

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA</b>			
	Directiva N° 018 -2017-OL/MPP		Aprobada con D.A. N° 19 -2017-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Logística	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Oficina de Logística, Unidad de Abastecimientos, Unidad de Servicios Auxiliares, Oficina de Presupuesto.		
	Elaborado	28/08/2017	Páginas	08
	Sustituye a	Ninguna		

**"NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA"**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas de carácter técnico y operativo en el proceso de formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Piura.

**II. FINALIDAD**

Establecer criterios para la planificación de las contrataciones de bienes, servicios y obras en el Plan Anual de Contrataciones, que permitan el logro de los objetivos y metas institucionales.

**III. BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- Decreto Legislativo 1341, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 2841.
- D.S.N° 006-2017-JUS que aprueba el TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Plan Anual de Contrataciones, Directiva N° 005-2017-OSCE/CD
- Resolución de Alcaldía N° 403-2005-A/MPP, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Piura.

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

**IV. ALCANCE**

Las presentes disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura.

**V. VIGENCIA**

La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

**VI. RESPONSABILIDADES**

La Gerencia de Administración, a través de la Oficina de Logística, la Unidad de Abastecimientos y la Unidad de Servicios Auxiliares, son las encargadas 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. DE LAS DEFINICIONES

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- **Área Usuaria:** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica, de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus fines.
- **Contratación:** Es la acción que realiza la Municipalidad Provincial de Piura para proveerse de bienes, servicios y obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de la condición del Contratante.
- **Cuadro de Necesidades:** Es el documento de gestión indispensable para la programación de necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por las áreas orgánicas para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales durante cada año fiscal.
- **CUBSO:** Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras, considerado como una herramienta de uso obligatorio establecido por el OSCE, y utilizado por el órgano encargado de la contrataciones.
- **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, cuya formulación corresponde a las áreas usuarias.
- **Requerimiento:** Es la solicitud del bien, servicio u obra realizada por el área usuaria de la Entidad que comprende la formulación de las especificaciones técnicas, términos de referencia o el expediente técnico de obras, según corresponda, además debe contar con las especificaciones mínimas siguientes, denominación del contrato, finalidad pública, penalidades, plazo (s) de entrega, adelantos (de corresponder) lugar de la prestación, prestaciones accesorias, requisitos de calificación y otras condiciones razonables que establezca el área usuaria.
- **Servicios:** Actividad o labor que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar y ejecutar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 6.2 El PAC debe prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que requerirá la Entidad durante el Año Fiscal, cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 6.3 El PAC 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.
- 6.4 La Municipalidad Provincial de Piura, debe elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar el PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, Reglamento y la Directiva del OSCE.

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Elaboración Del Plan Anual De Contrataciones

#### 7.1.1 Etapa de Programación y Formulación del Plan Anual de Contrataciones

- a) La Oficina de Logística a través de la Unidad de Abastecimientos a partir del primer semestre del año fiscal y en el plazo que coincida con el inicio de las actividades a ejecutar durante las fases de programación y formulación presupuestaria, requerirá a las áreas usuarias que, sobre la base de las actividades previstas en el Proyecto del POI del siguiente año fiscal ingresen en el SIGANET, módulo de logística opción **Cuadro de Necesidades**; sus necesidades



de bienes, servicios en general, consultorías y obras, adjuntando obligatoriamente las especificaciones técnicas de los bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías. En el caso de obras, se debe adjuntar la descripción general de los proyectos a ejecutarse.

