

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	<b>Directiva N° 015-2007/MPP-OyM</b>		<b>Aprobada con DA N° -2007-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Oficina de Logística</b>	<b>Sistema:</b>	<b>Administración</b>
	<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Todas las Unidades Orgánicas</b>		
	<b>Elaborado</b>	<b>26/06/2007</b>	<b>Páginas</b>	<b>05</b>
	<b>Sustituye a</b>	<b>.....</b>	<b>Aprobado</b>	<b>.....</b>

**"Norma Interna de Procedimiento para la Elaboración Modificación y Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Piura"**

**I. OBJETIVO**

Determinar el procedimiento para elaborar, modificar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Piura, que permitan obtener como resultado la programación adecuada de bienes, servicios y obras en función a las metas y prioridades institucionales.

**II. FINALIDAD**

Contar con un Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) actualizado y coherentemente programado, que sirva de herramienta para el logro de las políticas de la organización

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente norma son de cumplimiento obligatorio de todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Piura, involucrados en el proceso de aprobación y ejecución de obras adicionales.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado modificados mediante Leyes N° 27330 y 28267
- D.S. N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- D.S. N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley N° 27444 Ley d Procedimientos de Administración General.
- Directiva N° 005-2003/CONSUCODE /PRE
- Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/PPP., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Piura.

**V. VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia el día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

**VI. DISPOSICION GENERAL**

El Plan Anual constituye una herramienta integral que comprende la programación de bienes, servicios y obras requeridas por las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo a los objetivos y metas programadas en un determinado ejercicio presupuestal.

**VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**a) Actos preparatorios para elaborar el PAAC**

**Preparación de los Cuadros de Necesidades**

La Oficina de Presupuesto asignará los techos de cada dependencia municipal.

Las dependencias municipales prepararán sus Cuadros de Necesidades previniendo, priorizando y racionalizando sus gastos en función a su techo, debiendo llenar el formato de Cuadro de

Necesidades, en el cual se detallan los bienes y servicios, así como el equipamiento necesario que demandará el cumplimiento de sus metas operativas, debiendo coordinar con la Oficina de Logística cualquier información relacionada con el Catálogo de Bienes y Servicios. Cada Cuadro de Necesidades se sujetará a la cuota asignada a cada dependencia, en caso contrario se anexará un cuadro de demandas adicionales para su consideración por parte de la Oficina de Presupuesto.

#### **Preparación de la información de obras**

La Oficina de Infraestructura será la encargada de determinar los gastos que demande el Plan de Inversiones Municipal en lo que corresponde a obras, debiendo remitir esta información a la Oficina de Presupuesto para el trabajo de formulación presupuestal. Asimismo, deberá coordinar con la Oficina de Logística la Catalogación de las obras programadas.

Los plazos para la remisión y cierre de información de cuadros de necesidades y obras, estarán sujetos a los establecidos en las normas de Presupuesto.

### **b) Elaboración del PAAC**

#### **Consolidación de la información de bienes, servicios y obras**

La información procesada de bienes, servicios y obras por la Oficina de Presupuesto, será informada a la Oficina de Logística quién a través de la Unidad de Abastecimientos Consolidará y elaborará el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), conforme a las exigencias y plazo establecido por las normas emitidas por CONSUCODE.

#### **Programación de los procesos de selección:**

De acuerdo al valor referencial estimado, se programará las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas, Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía Programables.

En los procesos de selección bajo la modalidad de encargo, la Entidad que encarga mantendrá dichos procesos dentro de su PAAC solo si el presupuesto para su realización y para la ejecución del contrato que de él se derive se mantenga dentro de su Presupuesto Institucional y no medie transferencia presupuestal a la Entidad encargada, permaneciendo como meta institucional de la Entidad que encarga; de lo contrario la entidad que encarga deberá excluirla de su PAAC y la entidad encargada deberá incluirla cuando los montos referenciales superen la UIT.

