



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

*Trabajando para tu felicidad*

## **GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



### **SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**



**DIRECTIVA N° 014 2016-MPCP-GPPR-SGR**

**"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN  
MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE  
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

**PUCALLPA, PERÚ**

**2016**

**DIRECTIVA N° 014 - 2016-MPCP-GPPR-SGR**

**"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

**Título I**  
**Disposiciones Generales**

**Capítulo I**  
**Objetivo, Finalidad, Base Legal y Alcance**

**Artículo 1°.- Objetivo**

La presente directiva tiene como objetivo, establecer las normas de carácter técnico y operativo que permitan llevar a cabo la elaboración, modificación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones, así como optimizar la utilización de los recursos públicos, haciendo así factible la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

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

**Artículo 2°.- Finalidad**

Establecer procedimientos uniformes para la presentación y atención de los requerimientos de bienes y servicios a fin de optimizar la ejecución y control de los Procesos de Contrataciones por la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

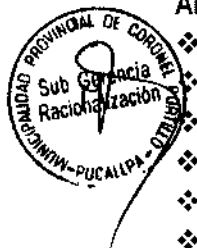
Contar con un Plan Anual de Contrataciones (PAC) actualizado y coherentemente programado, que sirva de herramienta para el logro de las políticas y objetivo de la institución.

**Artículo 3°.- Base Legal**

- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- ❖ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Presupuesto Público
- ❖ Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año 2016
- ❖ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- ❖ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- ❖ Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, Aprueba la Directiva Nacional de formulación y aprobación de los Planes Anuales de Contrataciones de las Entidades Públicas del Perú.
- ❖ Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico aprobado mediante Resolución N° 026-2014-CEPLAN/PCD.
- ❖ Resolución de Alcaldía N° 154-2016-MPCP, Aprueba el Plan Operativo Institucional - POI 2016 de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- ❖ Resolución de Alcaldía N° 835-2015-MPCP, Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA 2016 de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**Artículo 4°.- Alcance y Aplicabilidad**

Las disposiciones contenidas en la presente norma son de alcance, aplicabilidad y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



**DIRECTIVA N° 014 - 2016-MPCP-GPPR-SGR**

**"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

**Capítulo II**

**Disposición General**

**Artículo 5°.- Del Plan Anual de Contratación**

- 5.1. El Plan Anual - (PAC) 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.
- 5.2. En la elaboración del Plan Anual de Contrataciones se deberá prever todas las contrataciones de 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 procesos de selección previstos.
- 5.3. Los montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente deberán estar comprendidos en el presupuesto institucional – PIA de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 5.4. El Plan Anual de Contrataciones será aprobado por el Alcalde y deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- 5.5. Los funcionarios y servidores de la Sub Gerencia de Logística que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de contratación, deberán ser obligatoriamente profesionales debidamente certificados de acuerdo a los perfiles establecidos por el OSCE.

**Artículo 6°.- De la Formulación del Plan Anual de Contrataciones – (PAC)**

- 6.1. En el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las dependencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo deberán 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 institucionales, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional – POI respectivo, 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.
- 6.2. Los requerimientos serán incluidos en el Cuadro de Necesidades que será remitido a la Sub Gerencia de Logística para su consolidación, valorización y posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.
- 6.3. Para elaborar el cuadro consolidado de necesidades, la Sub Gerencia de Logística, en coordinación con el área usuaria, consolidarán y valorizarán las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras, para ello la Sub Gerencia de Logística utilizará el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, siendo la responsable única de esta actividad.
- 6.4. Una vez aprobado el Presupuesto Institucional, la Sub Gerencia de Logística 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.

**Artículo 7°.- Del Contenido del Plan Anual de Contrataciones**

- 7.1. Para efectos de formular el Plan Anual de Contratación se deberá establecer obligatoriamente la siguiente información:

**"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

- ✓ El objeto de la contratación;
- ✓ La descripción de los bienes, servicios u obras a contratar y el correspondiente código asignado en el Catálogo;
- ✓ El valor estimado de la contratación;
- ✓ El tipo de proceso que corresponde al objeto y su valor estimado, así como la modalidad de selección;
- ✓ La fuente de financiamiento;
- ✓ El tipo de moneda;
- ✓ Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de contratar; y
- ✓ La fecha prevista de la convocatoria.

7.2. El Plan Anual de Contrataciones considerará todas las contrataciones, con independencia del tipo del proceso de selección y/o el régimen legal que las regule.

7.3. No será obligatorio incluir en el Plan Anual de Contrataciones las Adjudicaciones de Menor Cuantía no programables.

**Artículo 8°.- De la Aprobación y Publicación del Plan Anual de Contrataciones - PAC**

El Plan Anual de Contrataciones será aprobado por el Alcalde mediante acto resolutivo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional y publicado por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado, incluyendo la Resolución de aprobación.

**Artículo 9°.- De la Modificación del Plan Anual de Contratación - PAC**

El Plan Anual de Contrataciones podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección; o el valor referencial difiera en más de veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.

**Título II**  
**Disposiciones Específicas**

**Capítulo I**  
**De la programación de Necesidades para la**  
**Formulación del PAC**

**Artículo 10°.- Del Procedimiento para la Programación de Necesidades y Formulación del PAC**

9.1. La Sub Gerencia de Logística, encargada de la Contrataciones y Adquisiciones remitirá en forma oportuna a las diferentes dependencias que forman parte de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la lista y relación de bienes que deberán ser utilizados en forma estándar. Los servicios por su naturaleza, deberán ser definidos por cada dependencia u órgano.

9.2. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, cada una de las unidades orgánicas determinará, dentro de los primeros 15 días del mes de noviembre, sus requerimientos de bienes y servicios, en función de sus metas, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades.