- b) La Unidad de Abastecimientos en coordinación con las áreas usuarias, deberá consolidar y valorizar los requerimientos y obtener como resultado el Cuadro Consolidado de Necesidades.
- c) Para el financiamiento de las necesidades, la Unidad de Abastecimientos debe remitir a la Oficina de Presupuesto, el Cuadro Consolidado de Necesidades, para su priorización e inclusión en el Proyecto de Presupuesto Institucional.
- d) Antes de la aprobación del Proyecto de Presupuesto, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos previstos en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, respetando el monto establecido en el Proyecto de Presupuesto Institucional, remitiendo para ello a la Unidad de Abastecimientos sus requerimientos priorizados, según corresponda, con base a lo cual se elabora el proyecto del PAC.
- e) Para la elaboración del Proyecto del PAC, la Unidad de Abastecimientos, en coordinación con el área usuaria de donde proviene el requerimiento, deberá determinar a través de las indagaciones de mercado el valor estimado de las contrataciones de bienes, servicios en general y consultorías en general; así como el costo programado, en el caso de consultorías de obras y ejecución de obras. Para dicho efecto debe considerar la información que se utilizó para valorizar los requerimientos en el Cuadro Consolidado de Necesidades.
- f) Para la elaboración del Proyecto del PAC, la Unidad de Abastecimientos, en coordinación con el área usuaria de donde proviene el requerimiento, deberá determinar a través de las indagaciones de mercado el valor estimado de las contrataciones de bienes, servicios en general y consultorías en general; así como el costo programado, en el caso de consultorías de obras y ejecución de obras. Para dicho efecto debe considerar la información que se utilizó para valorizar los requerimientos en el Cuadro Consolidado de Necesidades.
- g) La Unidad de Abastecimientos determina los procedimientos de selección considerando el objetivo principal de la contratación y el valor estimado o costo programado y además las contrataciones que se ejecutarán en el siguiente año fiscal y la formulación el proyecto de PAC en función al Cuadro Consolidado de Necesidades y Proyecto de Presupuesto.

#### 7.1.2 Etapa de Aprobación del Presupuesto Institucional

- a) La Oficina de Presupuesto dependiente de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, una vez aprobado el Presupuesto Anual, dará a conocer a la Oficina de Logística, el marco presupuestal aprobado.
- b) Aprobado el PIA, la Unidad de Abastecimientos en coordinación con las áreas usuarias, ajusta el Proyecto de PAC, de acuerdo a los créditos presupuestarios aprobados. De haberse reducido el monto de financiamiento previsto en el Proyecto de Presupuesto, se deberá determinar los procedimientos de selección a ejecutar con cargo a los recursos asignados, según la prioridad de las metas presupuestarias; en coordinación con la Oficina de Presupuesto. Los ajustes que se realicen de acuerdo a las necesidades deben estar articulados en el PAC con el POI y el PIA.
- c) Los procedimientos de selección y/o contrataciones cuya ejecución contractual supere el año fiscal, deben contar con la previsión de los recursos correspondientes, debiendo la Oficina de Presupuesto emitir Informe al respecto.
- d) El PAC resultante deber ser formulado de acuerdo con el formato que se encuentra publicado en el portal web del SEACE.

### 7.2 Contenido Del Plan Anual De Contrataciones

- 7.2.1. El PAC considerará todos los procesos para contratar bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de



procedimientos de selección previstos (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Contratación Directa).

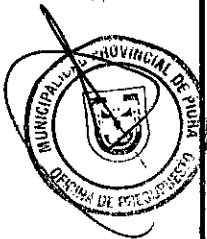
- 7.2.2. Los procedimientos de selección que serán realizados por otras Entidades, sea mediante el desarrollo de compras corporativas o el encargo del procedimiento de selección. En este último caso, la Entidad encargante mantendrá dicho procedimiento en su PAC solo si la realización del mismo y la ejecución del contrato se efectúa con cargo a su presupuesto y no medie transferencia presupuestal a la Entidad encargada. De lo contrario, la Entidad encargante deberá excluirlo de su PAC y la Entidad encargada incluirlo en el suyo.
- 7.2.3. 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 cuenta con el presupuesto respectivo.
- 7.2.4. 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 persista conforme a lo referido por el área usuaria, y se cuenta con el presupuesto respectivo. 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.
- 7.2.5. Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, salvo que el monto de la contratación sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.
- 7.2.6. El PAC deberá contener como mínimo lo siguiente:
- a) El Objeto de la Contratación.
  - b) La descripción de los bienes, servicios y obras a contratar y el correspondiente código asignado en el Catálogo.
  - c) El Valor Estimado o Valor Referencial de la Contratación.
  - d) El Tipo de Proceso que corresponde al objeto y su valor estimado o referencial, así como la modalidad de selección.
  - e) La Fuente de Financiamiento.
  - f) El Tipo de Moneda.
  - g) La fecha prevista de la convocatoria.
- 7.2.7. La Unidad de Abastecimientos de la Oficina de Logística, utilizará el (CUBSO) Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, en la consolidación y formulación del PAC.
- 7.2.8. Una vez aprobado el Presupuesto Institucional, la Unidad de Abastecimientos revisará, evaluará y actualizará el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones sujetándose a los montos de los créditos presupuestarios establecidos en el citado Presupuesto Institucional.

