



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA  
MOQUEGUA

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**  
**Nº 117 -2012-A/MDT**

Torata, **29 FEB. 2012**

6PP

**VISTO:**

El Informe Nº 082-2012-PMBV-GPP/GM/MDT de fecha 16 de Febrero del 2012, donde el Gerente de Planeamiento y Presupuesto solicita la aprobación de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración del Cuadro de Necesidades en la Municipalidad Distrital de Torata", la cual es remitida con el Informe Nº 039-2012-SGPPRCT-GPP/MDT, del Especialista en Planeamiento,

y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo previsto por la Constitución Política del Perú, en concordancia con los artículos I y II del Título Preliminar y artículo 43 de la Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", se establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el objeto de la presente Directiva es definir los procedimientos para la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Torata, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Que, es necesario contar con una Directiva la cual tenga un Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios valorizados que permita realizar a cada unidad que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Torata, las actividades y metas programadas en su Plan Operativo Institucional (POI) y programa de inversiones para cada ejercicio presupuestal; teniendo en consideración que el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios constituye la fase fundamental para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

De conformidad con lo establecido en la Ley Nº 29812, Ley del Presupuesto del Sector Público del Año 2012, la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Legislativo Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado; Decreto Supremo Nº 184-2008-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado", Ordenanza Municipal Nº 004-2011-MDT que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Torata; Resolución de Alcaldía Nº 0581-2010-A/MDT que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Torata; y visaciones correspondientes.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 007-2012/MDT denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.**



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TORATA  
MOQUEGUA

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**  
**Nº -2012-A/MDT**

Torata, **29 FEB. 2012**

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Rentas y Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, el cumplimiento y ejecución de la presente Directiva.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



AMHJ-A/MDT  
C.c.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TORATA

*Prof. Angel Manuel Hurtado Jiménez*  
**ALCALDE**

1928



Municipalidad  
Distrital de Torata

## " NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA"

Código: N° 001- 2012 - PRCT-GPP-GM/MDT

Aprobada por:

Elaborada por:

GERENCIA MUNICIPAL  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Áreas involucradas:

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RENTAS  
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Fecha de  
Aprobación

Folios

03

Anexos

01

Total  
Págs.

04

Sustituye

Ninguna

Aprobada por

### OBJETIVOS:

Definir los procedimientos para la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios, de todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Torata, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### II. FINALIDAD:

Contar con un Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios valorizado que permita realizar a cada unidad que conforma la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Torata, las actividades y metas programadas en su Plan Operativo Institucional y Programa de Inversiones, para cada ejercicio presupuestal

### III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 - Ley de General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1017- Ley de Contrataciones del Estado
- Ordenanza Municipal N° 004-2011-MDT, que aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Torata.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento del D.Leg.1017 - Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución de Alcaldía N° 0581-2010-A/MDT, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Torata

### IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Torata

### V. DISPOSICIONES GENERALES:

El Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios constituye la fase fundamental para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del siguiente ejercicio; de ello la importancia de la calidad de la información que en se registre.

5.1.- Las Unidades Orgánicas y Unidades Operativas de la Municipalidad Distrital de Torata, son

responsables de programar sus necesidades de bienes y servicios – incluyendo ejecución de consultorías y obras-, de acuerdo a las metas institucionales previstas en el Plan Operativo Institucional y Programa de Inversiones para el correspondiente ejercicio presupuestal.

- 5.2.- La información debe ser registrada en el Formato: Cuadro de Necesidades, identificando el bien o servicio, cantidad y costo estimado de cada uno, así como es necesario indicar la fecha (mes) probable de su contratación.
- 5.3.- Se establecerá un cronograma de registro de las necesidades con plazos que las unidades orgánicas y unidades operativas deben cumplir, el mismo que será publicado en el portal Web de la Municipalidad;
- 5.4.- Se designará un responsable de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, para brindar apoyo y asesoramiento a las unidades orgánicas y unidades operativas, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades que por la complejidad lo requiera;
- 5.- La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la responsable de la consolidación y valorización de las propuestas de necesidades, el mismo que será remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y concordancia con el Presupuesto Institucional de Apertura aprobado.

