



## Resolución de Gerencia Municipal N° 081

Ate, 14 NOV. 2017

**VISTO;** el Informe N° 773-2017-MDA/GAF-SGA de la Sub Gerencia de Abastecimiento; el Informe N° 130-2017-MDA/GPE-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 1276-2017-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 2118-2017-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala 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, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 773-2017-MDA/GAF-SGA, de fecha 04 de octubre del 2017, la Sub Gerencia de Abastecimiento, presenta el Proyecto de **"Directiva que Establece Lineamientos Internos y Procedimientos para la Formulación del Cuadro de Necesidades"**, para su aprobación correspondiente, señalando que la misma ha sido elaborado en cumplimiento de las propuestas de Control que son parte del Plan de Trabajo para el cumplimiento de la Meta 21 – Implementación de Control Interno (fase de ejecución) en los procesos de inversión pública y contratación pública, solicitando la aprobación de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Informe N° 130-2017-MDA/GPE-SGPMI, de fecha 02 de noviembre del 2017, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el Informe Técnico N° 016-2017-MDA/GPE-SGPMI-EMEP respecto de la Directiva que Establece Lineamientos Internos y Procedimientos para la Formulación del Cuadro de Necesidades.- La Corporación Municipal no cuenta con una norma interna que regule los procedimientos para formulación del Cuadro de Necesidades, para este efecto solamente se hace uso de la normativa nacional vigente sobre la materia, siendo necesario que la entidad cuente con un instrumento normativo que regule los procedimientos para la formulación del cuadro de necesidades. Respecto del presente proyecto, señala que se ha elaborado en el marco de la normativa legal vigente sobre la materia, teniendo como objetivo establecer el procedimiento para la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios obras de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate para cada año fiscal, para el cumplimiento eficaz de las actividades y proyectos programados en el POI – Plan Operativo Institucional, para la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA y para la Programación de los Procesos de Selección del Proyecto de **"Directiva que Establece Lineamientos Internos y Procedimientos para la Formulación del Cuadro de Necesidades"**. Señalando hacer suyo en todos sus extremos el informe, y por tanto emite su Opinión Técnica Favorable respecto a la Directiva acotada, señalando que el mismo se efectúa en cumplimiento de la Meta 21 "Implementación del Control Interno (fase de ejecución) en los Procesos de Inversión Pública y Contratación Pública" del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017;

Que, mediante Ordenanza N° 420-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 27 de setiembre del 2016, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso r), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, el Artículo 92° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";



Que, mediante Decreto Supremo N° 394-2016-EF se aprobó 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. Dicha normativa, con respecto a las Metas del Programa de Incentivos que deben cumplir las Municipalidades al 31/12/2017, establece en su Anexo 03 como Meta: 21 "Implementación del Control (fase de ejecución) en proceso de inversión pública y contratación pública". De acuerdo a dicho anexo, por el cumplimiento de la presente meta se asignará el 10% del monto asignado por el total de las metas cumplidas al 31/12/2017;

Que, mediante Informe N° 1276-2017-MDA/GAJ, de fecha 06 de noviembre del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objetivo primordial, establecer los lineamientos para un mejor control interno en los procesos de inversión pública y contrataciones de la Municipalidad Distrital de Ate, conllevando desde la fase de programación de necesidades, contando la presente propuesta, con la opinión técnica favorable y aportes de la Sub Gerencia de Abastecimiento, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional y la Gerencia de Planificación Estratégica; considerando viable su aprobación, además que permitirá cumplir con la Meta 21 "Implementación del Control Interno (fase de ejecución) en los Procesos de Inversión Pública y Contratación Pública" del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que es procedente la aprobación de la "Directiva que Establece Lineamientos Internos y Procedimientos para la Formulación del Cuadro de Necesidades", la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante el Proveído N° 2118-2017-MDA/GM, la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

**ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 420-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;**

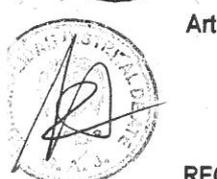
**RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** APROBAR; la Directiva N° 010-2017-MDA/GPE-SGPMI "Directiva que Establece Lineamientos Internos y Procedimientos para la Formulación del Cuadro de Necesidades", en mérito a las consideraciones antes expuestas.

**Artículo 2°.-** ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Abastecimiento, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
Abog. ALAN FERRER RAMÍREZ  
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA





**DIRECTIVA N° 010-2017-MDA**

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS INTERNOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES**

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate para cada Año Fiscal, para el cumplimiento eficaz de las Actividades y Proyectos programados en el POI – Plan Operativo Institucional, para la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA y para la Programación de los Procesos de Selección en el Plan Anual de Contrataciones – PAC de la Municipalidad.

**II. FINALIDAD**

Contar con un instrumento de gestión donde se establecen los Lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades que deben observar todas las Áreas Orgánicas de la Municipalidad para la elaboración oportuna y adecuada de sus respectivos Cuadros de Necesidades, en concordancia con sus Planes Operativos Institucionales 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 cada Año Fiscal.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341.
- 3.3 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, y su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 3.5 Resolución N°005-2017-OSCE/CD, Aprueba la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, “Plan Anual de Contrataciones”.
- 3.6 Ordenanza N° 420-MDA, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate y sus modificatorias.

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Ate, y de cumplimiento inexcusable del Personal que presta servicios en las mismas, independientemente de su régimen laboral o contractual.

**V. RESPONSABILIDAD**

- 5.1 La Subgerencia de Abastecimiento, es la responsable del cumplimiento de la presente Directiva, así como asistir técnicamente a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en su adecuada aplicación.





- 5.2 La Gerencia de Planificación Estratégica es la responsable de proporcionar en forma oportuna la asignación presupuestaria respectiva para la formulación y aprobación del Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad.
- 5.3 Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate son responsables del estricto cumplimiento de lo normado en la presente Directiva.
- 5.4 La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente Directiva, así como de emitir las normas complementarias de aplicación de la misma, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.

## VI. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS:

- 6.1 **BIENES.** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 6.2 **CONTRATACIÓN.** Es la acción que realiza la Unidad Orgánica de la Municipalidad, para proveerse de Bienes, Servicios u Obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 6.3 **CUADRO DE NECESIDADES.** Formato que es llenado por la Unidad Orgánica de la Municipalidad, para hacer conocer las necesidades de Bienes, Servicios y Obras, de acuerdo a las metas programadas para el siguiente ejercicio presupuestal, sirviendo como base para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad que formula la Subgerencia de Abastecimiento.
- 6.4 **CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - CUBSO.** Considerado una herramienta de uso obligatorio establecido por el OSCE, y administrado por el Órgano Encargado de las Contrataciones según las necesidades de la Municipalidad.
- 6.5 **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 6.6 **ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES.** Es la Subgerencia de Abastecimiento, el órgano o Unidad Orgánica encargada de realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Municipalidad.
- 6.7 **OBRA.** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación y habilitación de bienes muebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 6.8 **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI.** Es una herramienta de gestión de mediano plazo que recoge lo que la Municipalidad quiere conseguir para cumplir su Misión y alcanzar su propia Visión.
- 6.9 **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI.** Es un Instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en períodos de un año, para el logro de los resultados previstos en el PEI.



- 6.10 **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA).** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo, este presupuesto, puede ser modificado (incremento o decremento) de acuerdo a la prioridad, estas modificaciones se dan a conocer en el Presupuesto Institucional Modificado.
- 6.11 **PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.** Es un Instrumento de gestión para planificar y ejecutar las Contrataciones necesarias, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional – POI y el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.
- 6.12 **REQUERIMIENTO.** Solicitud del bien, servicio en general o consultoría, formulada por el Área Usaria, comprendiendo las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, respectivamente. Puede incluir, además los requisitos de calificación que se considere necesario.
- 6.13 **SERVICIOS.** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
- 6.14 **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.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

- 7.1 Los Cuadros de Necesidades constituyen documentos de gestión indispensables para la programación de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos POI durante cada año fiscal, siendo sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- 7.2 Las Unidades Orgánicas elaborarán sus Cuadros de Necesidades y lo presentarán a la Subgerencia de Abastecimiento, registrando en dicho formato los bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos POI, y conforme a los techos presupuestales asignados a nivel de genérica de gasto por la Gerencia de Planificación Estratégica de la Municipalidad.
- 7.3 Las Unidades Orgánicas para efectos de elaborar sus Cuadros de Necesidades de bienes, servicios u obras, deberán considerar los siguientes criterios:
- 7.3.1 Actividades, tareas y proyectos, previstos en sus POI.
  - 7.3.2 Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.
  - 7.3.3 Fechas previstas para la atención de los requerimientos.
  - 7.3.4 Consumo histórico de bienes y servicios.
  - 7.3.5 Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.
  - 7.3.6 Cambios tecnológicos





- 7.4 La Subgerencia de Abastecimiento, en coordinación con la Unidad Orgánica respectiva consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras. Asimismo, se encargará de supervisar y monitorear la programación de los Cuadros de Necesidades, así como de validarlos una vez culminada su elaboración.

### VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 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, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores.

- 8.2 Los requerimientos pueden ser mejorados, actualizados y/o perfeccionados hasta antes de la aprobación del expediente de contratación.

#### 8.3 Contenido de los Cuadros de Necesidades

Conforme a sus actividades, tareas y proyectos establecidos para el logro de sus objetivos específicos y generales constituidos en sus POI, las Unidades Orgánicas programarán en sus Cuadros de Necesidades sus requerimientos de:

- a) **Bienes:** 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 el comedor, equipamiento, materiales de construcción, implementos de seguridad, vestuario, etc. Asimismo, conjuntamente con el requerimiento se debe adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y los requisitos de calificación que correspondan al objeto de la contratación.

- b) **Servicios:** Se programarán todos aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Orgánicas, que emplearán en cada año fiscal, tales como: 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. Asimismo, conjuntamente con el requerimiento se debe adjuntar los términos de referencia y los requisitos de calificación que correspondan al objeto de la contratación.

- c) **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, remitiendo la descripción general de los proyectos a ejecutarse. Asimismo, conjuntamente con la descripción del proyecto se debe adjuntar los requisitos de calificación que correspondan al objeto de la contratación.

#### 8.4 Lineamientos para la programación de los Cuadros de Necesidades:

- 8.4.1 La Subgerencia de abastecimiento, durante el primer semestre de cada año fiscal solicitará, mediante documento formal, a todas las unidades orgánicas



de la Municipalidad la formulación de su Cuadro de Necesidades de acuerdo al Anexo N° 1, otorgando un plazo máximo que coincida con el inicio de las actividades a ejecutar durante las fases de programación y formulación presupuestaria, según cronograma establecido en la normativa de la materia.

8.4.2 Las Unidades Orgánicas deberán designar por escrito a un servidor que tenga pleno conocimiento de las actividades de su Unidad Orgánica y los servicios públicos que brinda considerando su POI del año anterior.

8.4.3 El Cuadro de Necesidades de cada Unidad Orgánica, establece la programación de las necesidades según el calendario anual de actividades de la Municipalidad.

8.4.4 La programación anual del Cuadro de Necesidades incluirá todos los bienes, servicios y obras requeridos para el cumplimiento del calendario anual de actividades de la Municipalidad.

8.4.5 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 tienen prevista su continuidad en el mercado.

8.4.6 Se evitará en lo posible la programación de aquellos bienes muebles cuya administración demanda considerables gastos para su conservación en condiciones apropiadas de iluminación, temperatura, humedad, aislamiento u otros; así como dificultades de mantenimiento.

8.4.7 La Gerencia de Tecnologías de la Información se encargará de determinar y registrar en su Cuadro de Necesidades, los bienes y servicios relacionados con la Infraestructura Tecnológica y Sistemas Informáticos de la Municipalidad, tales como:

- Adquisición de equipos de procesamiento automático de datos.
- Adquisición de licencias de software.
- Adquisición de repuestos para equipos indicados en el literal a).
- Servicio de conexión a internet.
- Servicio de cableado de red.
- Servicio de mantenimiento y reparación de computadoras; entre otros.

8.4.8 Los Cuadros de Necesidades deberán ser visados en todas sus páginas y/o anexos por el funcionario responsable de cada Unidad Orgánica para su validez.

8.4.9 La Subgerencia de Abastecimiento, consolidará los Cuadros de Necesidades de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad teniendo como resultado el documento “Cuadro Consolidado 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 en soles requerido para financiar su adquisición o contratación.

8.4.10 Una vez que la Subgerencia de Abastecimiento, haya consolidado todos los Cuadros de Necesidades presentados por las diferentes Unidades Orgánicas





de la Municipalidad, informará a la Gerencia de Planificación Estratégica para su integración en el Presupuesto Institucional de Apertura.

### 8.5 Plazo para la entrega de los Cuadros de Necesidades

- 8.5.1 La Subgerencia de Abastecimiento, capacitará de ser necesario a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la elaboración correcta del Cuadro Consolidado de Necesidades – CCN en los plazos debidos.
- 8.5.2 La Subgerencia de Abastecimiento solicitará los Cuadros de Necesidades, dando un plazo no menor de treinta (30) días útiles contados a partir de la recepción de dicho documento, considerando lo indicado en el punto 8.5.1. En el plazo indicado las Unidades Orgánicas remitirán a la Subgerencia de Abastecimiento, el Cuadro de Necesidades en original y copia debidamente visado por el Gerente o Subgerente responsable.
- 8.5.3 El Cuadro de Necesidades que no se ajuste a lo dispuesto en la presente Directiva, será devuelto para su corrección, otorgándose un nuevo plazo contado a partir del día siguiente de su devolución, de no subsanar la observación en el plazo otorgado se tendrá por no presentado y se informará por escrito a la Unidad Orgánica responsable de la supervisión y control de la Unidad Orgánica infractora de esta Directiva.
- 8.5.4 El atraso en la provisión de bienes y servicios que se omitieron en la programación y/o en la etapa de presentación de Cuadros de Necesidades, será atribuido a deficiencias en la programación de necesidades de responsabilidad de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.



### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

**SEGUNDA.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la Corporación Municipal de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.

