



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Calle Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfonos: 54 533644 – 54 534389 – 54 532091

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 089-2017-MPI/A-GM

Mollendo, 31 de agosto de 2017

VISTO:

El Informe N°171-2017-MPI/A-GM-GA, emitido por la Gerencia de Administración, sobre propuesta de “Directiva Para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades por Parte del Área Usaria en la Municipalidad Provincial de Islay” en 17 folios. Asimismo, visto el Informe N° 276-2017-MPI/A-GM-GA-SGL de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos locales gozan de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 94° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo del 2015;

Que, la Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las Dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en determinado asunto y que sirve generalmente para completar o precisar disposiciones contenidas en un Reglamento o Resolución.

Que, teniendo en consideración lo antes expuesto y de la revisión del precitado proyecto “Directiva Para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades por Parte del Área Usaria en la Municipalidad Provincial de Islay”, se colige que el objetivo la misma es, regular el procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades de todas las áreas usuarias para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año como bases para la determinación de los bienes y servicios que se requieren para la realización de las tareas, actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).

Que, el Artículo 16° de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225, señala “El área usuaria debe requerir los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente además de justificar la finalidad pública de la contratación”; asimismo el artículo 8° del reglamento de la Ley N° 30224 señala que “Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico, según corresponda, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento puede incluir además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios”.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Calle Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfonos: 54 533644 – 54 534389 – 54 532091

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Que, mediante Resolución de Alcandía N° 291-2016-MPI, se aprobó delegar facultades resolutorias y administrativas, competencias y atribuciones al Ing. Pedro Calcina Huanca, como Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Islay.



Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas mediante el artículo 20° inciso 6) de la ley Nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la “Directiva Para la Correcta Formulación y Elaboración del Cuadro de Necesidades por Parte del Área Usuaria en la Municipalidad Provincial de Islay”

Artículo Segundo: Encargar a la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Planificación y Presupuesto, el cumplimiento de la presente Resolución Gerencial.

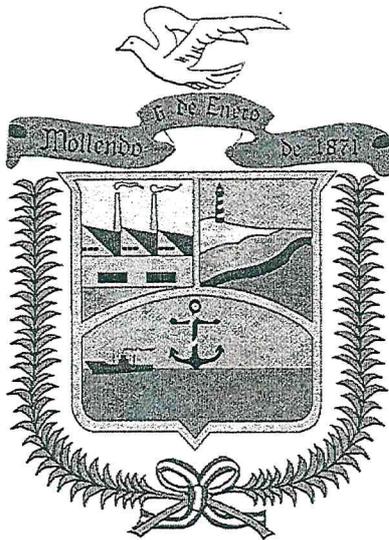
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

.....
Ing. Pedro Calcina Huanca
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY



DIRECTIVA N° 03 -2017-MPI

“DIRECTIVA PARA LA CORRECTA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES POR PARTE DEL ÁREA USUARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY”





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

DIRECTIVA N° 03 -2017-MPI

“DIRECTIVA PARA LA CORRECTA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES POR PARTE DEL ÁREA USUARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY”

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades que deben observar las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Islay, para elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales (POI) y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y ejecución de obras que requiere la Entidad durante cada año fiscal

II. OBJETO

Regular el procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay para cada año fiscal, como base para la determinación de los bienes, servicios y obras que se requieren para la realización de las tareas, actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI), para la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y para la programación de los procedimientos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay.

IV. BASE LEGAL

- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- LEY N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- DS N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones

1





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- Ordenanza Municipal N° 146-2016-MPI que aprueba el Manual de Procesos (MAPRO).
- Ordenanza Municipal N° 393-2016-MPI que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso

V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto Resolutivo.

VI. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial 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 sobre la materia.

VII. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- **Directiva.-** La presente Directiva.
- **Bienes.-** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **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 terminada sus prestaciones.
- **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.
- **Especificaciones técnicas.-** Descripción elaborada de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a ser contrata.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- **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 obras.
- **Plan Anual de Contrataciones.-** Instrumento de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquella, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES



8.1. Los Cuadros de Necesidades constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Islay para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional Aprobado, siendo sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.



8.2. 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 Provincial de Islay para el siguiente año fiscal, mediante la previsión de ingresos y de gastos, para ello, todas las áreas usuarias de la Municipalidad están obligadas a determinar de forma racional en armonía con los techos presupuestales asignados por la Oficina de Planificación y Presupuesto, sus requerimientos de bienes, servicios y obras en sus Cuadros de Necesidades, cuyas valorizaciones a nivel de partidas presupuestales se considerarán en la mencionada previsión de gastos.