#### **Contenido mínimo del PAAC**

- 1) El objeto de la contratación o adquisición.
- 2) La descripción de los bienes, servicios u obras a adquirir u contratar.
- 3) El valor estimado de la adquisición o contratación.
- 4) El tipo de proceso que corresponde al valor estimado y al objeto.
- 5) La fuente de financiamiento.
- 6) Tipo de moneda.
- 7) Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de adquirir y contratar
- 8) La fecha probable de la convocatoria.

### **c) De la aprobación del PAAC**

Este instrumento de gestión debe contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración, Oficinas de Logística, Presupuesto, Infraestructura y Unidad de Abastecimientos.

La Oficina de Logística solicitará a la Gerencia Municipal como máxima autoridad administrativa la aprobación del PAAC dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. Esta última emitirá la Resolución Gerencial aprobando dicho documento y en el plazo antes descrito lo derivará a la Oficina de Logística para su control.

Los Comités Especiales u órganos encargados sólo pueden convocar procesos de selección que se encuentren incluido en el PAAC.

**d) De la difusión del PAAC**

La Oficina de Informática publicará en el SEACE y en la Página Web el PAAC y el documento que lo aprueba en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de aprobado. Adicionalmente, el PAAC aprobado estará a disposición de los interesados en la Oficina de Logística, pudiendo ser adquirido por cualquier interesado al costo de reproducción.

La Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa (PROMPYME), tendrá acceso permanente al PAAC de la Municipalidad a través del SEACE.

**e) De las modificaciones al PAAC**

Las unidades orgánicas podrán solicitar la modificación del PAAC si cuentan con la asignación de recursos o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales, previa consolidación de información de la Oficina de Presupuesto.

La Unidad de Abastecimientos modificará el PAAC en los siguientes casos:

- 1) Cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección; o
- 2) Se modifique la cantidad prevista de bienes, servicios u obras en más de veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.

La aprobación y difusión de las modificaciones al PAAC se hará en la forma prevista en los incisos c) y d).

**f) Actos posteriores a la elaboración del PAAC**

Con anticipación a la programación del PAAC se preparará el expediente administrativo del proceso de selección, el cual estará a cargo de las siguientes áreas: Unidad de Abastecimientos lo relacionado a la adjudicación de bienes, la Unidad de Servicios Auxiliares lo relacionado a la contratación de servicios y la División de obras lo relacionado a las obras.

El expediente administrativo deberá contener las especificaciones técnicas, términos de referencia, expediente técnico, indagaciones o estudio de mercado, valor referencial, informe de viabilidad y disponibilidad presupuestal según corresponda.

Posteriormente se elevarán los expedientes para aprobación a la Gerencia de Administración o Gerencia Territorial y de Transportes, según sea el caso; quienes lo remitirán a la Oficina de Logística para su trámite a los Comités Especiales encargados del proceso de selección.

**VIII. Disposiciones complementarias**

- La Oficina de Logística se encargará de solicitar la conformación de los Comités Especiales que se encargarán de la conducción de los procesos programados en el PAAC.
- Es responsabilidad de la Gerencia Municipal, como encargado de la aprobación y/o modificación y de la Oficina de Logística encargada de su elaboración; la ejecución de los procesos de selección programados en el PAAC.
- No existirá obligación de incluir en el PAAC una adjudicación de menor cuantía no programable antes de convocarla, cuando involucre nuevas necesidades de la Entidad que no pudieron ser previstas antes de la aprobación del PAAC y que requieren ser atendidas en dicho ejercicio.

## X. RESPONSABILIDAD

<b>ELABORA</b>	<b>VºBº</b>	<b>APRUEBA</b>	<b>APLICA</b>	<b>VERIFICA CUMPLIMIENTO</b>	<b>DISTRIBUYE</b>
Oficina de Logística, Oficina de Organización y Métodos de Información,	Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Oficina de Logística, Oficina de Infraestructura, Oficina de Presupuesto, Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas involucradas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

**IX. CONFORMIDAD.**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma y sello</b>
Gerencia Municipal	Abog. Ana G. Reátegui Napurí	
Gerencia de Administración	Sr. Cesar Barreto Flores	
Oficina de Infraestructura	Ing. Wilfredo Mantilla Tucto	
Oficina de Logística	Lic. Jesús Martín Ruesta Larroca	
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Adm. Germán Sandoval Chávez	