**TERCERA.** La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

### X. ANEXOS

**ANEXO N° 1: Modelo de Formato de Cuadro de Necesidades.**





Municipalidad  
Distrital de  
Ate

## ANEXO 1: MODELO DE FORMATO DE CUADRO DE NECESIDADES

CUADRO DE NECESIDADES AÑO - 2018

Página 1 de 2

| UNIDAD ORGANICA  | CODIGO   | DESCRIPCION ITEM  | PARTIDA   | UNIDAD MEDIDA | CANTIDAD | PRECIO     | TOTAL \$/  |            |
|--|--|---|---|---------------|----------|------------|------------|------------|
| GRUPO: 12 Producción químicos, lab-químicos y gases industriales<br>SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO | 521710300068125  | TINTEA PARA TAMPÓN X 25 ml APPROX.                                |   | UNIDAD        | 300      | 1,620.00   | 486.00     |            |
|  | TOTAL GRUPO: 12  |   |   |               |          |            |            | 486.00     |
|  | GRUPO: 14 Productos de papel y materiales<br>SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO          | 541115070068680   | PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4 (PAQUETE X 500 UNIDADES)        |               | UNIDAD   | 16,176     | 13,290.00  | 215,946.80 |
|  |  | 541115300068354   | NOTA AUTADHESIVA 1 1/2 in x 1 1/2 in APPROX. X 100 HOJAS  |               | UNIDAD   | 2058       | 11,970.00  | 24,618.32  |
|  |  | 541115310068448   | CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS               |               | UNIDAD   | 1058       | 5,400.00   | 5,712.00   |
|  |  | 541115310068542   | CUADERNO EMPASTADO DE CARBON TAMAÑO A5 X 100 HOJAS        |               | UNIDAD   | 900        | 5,420.00   | 3,078.00   |
|  |  | 541115310068914   | LIBRO DE ACTAS EMPASTADO RAYADO TAMAÑO OFICIO X 200 HOJAS |               | UNIDAD   | 440        | 13,930.00  | 6,138.20   |
|  | TOTAL GRUPO: 14  |   |   |               |          |            |            | 255,479.32 |
|  | GRUPO: 31 Componentes y suministros de fabricación<br>SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO | 311624040144716   | GRAPA DE ACERO DE 205 in X 300                            |               | UNIDAD   | 5000       | 3,270.00   | 4,540.00   |
|  |  | 312015120006853   | CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 2 in x 72 yd                  |               | UNIDAD   | 600        | 600,000.00 | 360,000.00 |
| 312016030006873  |  | COMA EN SANGRA X 40 g APPROX.                                     |   | UNIDAD        | 1800     | 3,390.00   | 5,424.00   |            |
| TOTAL GRUPO: 31  |  |   |   |               |          |            | 369,964.00 |            |
| GRUPO: 44 Equipo, accesorios y suministros de oficina<br>SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO            | 441031030006868  | TONER COLOR NEGRO PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER             |   | UNIDAD        | 164      | 377,830.00 | 61,773.32  |            |
|  | 441213060006848  | SOBRE MANILA DE 80 g TAMAÑO A4                                    |   | UNIDAD        | 600      | 7,800.00   | 4,734.00   |            |
|  | 441216150006733  | ENCINAPADOR DE METAL TIPO ALCATE                                  |   | UNIDAD        | 135      | 36,420.00  | 4,108.76   |            |
|  | 441217010006773  | BOLIGRAF (J-APICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO      |   | UNIDAD        | 10800    | 1,520.00   | 13,662.00  |            |
|  | 441217050006798  | PLUMON PARA PLUMON PARA PLUMON PUNTA MEDIANA COLOR NEGRO          |   | UNIDAD        | 5000     | 2,400.00   | 7,200.00   |            |
|  | 441217180006804  | PLUMON RESALTADOR PUNTA MEDIANA BEBLADA COLOR AMARILLO            |   | UNIDAD        | 1500     | 2,100.00   | 3,210.00   |            |
|  | 441220020006873  | MAQUINA PORTAPAPELES DE PVC TAMAÑO A4 (PAQUETE X 10)              |   | UNIDAD        | 1500     | 6,300.00   | 9,450.00   |            |
|  | 4412200300068478   | ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO MEDIO OFICIO   |   | UNIDAD        | 1250     | 3,500.00   | 4,375.00   |            |
|  | 441220030006848  | ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO         |   | UNIDAD        | 7750     | 3,200.00   | 24,800.00  |            |
|  | 4412200500068348   | FONDO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO                                   |   | UNIDAD        | 1830     | 5,190.00   | 9,481.50   |            |
|  | 441220110020453  | FOLDER MANILA TAMAÑO A4 CON FASTENER DE METAL (PAQUETE X 50 UNID) |   | UNIDAD        | 1500     | 8,200.00   | 12,300.00  |            |
|  | 441221010006828  | LIGA DE REBE DELGADA N° 18 X 1/4 in                               |   | UNIDAD        | 800      | 2,700.00   | 1,620.00   |            |
|  | 4412210400068706   | CLIP DE METAL CHICO N° 1 (CAJA X 100 UNIDADES)                    |   | UNIDAD        | 3000     | 6,850.00   | 1,995.00   |            |
|  | 441221150006818  | SUSETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 100               |   | UNIDAD        | 900      | 4,800.00   | 4,014.00   |            |
|  | TOTAL GRUPO: 44  |   |   |               |          |            |            | 153,350.82 |



muniateoficial muniate.gob.pe

muniate



Av. Nicolás Ayllón N° 5818 Ate - Lima  
Central telefónica: (051) 204-4700