#### **DISPOSICIONES ESPECIFICAS:**

##### **6.1.- De la Designación del Representante:**

La Gerencia de Administración y Rentas solicitará mediante documento a cada unidad orgánica, unidad operativa y órgano desconcentrado la designación de un representante, cuya responsabilidad será registrar la información en el Cuadro de Necesidades, para tal efecto deberá informar el nombre del representante, señalando su correo electrónico, teléfono y anexo.

##### **6.2.- Se constituyen Responsables Técnicos a los siguientes:**

- a) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, es la unidad orgánica que tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios relacionados a los servicios de vigilancia, limpieza, servicios básicos, luz, agua, teléfono, bienes de existencias del almacén, mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones, equipo y mobiliario, tiene un plazo para el registro de la información hasta el 15 de diciembre de cada año precedente al que corresponde el Cuadro de Necesidades.
- b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social, quien tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios relacionados al personal como: seguros del personal, uniformes, contratos administrativos de servicios, practicas pre profesionales, gastos en actividades de bienestar social, alimentación para los trabajadores y capacitación; siendo el plazo para el registro de la información hasta el 15 de diciembre de cada año precedente al que corresponde el Cuadro de Necesidades.
- c) El Área de Informática, tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios y activos no financieros relacionados con la renovación de la plataforma informática y el mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras y materiales necesarios para las instalaciones de red, tienen un plazo para el registro de la información según el cronograma propuesto por la Gerencia de Administración y Rentas, debiendo procurar no sobrepasar la primera quincena del mes de diciembre del año que corresponda.

- d) Las unidades orgánicas y unidades operativas, registraran su información en bienes y servicios, para el desarrollo de sus actividades del Plan Operativo Institucional y Programa de Inversiones, de acuerdo al cronograma propuesto por la Gerencia de Administración y Rentas, el que será comunicado con la debida antelación.

### 6.3.- Del Registro

- a) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es responsable de publicar el formato relacionado a la elaboración del Cuadro de Necesidades para bienes, servicios y activos no financieros a través del Portal Institucional en el link "Gestión Municipal" opción "Formatos": Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- b) El registro de la información de las necesidades de bienes, servicios y activos no financieros, es responsabilidad de la Jefatura o representante de cada unidad orgánica y unidad operativa, que deberá contar con la aprobación del Jefe inmediato superior, quien es responsable de garantizar que los requerimientos sean reales, racionales y coherentes con las metas en el Plan Operativo Institucional y Programa de Inversiones de la Entidad.
- c) La Jefatura o el representante de cada unidad orgánica y unidad operativa, deberá descargar del Link "Gestión Municipal" de ser necesario los archivos que a continuación se mencionan, los mismos que servirá de referencia para la elaboración de las necesidades de la Entidad.
- Clasificador de Gastos
  - Ejecución del presupuesto de año precedente por específica del gasto y meta
  - Catálogo de Bienes
- d) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Almacén, evaluará las necesidades registradas por las diferentes unidades orgánicas y unidades operativas, las que comparará con el stock de almacén, determinando la proyección de consumo para el siguiente ejercicio presupuestal
- e) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, valora y consolida la totalidad de los registros efectuado a través del Intranet, cuyo plazo se establece en el cronograma propuesto.
- f) Una vez definido el bien o servicio, cantidad y estimado el costo, la Gerencia de Administración y Rentas en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial definirá los procesos de selección que corresponde ejecutar de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) El Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Torata, una vez consolidado, será remitido al Titular del Pliego para su conformidad y aprobación, conforme lo establece la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

La presente norma entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, quejando sin efecto cualquier disposición de carácter interno que se oponga a la presente directiva.

### VIII.- RESPONSABILIDAD:

La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Rentas, a través de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

Torata, Enero del 2012

## ANEXO 01

\_\_\_\_\_

GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

COMANDO DISTRICTAL  
DEFENSA CIVIL  
PLAN DE EMERGENCIA  
PLAN DE EVACUACIÓN Y  
PROTECCIÓN  
PLAN DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN