

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 620-2016/MDSM

San Miguel, 22 AGO. 2016

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN MIGUEL;

**VISTOS**, memorando N°358-2016/MDSM emitido por la Gerencia Municipal, informe N°127-2016-GAJ/MDSM emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, el informe N°639-2016-SGLGP-GAF/MDSM emitido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y el memorando N°415-2016-GPP/MDSM emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, según lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son órganos del gobierno local, que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Directiva N°003-2016-OSCE/CD, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), establece las disposiciones complementarias sobre el proceso de formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones;

Que, siendo las directivas, documentos de carácter interno que formulan los órganos o unidades orgánicas de la entidad, con la finalidad de ordenar y regular un procedimiento administrativos internos, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, presenta la directiva Normas para la Elaboración, Aprobación, Publicación y Modificación del Plan Anual de Contratación de la Municipalidad Distrital de San Miguel, la misma, que tiene por objeto establecer las pautas de carácter técnico y operativo que regulen en el marco de la normatividad vigente, la planificación de requerimiento de bienes, servicios y obras de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina por la procedencia del proyecto de directiva Normas para la Elaboración, Aprobación, Publicación y Modificación del Plan Anual de Contratación de la Municipalidad Distrital de San Miguel, cumple con los requisitos legales para su aprobación;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas al alcalde por el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL**  
PROVINCIA DE LIMA

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- APROBAR** la Directiva N°002-2016-SGLCP-GAF/MDSM “Normas para la Elaboración, Aprobación, Publicación y Modificación del Plan Anual de Contratación de la Municipalidad Distrital de San Miguel”, cuyo texto forma parte de la presente resolución en XIII (trece) numerales en 09 (nueve) folios.

**Artículo 2º.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

**Artículo 3º.- PUBLICAR** la presente resolución de Alcaldía en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel ([www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

Abog. HERNAN AMPUERO SANCHEZ  
SECRETARIO GENERAL

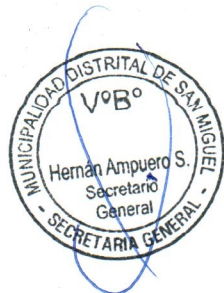


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

EDUARDO BLESS CABREJAS  
ALCALDE







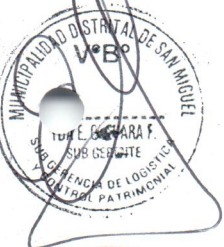
## DIRECTIVA N°002-2016-SGLCP-GAF/MDSM



### NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL



2016



## NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

### I. FINALIDAD:

La presente directiva tiene por finalidad establecer normas y criterios para la elaboración, aprobación, publicación y modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

### II. OBJETIVOS:

- 2.1 Establecer las pautas de carácter técnico y operativo que regulen, en el marco de la normatividad vigente, la planificación de requerimientos de bienes, servicios y obras, de los órganos, unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de San Miguel.
- 2.2 Contar con un instrumento de gestión, que permita asegurar el abastecimiento oportuno y eficiente de los bienes, servicios y obras, para que los órganos, unidades orgánicas y dependencias de la entidad, alcancen sus objetivos y metas institucionales.
- 2.3 Fortalecer el control interno en la Municipalidad Distrital de San Miguel para el eficiente, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

### III. ALCANCE

- 3.1 La presente directiva, es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los órganos, unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de San Miguel.




#### IV. BASE LEGAL

- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Directiva N°003-2016-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.


#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 EL plan anual de contrataciones es el documento de gestión que consigna el requerimiento de bienes, servicios y obras a adquirirse durante el ejercicio fiscal, en función de las metas del plan operativo institucional y el presupuesto institucional de la entidad.
- 5.2 El Plan anual de contrataciones debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar.
- 5.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, es la responsable de conducir de manera eficiente y eficaz los procesos técnicos inherentes a la obtención del plan anual de contrataciones.
- 5.4 Los órganos, unidades orgánicas y dependencias comparten la responsabilidad de determinar y definir los bienes, servicios y obras necesarios, en términos de cantidad, calidad, características técnicas y oportunidad, en función de sus metas presupuestarias programadas para el ejercicio, de acuerdo a sus prioridades y a la codificación del catálogo único de bienes, servicios y obras.

## VI. DE LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES




6.1 En el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria todos los órganos, unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de San Miguel, deben programar en el Cuadro de necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del Plan Operativo Institucional del presente ejercicio.




6.2 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, elaborará el proyecto del plan anual de contrataciones de la entidad, en coordinación con los órganos, unidades orgánicas y dependencias de donde provienen los requerimientos, debiendo determinar a través de las indagaciones del mercado el valor estimado de las contrataciones de bienes, servicios y obras.

Para dicho efecto debe considerar la información que se utilizó para valorizar los requerimientos en el cuadro consolidado de necesidades.




6.3 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en coordinación con los órganos, unidades orgánicas y dependencias deberá consolidar y valorizar los requerimientos dando como resultado el cuadro consolidado de necesidades.

6.4 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, tendrá a cargo lo siguiente:



6.4.1 Evaluar, valorizar y consolidar los cuadros de necesidades elaborados por los órganos, unidades orgánicas o las que hagan sus veces, verificando que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

6.4.2 Coordinar con los órganos, unidades orgánicas y dependencias usuarias las reprogramaciones y ajustes de sus cuadros de necesidades, a que hubiera lugar.



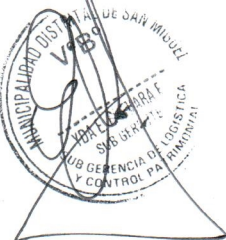
6.4.3 Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para ajustar y/o articular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con las actividades y tareas priorizadas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).



6.4.4 Formular el plan anual de contrataciones a partir de la programación de los respectivos cuadros de necesidades realizada por cada uno de los órganos, unidades orgánicas y dependencias de la entidad; teniendo en cuenta las modificaciones y créditos presupuestarios establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

6.5 El Plan Anual de Contrataciones, contendrá la siguiente información:

- a) Todos los procedimientos de selección que se convocarán durante el ejercicio, incluyendo el detalle de los ítems, en el caso de procedimientos según relación de ítems.
- b) Los procedimientos de selección que serán realizados por otras entidades, sea mediante el desarrollo de compras corporativas o el encargo del procedimiento de selección. En este último caso, la entidad encargante mantendrá dicho procedimiento en su PAC solo si la realización del mismo y la ejecución del contrato se efectúa con cargo a su presupuesto institucional y no medie transferencia presupuestal a la entidad encargada.
- c) Los procedimientos de selección que no fueron convocados el año fiscal anterior, y aquellos declarados desiertos, siempre y cuando persista la necesidad declarada por el área usuaria, y se cuente con el presupuesto respectivo.
- d) Aquellos procedimientos de selección que durante el año fiscal anterior hayan sido declarados nulos de oficio, por defectos o vicios en los actos preparatorios, cuya necesidad persiste conforme a lo manifestado por el área usuaria, y se cuente con el presupuesto respectivo.
- e) En los casos de procedimientos de selección según relación de ítems, la inclusión en el PAC solo aplicará para los ítems declarados desiertos o nulos según corresponda.
- f) Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico del Acuerdo Marco, salvo que el monto de la contratación sea igual o inferior a 08 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias.
- g) Las contrataciones previstas en el literal f) del artículo 4° de la Ley, así como en los literales b), c), d), e) y f) del artículo 5° de la Ley N°30225.



- h) La descripción de los bienes, servicios u obras a contratar y el correspondiente código asignado en el catálogo único de bienes, servicios y obras.
- i) Valor estimado de la contratación.
- j) El tipo de proceso que corresponde al objeto y su valor estimado, así como la modalidad de selección.
- k) La fuente de financiamiento.
- l) El tipo de moneda.
- ll) Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de contratar.
- m) La fecha prevista de la convocatoria.

6.6 El plan anual de contrataciones considerará todas las contrataciones, con independencia del tipo del procedimiento de selección y/o el régimen legal que las rige.

6.7 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial utilizará el catálogo único de bienes, servicios y obras que administra el OSCE, siendo responsable de esta actividad, coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los ajustes y cambios necesarios de acuerdo al Presupuesto Institucional y al Plan Operativo.