### 7.3 Aprobación del Plan Anual de Contrataciones

- 7.3.1. El PAC debe ser aprobado mediante documento emitido por el Titular de la Entidad, o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, de acuerdo con las normas de organización interna de la Entidad.
- 7.3.2. La Unidad de Abastecimientos remite Informe a Oficina de Logística con Proyecto de Resolución Gerencial del Plan Anual de Contrataciones para aprobación respectiva.
- 7.3.3. La Oficina de Logística remitirá a Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones, para su aprobación.
- 7.3.4. El Titular de la Entidad o funcionario competente debe aprobar el PAC dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del PIA.
- 7.3.5. Sólo se podrán convocar y efectuar Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Contratación Directa, que hayan sido previamente incluidas en el PAC de la Municipalidad Provincial de Piura. Las convocatorias que hayan sido efectuadas sin la previa aprobación del PAC serán nulas de oficio.

### 7.4 Registro y Publicación del Plan Anual de Contrataciones

- 7.4.1. El registro y publicación en el SEACE de la información del PAC está a cargo de la



Unidad de Abastecimientos a través de los usuarios debidamente autorizados que cuenten con certificado SEACE y acceso al módulo PAC.

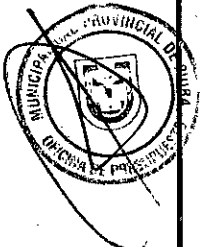
- 7.4.2. Previo al registro en el SEACE de la información del PAC, se debe completar la información del PIA en la opción que muestra el SEACE. Asimismo, el registro y publicación de la información en el módulo PAC del SEACE debe seguir los lineamientos detallados en el Manual del Usuario del Módulo PAC del SEACE, así como en el instructivo del Formato PAC u otros documentos de orientación que se publiquen para dicho efecto.
- 7.4.3. El PAC deberá ser publicado por la Unidad de Abastecimientos en el SEACE, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aprobado, incluyendo la Resolución de Aprobación.
- 7.4.4. Una vez registrado y publicado el Plan Anual de Contrataciones, deberá remitirlo a la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información para la publicación en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Piura, y se pondrá a disposición de los interesados.

## 7.5 Modificación del Plan Anual de Contrataciones

- 7.5.1. El Plan Anual de Contrataciones podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal, para los siguientes casos.
- Inclusión o Exclusión de algún procedimiento de selección, en caso que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas, o una modificación de la asignación presupuestal.
  - Modificación del Procedimiento de Selección previsto en el PAC como resultado de la actualización del valor estimado, en caso de bienes, servicios y consultorías en general; y, en el caso de consultoría de obras y obras, como resultado de la determinación del valor referencial.
- 7.5.2. La modificación del PAC, ya sea por inclusión y/o exclusión de algún procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, deberá ser aprobado mediante Resolución Gerencial emitida por la Gerencia Municipal o funcionario en el que se haya delegado la aprobación del PAC.
- 7.5.3. Cuando se modifique el PAC para incluir nuevos procedimientos, el documento que aprueba dicha modificación deberá detallar los procedimientos que se desean incluir en la nueva versión, debiendo contener toda la información prevista en el Formato publicado en el Portal web del SEACE.
- 7.5.4. Para la modificación del PAC, debe tenerse en consideración lo establecido en la presente Directiva, respecto a la elaboración y contenido, incluyendo lo relacionado con la verificación del sustento presupuestal correspondiente.
- 7.5.5. El PAC modificado deberá ser publicado en el SEACE en su integridad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, a través de los mismos medios con los que se publicó el PAC originalmente aprobado, así como en el portal web de la Entidad.