11.1. Los Cuadros de Necesidades constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por las unidades orgánicas para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los

**"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional durante cada año fiscal; en armonía con el Presupuesto Institucional Aprobado, siendo sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

- 9.3. Cada requerimiento deberá ser incluido en el Cuadro de necesidades Anexo N° 1) que será remitido a la Sub Gerencia de Logística para su consolidación. Las Unidades Orgánicas están en la obligación de formular sus necesidades considerando en detalle las especificaciones de los bienes y servicios a adquirir.
- 9.4. La Sub Gerencia de Logística evaluará, valorizará y consolidará los Cuadros de Necesidades elaborados por las diversas Unidades Orgánicas, verificando que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
- 9.5. Independientemente de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, coordinará con las diversas Unidades Orgánicas usuarias las reprogramaciones y ajustes a que hubiese lugar, evaluará y actualizará el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, sujetándose a los montos de los créditos presupuestarios establecido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización;
- 9.6. Formulará el Plan Anual de Contrataciones a partir de la programación realizada por las Unidades Orgánicas y a las modificaciones y créditos establecidos por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización;
- 9.7. Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el proyecto del Plan Anual de Contrataciones deberá remitirlo a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su evaluación de acuerdo a las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y al presupuesto asignado;
- 9.8. Dentro los cinco ( 05 ) días de ser aprobado el Plan de Contrataciones deberá publicarlo en el SEACE, en el que se incluirá el documento que lo aprueba;
- 9.9. Una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones, deberá remitirlo a la Oficina de Tecnología de la Información para la publicación en el Portal web Institucional, y lo pondrá a disposición de los interesados.

**Capítulo II**  
**De la Modificación del Plan Anual de**  
**Contrataciones - PAC**

**Artículo 11°.- De la Modificación del Plan Anual de Contrataciones**

Para efectos de la modificación del Plan Anual de Contrataciones – PAC, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización coordinará con la Gerencia de Administración y Finanzas, los ajustes y cambios necesarios de acuerdo al Presupuesto Institucional (PIA) y al Plan Operativo Institucional (POI).

11.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, elevará a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones con el proyecto de Resolución para su aprobación con el respectivo Visto Bueno y con el visto bueno de la Sub Gerencia de Logística, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

11.3. La Gerencia Municipal remitirá a la Alcaldía el Plan Anual de Contrataciones, para su aprobación.

**DIRECTIVA N° 014 - 2016-MPCP-GPPR-SGR**

**"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

- 11.4. La Alcaldía aprobará el Plan Anual de Contrataciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional.
- 11.5. Se modificará el Plan Anual de Contrataciones cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección; o se modifique la cantidad prevista de bienes y servicios en más de veinticinco por ciento del valor estimado y/o ello varíe el tipo de proceso de selección.
- 11.6. Los interesados que requieran una copia del Plan Anual de Contrataciones, deberán pagar en caja de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, previa solicitud, el importe establecido de acuerdo al TUPA, monto que no deberá exceder del costo de reproducción.

**Capítulo III**  
**Disposiciones Complementarias**

**Artículo 11°.- De las Responsabilidades**

La aplicación de la presente directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien por intermedio de la Sub Gerencia de Logística velará por su estricto cumplimiento, así también son responsables de la remisión de información para su compilación en el Plan Anual de Contrataciones, los responsables de las diferentes unidades orgánicas de presentar la información de acuerdo a los plazos establecidos por la presente norma interna.

**Capítulo IV**  
**Disposiciones Finales**

**Primera.-** Queda sin efecto cualquier norma de carácter interno que se oponga a la presente directiva. La presente norma entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**Segunda.-** Lo no comprendido en la presente Directiva será regida por las Leyes Generales Vigentes comprendidas para esta norma interna.

**Tercera.- Anexos:**

- Anexo 01: Cuadro de necesidades.
- Anexo 02: Cuadro de para la Formulación del PAC.

...../.....

**DIRECTIVA N° 014 - 2016-MPCP-GPPR-SGR**

**"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

**ANEXO 01**

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES

AÑO: 2016

SERVICIO USUARIO:

RESPONSABLE:

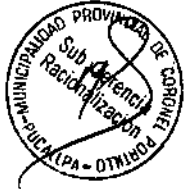
No. DE PERSONAS:

CÓDIGO SIAF-MEF	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD	CLASIFICADOR	CANTIDADES												TOTAL ANUAL	VALOR	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		UNITARIO	TOTAL



**"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

**ANEXO 02**



**CUADRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC**

A) NOMBRE DE LA ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO EJ Año: 2016  
 C) SIGLAS: MPCP D) UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO EJ RUC: 205432293  
 F) PUEBLO: \_\_\_\_\_ G) INSTRUMENTO QUE APRUEBA O MODIFICA EL PAC: RESOLUCION DE ALCALDIA N° 00-2016-MPCP

ÍTEM	ANTE-CEDENTE	DESCRIPCIÓN DEL ANTECEDENTE	TIPO DE PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	N° ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A CONTRATAR	CATÁLOGO UNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - ÍTEM (Reservado exclusivamente)	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESTIMADO O CAPE. COSTO PROGRAMADO DE LA CONTRATACIÓN	TIPO DE MONEDA	FUENTE DE FINANCIAM.	FECHA PREVISTA DE LA CONTRATACIÓN	TIPO DE COMPRA O SELECCIÓN	MODALIDAD	NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE DE LA EMPRESA CONTRATADORA O ENCARGADA	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	CÓDIGO DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL LUGAR DE LA PRESTACIÓN	DEPA	PBB	DIST	OBSERVACIONES	TIPO DE CAMBIO	BIENES DEL PAC POR LAS FUERZAS ARMADAS