6.8 Una vez aprobado el presupuesto institucional, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial revisará, evaluará y actualizará el proyecto de plan anual de contrataciones sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios establecidos en el citado presupuesto institucional.

## VII.

### DE LA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

7.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, elevará a la Gerencia Municipal el plan anual de contrataciones con el proyecto de resolución para su aprobación, el cual deberá estar visado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

7.2 La Gerencia Municipal remitirá a la alcaldía el plan anual de contrataciones, para su aprobación.



- 7.3 El plan anual de contrataciones deberá ser aprobado por el titular de la entidad o quien haya sido designado para tal efecto, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional.

## VIII. DEL REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- 8.1 El plan anual de contrataciones deberá ser publicado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en el SEACE, en un plazo no mayor de 05 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de aprobado, incluyendo la resolución de alcaldía que lo aprueba.
- 8.2 Una vez aprobado el plan anual de contrataciones, deberá ser remitido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para su publicación en el portal web institucional.
- 8.3 El registro y publicación en el SEACE de la información del PAC está a cargo del órgano encargado de las contrataciones a través de los usuarios debidamente autorizados que cuenten con certificado SEACE y acceso al módulo PAC.

## DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- 9.1 El proceso técnico de modificación del plan anual de contrataciones se produce como consecuencia de reprogramaciones de la metas institucionales o modificaciones de asignación presupuestal, así como cuando se modifica el tipo de procedimiento de selección previsto en el PAC como resultado de la actualización del valor estimado en caso de bienes y servicios; y como resultado de la determinación del valor referencial para el caso de consultoría y ejecución de obras.
- 9.2 Toda Modificación en el plan anual de contrataciones sea por inclusión o exclusión de contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección de bienes, servicios y obras, deberá ser aprobada en cualquier caso, mediante resolución emitida por el titular de la entidad o el funcionario delegado para tal efecto.

En el caso que se modifique el PAC para incluir procesos, el documento que aprueba dicha modificación deberá indicar la descripción, tipo, objeto, fecha



prevista de la convocatoria y el valor estimado de los procedimientos de selección que se desean incluir en la nueva versión, debiendo contener toda la información prevista en el formato publicado en el portal web del SEACE.

- 9.3 Los órganos, unidades orgánicas y dependencias son las responsables de proponer las reprogramaciones de sus requerimientos, para la modificación oportuna del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 9.4 Las Modificaciones del PAC deben ser informados al OSCE, mediante su publicación en el Portal de SEACE dentro de los 05 (cinco) días hábiles siguientes a su aprobación, a través de los mismos medios con los que se publicó el PAC originalmente aprobado.

#### DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- 10.1 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial tiene a su cargo la ejecución del plan anual de contrataciones.
- 10.2 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá gestionar oportunamente, la aprobación de la realización de los procedimientos de selección conforme a lo establecido en el PAC. Asimismo, deberá obtener la certificación presupuestal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, respecto a la existencia de recursos disponibles para la ejecución de cada procedimiento de selección previsto en el PAC para el año fiscal vigente.


#### DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- 11.1 El titular de la entidad o el funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del plan anual de contrataciones.
- 11.2 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá elevar al titular de la entidad o funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, un informe pormenorizado sobre cada uno de los aspectos puntualizados en el párrafo precedente, principalmente sobre la ejecución del PAC.
- 11.3 En función a los resultados de la supervisión y el seguimiento, se deberá disponer las medidas correctivas en los casos que correspondan, a fin que las




contrataciones se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y economía, y de corresponder, se realice el deslinde de responsabilidades.

## **XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 
- 12.1 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 12.2 La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante resolución de alcaldía.
- 12.3 En caso de cualquier vacío, en la presente directiva, será de aplicación supletoria la Directiva N°02-2016-OSCE-CD, "Plan Anual de Contrataciones" aprobado con Resolución N°010-20165-OSCE/CD.

## **XIII. RESPONSABILIDADES**

- 
- 13.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, así como de dictar las normas complementarias de la misma, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.

San Miguel, agosto de 2016.