## 7.6 Ejecución del Plan Anual de Contrataciones

- 7.6.1. La Gerencia Municipal o funcionario en quien se ha delegado la aprobación, y la Oficina de Logística (órgano encargado de las contrataciones) con sus Unidades de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, efectuarán las acciones necesarias para planificar con la debida anticipación los procesos de selección que se convocarán durante el año correspondiente, evitando así, continuas modificaciones del PAC.
- 7.6.2. La Oficina de Logística con sus Unidades Orgánicas deberá gestionar oportunamente, la aprobación de la realización de los procedimientos de selección conforme a lo programado en el PAC. Asimismo, deberá obtener la certificación presupuestal y/o previsión de la Oficina de Presupuesto, de la existencia de recursos disponibles para la ejecución de cada procedimiento de selección previsto en el PAC para el año fiscal vigente.
- 7.6.3. La Gerencia de Administración o en su defecto el funcionario en quien se hubiere delegado dicha atribución, en coordinación con la Oficina de Logística, deber gestionar oportunamente la designación de los Miembros Titulares y Suplentes del Comité de Selección, para la organización y conducción de los procedimientos de selección, debiendo para ello cumplir con los requisitos previstos por la Ley y el



## 7.7 De la Supervisión del Plan Anual de Contrataciones

- 7.7.1. Es responsabilidad del Alcalde, Gerente Municipal, Gerente de Administración y/o del Funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, así como del Jefe de Oficina de Logística, la supervisión al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC normados por la presente Directiva; sin perjuicio de la que le corresponde al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Piura, conforme a las normas del Sistema Nacional de Control.
- 7.7.2. Al finalizar cada año fiscal, la Oficina de Logística deberá elevar al Alcalde, Gerente Municipal, Gerencia de Administración, o en su defecto al funcionario en quien se ha delegado la aprobación y/o modificación del PAC, un Informe detallado sobre cada uno de los aspectos puntualizados en el párrafo precedente y, principalmente, sobre la ejecución del PAC, con una descripción y comentario de las actividades con sus respectivas conclusiones y recomendaciones a tomar en cuenta para el siguiente año fiscal.

## 7.8 De la Evaluación del Plan Anual de Contrataciones

- 7.8.1. La Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Oficina de Logística, sin perjuicio de las evaluaciones periódicas que considere pertinentes, evaluará de manera semestral el PAC y, si fuera el caso, adoptarán las medidas correctivas necesarias para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional.
- 7.8.2. La Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Oficina de Logística, de ser el caso, deberá disponer el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores respectivas e imponer las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo a las normas vigentes y el régimen jurídico que los vincule.

## X. RESPONSABILIDAD

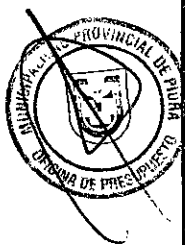
La Gerencia de Administración, Oficina de Logística y sus Unidades orgánicas, así como las áreas usuarias son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

## XI. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación mediante el Decreto de Alcaldía y publicación respectiva en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Piura.

## XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

En caso de presentarse situaciones no previstas en la presente directiva, se aplicarán en forma supletoria las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, modificaciones y las normas aplicadas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).





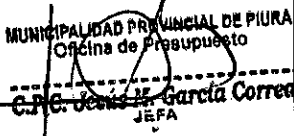




**XIII. RESPONSABILIDAD**

ELABORA	V° B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Logística	Gerencia Municipal		Gerencia Municipal		
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia de Administración	Alcaldía	Gerencia de Administración	Órgano de Control Institucional	Oficina de Secretaría General
	Oficina de Logística		Oficina de Logística		
	Oficina de Organización y Métodos				



**XIV. CONFORMIDAD**

UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
Gerencia Municipal	Ing. Luis Alberto Frías Guaylupo	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL  <del>MBA Luis Alberto Frías Guaylupo</del> GERENTE MUNICIPAL
Gerencia de Administración	CPC. Rigoberto Timaná Silva	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  <del>CPC. Rigoberto Timaná Silva</del> GERENTE
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús Mercedes García Correa	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Presupuesto  <del>CPC. Jesús M. García Correa</del> JEFA
Oficina de Logística	Lic. Adm. Irma Rivas Vivencio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Logística  <del>Lic. Adm. Irma Rivas Vivencio</del> JEFA
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN  <del>CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZARATE</del> JEFE