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico para su difusión a las unidades orgánicas a través del portal institucional.