8.3. El Área usuaria es responsable de programar en forma anual los bienes y servicios que se requieran de modo permanente. Así mismo, las áreas usuarias incluirán en sus Cuadros de Necesidades todos sus requerimientos, con independencia de que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, y de la fuente de financiamiento.



8.4. Las áreas usuarias elaborarán sus Cuadros de Necesidades según el Formato N° 1 de bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en el Plan Operativo Institucional, y conforme a los techos presupuestales asignados a nivel de genérica de gasto por la Oficina de Planificación y Presupuesto.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

8.5. Las áreas usuarias para efectos de elaborar sus Cuadros de Necesidades de bienes servicios u obras, deberán considerar los siguiente criterios:

- 8.5.1. Actividades, tareas y proyectos, previstos en sus Planes Operativos Institucionales.
- 8.5.2. Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.
- 8.5.3. Fechas previstas para la atención de los requerimientos.
- 8.5.4. Consumo histórico de bienes y servicios.
- 8.5.5. Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.
- 8.5.6. Vigencia tecnológica

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

8.7. El área usuaria debe requerir los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados a cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Provincial de Islay.

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1 De la planificación.

El jefe de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial a través de la Gerencia de Administración, dentro del primer semestre del año, solicitará a las áreas usuarias que, sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de POI del siguiente año fiscal, presenten a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras a través del Cuadro de Necesidades adjuntando para tal efecto 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, otorgándoles el plazo de (10) diez días hábiles para su remisión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

9.2 Contenido de los cuadros de necesidades

9.2.1. Conforme a sus actividades, tareas y proyectos establecidos para el logro de sus objetivos específicos y generales constituidos en sus Planes Operativos Institucionales, las áreas usuarias programarán en sus Cuadros de Necesidades sus requerimientos de:

- **Bienes:** Se programarán todos aquellos bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas que se emplearán en cada año fiscal, tales como; útiles de oficina, suministro de equipos de cómputo, materiales de limpieza, licencias de software, combustible para la flota vehicular, alimentos, equipamiento, materiales de construcción, implementos de seguridad, vestuario, etc.
- **Servicios:** Se programará todos aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que empleará e cada año fiscal tales como: Contratación Administrativa de servicios (CAS), servicios de terceros, publicación de avisos en los diarios y alquileres, mensajería, servicios públicos, contratación de pólizas de seguro, mantenimiento de vehículos, reparación de bienes, etc.
- **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 el año fiscal correspondiente.
- **Consultoría:** Se programarán los servicios de consultoría especializada necesarias para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Islay. Asimismo, se programarán los Estudios de Pre-inversión e inversión necesarios para la ejecución d los Proyectos de Inversión Pública Priorizados, tales como: 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.

Criterios para cuantificar las necesidades:

a) En materia de bienes y servicios en general

- a.1) Las áreas usuarias estiman y cuantifican sus necesidades de bienes, servicios y obras en función de las actividades previstas en el proyecto de POI y el monto de la asignación presupuestaria total (techo presupuestal) prevista para el siguiente año fiscal otorgada por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- a.2) La necesidad de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, se programan por periodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para la cuantificación de la necesidad el método del consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, u otros métodos, reduciendo el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento.
- a.3) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial deberá proyectar y tomar en cuenta la información del stock de bienes, las entregas pendientes de bienes o servicios de contratos en ejecución, las contrataciones en curso, entre otros, de ser el caso, debiendo realizar los ajustes pertinentes de manera que la programación de las contrataciones, se ajuste a las cantidades necesarias para satisfacer estrictamente las necesidades, optimizando el uso de los recursos.



b) En materia de consultorías y ejecución de obras

- b.1) La programación de los proyectos de inversión pública, se debe sujetar a los criterios y el orden de prelación establecidos en las normas en la materia.
- b.2) Puede programarse la contratación por paquete para la elaboración de la Ficha Técnica o los estudios de preinversión, según corresponda, de proyectos de inversión pública y la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes. Así como la contratación por paquete para la ejecución de obras de similar naturaleza cuya contratación en conjunto resulte más eficiente para el Estado en términos de calidad, precio y tiempo frente a la contratación independiente.



