

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA**



**I OBJETIVO:**

Emitir norma generales para la formulación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca para cada año fiscal 2018, como insumo requerido para determinar los bienes y servicios que se requieren para la ejecución de las tareas, actividades y proyectos programado en el Plan Operativo Institucional (POI) 2018, a fin se hacer efectiva la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y para la programación de los procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

**II FINALIDAD:**

La presente directiva tiene por finalidad determinar los lineamientos y las acciones necesarias que deberán tener en cuenta todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca a fin de formular de forma oportuna y adecuada los Cuadros de Necesidades, tomando en consideración las actividades, tareas y proyectos establecidos en cada una de sus Planes Operativos, así mismo en estricto cumplimiento a los techos presupuestales asignados por la Unidad de Presupuesto oportunamente; de esta manera se busca que la programación de bienes y servicios sea armónica con lo que realmente requiere la Entidad durante el año fiscal 2018.

**III ALCANCE:**

La presente directiva es de estricto cumplimiento de todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

**IV BASE LEGAL:**

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 20225



- Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Directiva N° 00S-2009-0SCE/ CD que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación de los Planes Anuales de Contrataciones de las Entidades del Sector Público.

#### **VIGENCIA:**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación hasta la culminación del proceso de formulación del Cuadro de necesidades.

#### **VI RESPONSABILIDAD:**

La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Logística y Servicios Generales, es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, así como de dictar las normas complementarias de aplicación de la misma, en concordancia con la normativa vigente.

#### **VII DISPOSICIONES GENERALES:**

- 7.1.- Los Cuadros de Necesidades constituyen el insumo y sustento para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- 7.2 A partir del mes de enero de cada año fiscal se da inicio a la elaboración en sus distintas etapas de programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Cajamarca para el siguiente año fiscal, mediante la proyección de ingresos y de gastos, para ello, todas las unidades orgánicas de la Municipalidad deberán determinar de forma racional y de acuerdo a los techos presupuestales asignados por la Unidad de Presupuesto, los bienes, servicios y obras en sus Cuadros de Necesidades.
- 7.3 Las unidades orgánicas deberán ingresar sus Cuadros de Necesidades a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), programados en sus Planes Operativos y en estricta relación con los techos presupuestales asignados a nivel de genérica de gasto por la Unidad de Presupuesto.
- 7.4 Las unidades orgánicas para efectos de elaborar sus Cuadros de Necesidades de bienes, servicios u obras, deberán considerar actividades programadas, bienes y servicios necesarios para el óptimo cumplimiento de sus actividades, y otros que requieran, considerando su cronograma de adquisición.
- 7.5 La Unidad de Logística y Servicios Generales y el equipo técnico con el apoyo y soporte de la Unidad de Informática y Sistemas, serán los responsables de orientar, y monitorear la





programación de los Cuadros de Necesidades, validarlos una vez culminada su elaboración; para su consolidación del Consolidado de Cuadros de Necesidades y posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.



### VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1 Contenido de los Cuadros de Necesidades: deben estar formulados en concordancia a las actividades, tareas y proyectos programados, en sus Planes Operativos, debiendo programar lo siguiente:

Requerimientos de:

- Bienes: Serán considerados los bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que se emplearán para el cumplimiento de sus metas programadas en el 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, combustible, etc.
- Servicios: Serán considerados todos aquellos servicios necesarios para el cumplimiento de metas y funcionamiento de las unidades orgánicas, como: Contratación Administrativa de Servicios - CAS, servicios de terceros, publicidad, suscripciones, servicios de impresión, servicios de atenciones oficiales, alquileres, mensajería, servicios públicos, contratación de pólizas de seguro, mantenimiento de vehículos, reparación de bienes, etc.
- Obras por contrata: La unidad orgánica responsable de la ejecución de obras, programará las obras por contrata conforme a los proyectos de inversión pública priorizados.
- Consultorías: Se programarán los servicios de consultoría especializada necesarias para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad de Provincial de Cajamarca. Asimismo, se programarán los Estudios de Pre-inversión e Inversión necesarios para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública Priorizados.



8.2 Lineamientos para la programación de los Cuadros de Necesidades:

- 8.2.1 Por cada unidad orgánica habrá una persona responsable de la formulación e ingreso de información del Cuadro de Necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA. Dicha persona elaborará el Cuadro de Necesidades de su unidad orgánica donde se deberá contemplar las necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto programados en concordancia con los techos presupuestales asignados por la Unidad de Presupuesto.
- 8.2.2 La Unidad de Logística y Servicios Generales se encargará de determinar la programación de los servicios básicos de cada unidad orgánica, conforme a los consumos históricos que alcanzarán a las citadas unidades para que los registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades, como es el caso del servicio de energía eléctrica, servicio de agua potable, servicio de telefonía fija y servicio de telefonía móvil, entre otros.
- 8.2.3 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, es la encargada de determinar la programación de los Contratos de Administración de Servicios (CAS) y Aportes a Essalud.
- 8.2.4 La Unidad de Informática y Sistemas, es la encargada de determinar y registrar en su Cuadro de Necesidades, los bienes y servicios relacionados con la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- 8.2.5 Los encargados de las unidades orgánicas al momento de elaborar sus Cuadros de Necesidades, de darse el caso que no encontrasen en el catálogo los bienes o servicios requeridos deberán coordinar con el encargado del catálogo de bienes de la Unidad de Logística y Servicios Generales a fin de que sean incluidos.
- 8.2.6 Los responsables de cada unidad orgánica deberán de participar de las reuniones de coordinación y talleres desarrollados por el equipo técnico integrado por representantes de la Unidad de Logística y Servicios Generales, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Informática y Sistemas.
- 8.2.7 Luego de elaborados los Cuadros de Necesidades por las diferentes unidades orgánicas, estos deberán ser presentados debidamente visados de manera formal ante la Unidad de Logística y Servicios Generales para su correspondiente validación. En caso que se formulen observaciones a los Cuadros de Necesidades,





los mismos serán devueltos a las unidades orgánicas para su respectiva subsanación.



8.2.8 Las unidades orgánicas que no cumplan con el ingreso de sus cuadros de necesidades al Sistema Integrado de Gestión Municipal- SIGA, en los plazos establecidos, no podrán requerir ningún bien ni servicio en el año fiscal correspondiente, debiendo asumir todos los gastos que demanden sus actividades la Dirección o Gerencia de la cual dependan.

8.2.9 Una vez que la Unidad Logística y Servicios Generales haya validado todos los Cuadros de Necesidades presentados por las diferentes unidades orgánicas, informará a la Oficina General de Administración y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su integración en el Presupuesto Institucional de Apertura.

8.2.10 Luego de aprobado el Presupuesto Institucional de la Municipalidad, la Unidad de Logística y Servicios Generales consolidará los Cuadros de Necesidades de las diferentes unidades orgánicas.

8.2.11 Atendiendo al tipo de bienes, servicios u obras consignados en el Consolidado de Cuadros de Necesidades, la Unidad de Logística y Servicios Generales determinará los procesos de selección (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía) que incluirá en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, con el objeto que se lleven a cabo para adquirir y contratar los citados bienes, servicios y obras.



### 8.3 Plazo para la entrega de los cuadros de necesidades:

8.3.1 La Unidad de Logística y Servicios Generales solicitará formalmente a todas las unidades orgánicas que remitan sus Cuadros de Necesidades en un plazo de tres (3) días partir del día siguiente de haberse desarrollado el taller de registro de información, Dentro del mencionado plazo, las unidades orgánicas culminarán el registro de sus Cuadros de Necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, debiendo remitir a la Unidad de Logística y Servicios Generales el reporte impreso de los referidos cuadros y con el visto bueno del gerente, director, subgerente o jefe de unidad correspondiente.

8.3.2 En el caso que algún Cuadro de Necesidades registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y presentado a la Unidad de Logística y Servicios Generales, no se ajuste a lo dispuesto en la presente Directiva, 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.