9.4 Lineamientos para la programación de los Cuadros de Necesidades:

- a) El encargado elaborara el Cuadro de Necesidades de su unidad orgánica, las necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales. La programación de las referidas necesidades no excederá los topos o techos presupuestarios a nivel de genéricas de gasto asignado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Los bienes y servicios que se requieren en forma permanente deberán programarse en el Cuadro de Necesidades en forma anual.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- c) La cantidad de útiles de Oficina se deberá programar en función al número de persona que hacen uso de los mismos y a su tiempo estimado de duración.
- d) En lo posible se dará preferencia a la programación de aquellos bienes muebles que, por sus características técnicas, garantizan una mayor duración o menor riesgo de deterioro y que tiene prevista su conformidad en el mercado.
- e) Se evitará en lo posible la programación de aquellos bienes muebles cuya administración demanda considerables gastos para su conservación en condiciones apropiadas de iluminación, temperaturas, humedad, aislamiento u otros; así como dificultades de mantenimiento.
- f) La Oficina de Control Patrimonial, 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 registre 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 otras.
- g) Igualmente, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos se encargará de determinar la programación de los Contratos de Administración de Servicios (CAS) y Aportes a Essalud, que alcanzarán las unidades orgánicas, para que los registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades.
- h) La Sub Gerencia de Informática, se encargará de determinar y registrar en su Cuadro de Necesidades, los bienes y servicios relacionados con la infraestructura tecnología y sistemas informáticos de la Municipalidad Provincial de Islay, tales como:
- i.1) Adquisición de equipos de procesamiento automático de datos.
 - i.2) Suministro de consumibles
 - i.3) Adquisición de licencias de software.
 - i.4) Adquisición de repuestos para equipos de procesamiento automático de datos.
 - i.5) Servicio de conexión de Internet.
 - i.6) Servicio de cableado de red.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- i.7) Servicio de mantenimiento y reparación de computadoras; entre otros.

Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar con carácter vinculante a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el informe Previo de Evaluación de software, el cual debe ser emitido por la Sub Gerencia de Informática. En dicho informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM y para su adquisición de computadoras (de escritorio y portátiles), en las Especificaciones Técnicas se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Sub Gerencia de Informática de la Municipalidad Provincial de Islay, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y dependencias del Sector Público.

- i) El encargado de las áreas usuarias al momento de elaborar sus Cuadros de Necesidades, de darse el caso que no encontrasen en el catálogo los bienes o servicios requeridos, solicitarán vía documento al responsable designado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, la inclusión de dichos bienes y servicios en el mencionado catálogo, para ello, deberán remitir, las características o descripción de los mismos.
- j) Luego de elaborar los Cuadros de Necesidades por las diferentes unidades orgánicas, estos deberán ser presentados debidamente visados de manera formal ante la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para su correspondiente validación. En caso que la referida unidad formule observaciones a los Cuadros de Necesidades, los mismos serán devueltos a las áreas usuarias para su respectiva subsanación.
- k) Una vez que la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial haya validado todos los Cuadros de Necesidades presentados por las diferentes unidades orgánicas, informará a la Gerencia de Administración y a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su integración en el Presupuesto Institucional de Apertura.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- l) Luego de aprobado el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Islay. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, realizará el 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.
- m) Atendiendo al tipo de bienes, servicios u obras consignados en el documento "Consolidado de Necesidades", la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial determinará los procedimientos de selección (Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa) que incluirá en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Islay con el objeto que se lleven a cabo para adquirir y contratar los citados bienes, servicios y obras.
- n) Las especificaciones Técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudique la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos

9.5 Plazo para la entrega de los cuadros de necesidades:

- a) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial solicitará formalmente a todas las áreas usuarias que remitan sus Cuadros de necesidades en plazo de diez (10) días útiles contados a partir del día siguiente de recibido el documento mediante el cual se solicita dichos cuadros de necesidades. Dentro del mencionado plazo, las áreas usuarias culminarán el registro de sus Cuadros de Necesidades, debiendo remitir a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial el impreso de los referidos cuadros (original) y con el visto bueno del Gerente o Sub Gerente de la Unidad Orgánica.
- b) En el caso que algún Cuadro de Necesidades presentado a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, no se ajuste a lo dispuesto en la presente Directiva, será devuelto a las respectiva unidad orgánica para su corrección,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

otorgándose para tal fin un nuevo plazo de tres (3) 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.

- c) Si alguna unidad orgánica no presentara su Cuadro de Necesidades de bienes, servicios u obras, en el plazo indicado en el numeral no será considerada en el documento "Consolidado de Cuadro de Necesidades" para la determinación de los procesos de selección que conformarán el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Islay, que será aprobado luego en 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 y Control Patrimonial en el Plan Anual de Contrataciones, demandando su atención un tiempo mayor al de los requerimientos programados.



X. DISPOSICIONES FINALES



10.1 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial elaborará un formato estandarizado para el registro de los Cuadros de Necesidades, el mismo que se remitirá a la Sub Gerencia de Informática para su difusión a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Islay.



10.2 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial elaborará un instructivo de los pasos a seguir para el registro de los Cuadros de Necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA) cuando este haya sido implantado, el mismo que se remitirá a la Sub Gerencia de Informática para su difusión a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Islay.

10.3 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesta en la misma.



ANEXO

Forman parte de la presente directiva los siguientes documentos:

- Anexo N° 1: Formato para la elaboración de cuadro de necesidades





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY



ANEXO

