

## DIRECTIVA N° 006-2017-GAF-MPSM

### **LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.**

#### **1. OBJETIVO.**

- 1.1. Programar las contrataciones de bienes, servicios y obras en el Plan Anual de Contrataciones, bajo el enfoque de gestión por resultados que permita el cumplimiento de los fines públicos de la Municipalidad Provincial de San Martín.

#### **2. FINALIDAD.**

- 2.1. Establecer disposiciones complementarias a las contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, que regulen el proceso de formulación, aprobación, publicación, modificación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de San Martín.

#### **3. ALCANCE**

- 3.1. La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín, sin excepción alguna.
- 3.2. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Logística y Almacenes, es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, así como de dictar las normas complementarias de aplicación de la misma, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.
- 3.3. Los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva y de la normatividad legal que la regula.
- 3.4. La Comisión de Programación y Formulación de Presupuesto, es la encargada de acompañar y validar los procesos del Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional de Apertura y Plan Anual de Contrataciones del año correspondiente, el mismo que está conformado para guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento con la asesoría del Órgano de Planeamiento o quien haga sus veces.

#### **4. BASE LEGAL.**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-E. F.

- Decreto Supremo N° 056-2017-E. F, modificado por el Decreto Supremo N° 350-2015-E.F.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, para la formulación, aprobación, publicación, modificación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Ley N° 28411).
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Directiva General del proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobado mediante Resolución N° 26-2014-CEPLAN/PCD.
- Ordenanza N° 021-2007, que aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, cuadro de asignación de personal, CAP y los documentos complementarios de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPSM, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza Municipal N° 027-2016-MPSM, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones
- Resolución de Alcaldía N° 399-2016-A/MPSM, que modifica el Manual de Organización y Funciones
- Resolución de alcaldía N° 480-2016-MPSM, que delega al Gerente Municipal funciones respecto a Contrataciones y Adquisiciones del Estado”.
- Directiva N° 002-2017-SG-MPSM, - “Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Comunicación de la Municipalidad Provincial de San Martín”
- Directiva N° 001-2017-SG-MPSM, - “Siglas de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín”
- Directiva N° 001-2017-GAF/MPSM “Lineamientos para la elaboración, registro y trámite de cuadro de necesidades de la Municipalidad Provincial de San Martín”.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias modificatorias y conexas de ser el caso.

## 5. REFERENCIAS. En la presente directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- 5.1. Ley: Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.2. Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.3. OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 5.4. POI: Plan Operativo Institucional.
- 5.5. PAC: Plan Anual de Contrataciones.
- 5.6. SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- 5.7. RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- 5.8. EETT: Especificaciones Técnicas.

**5.9.** TDR: Términos de Referencia.

**5.10.** VR: Valor Referencial

**5.11.** CUBSO: Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras

**5.12.** Directiva: La presente Directiva.

**5.13.** PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.

**5.14.** SNIP: Sistema Nacional de Inversión Pública.

**5.15.** MUNICIPALIDAD: Municipalidad Provincial de San Martín.

**5.16.** PEI: Plan Estratégico Institucional.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

**6.1.** El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.

**6.2.** El PAC que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas a ser convocados en el año en curso, con cargo a los respectivos recursos presupuestales, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento.

**6.3.** El PAC debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Municipalidad, las que a su vez provienen de cada una de sus áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar.

**6.4.** El Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad se elabora, aprueba, publica, difunde, modifica, ejecuta y evalúa, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento, la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD y la presente Directiva.

**6.5.** Las disposiciones del contenido mínimo del plan anual de contrataciones.

**6.5.1.** Todos los procedimientos de selección que se convocarán durante el correspondiente ejercicio, incluyendo el detalle de los ítems, en el caso de procedimientos según relación de ítems.

**6.5.2.** Los procedimientos de selección previstos a convocarse en ítems paquete deben incluirse en el PAC como ítems independientes y empaquetarse al momento de convocar el procedimiento de selección.

**6.5.3.** Los procedimientos de selección que serán realizados por otras Entidades, sea mediante el desarrollo de compras corporativas o por encargo del procedimiento de selección. También deben incorporarse en las compras

corporativas los requerimientos cuyos montos estimados no superen las ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT).

- 
- 
- 
- 
- 6.5.4. 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.
  - 6.5.5. 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. 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.
  - 6.5.6. Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, siempre que se deriven de operaciones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichas operaciones.
  - 6.5.7. Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, que se deriven de donaciones efectuadas por estos, siempre que dichas donaciones representen por lo menos el 25% del monto total de las contrataciones involucradas en el convenio suscrito para tal efecto o provengan de organismos multilaterales financieros.
  - 6.5.8. Las contrataciones que realice el Estado peruano con otro Estado.
  - 6.5.9. Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuando se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación de la presente Ley.
  - 6.5.10. Los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades, siempre que se brinden los bienes, servicios u obras propios de la función que por Ley les corresponde, y no se persigan fines de lucro. Los convenios a que se refiere el presente literal, en ningún caso se utilizan para encargar la realización de las actuaciones preparatorias y/o del procedimiento de selección.
  - 6.5.11. 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 ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.
  - 6.5.12. Las contrataciones que se sujeten a regímenes especiales creados de acuerdo a ley.

## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA GESTION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES:

7.1. Para realizar la gestión del plan anual de contrataciones se requiere los siguientes requisitos en las seis etapas:

### 7.1.1. Planificación y Formulación del Plan Anual de Contrataciones:

- Informes de las áreas usuarias adjuntando el cuadro de necesidades.
- Informe de la Oficina de Logística y Almacenes adjuntando el cuadro consolidado de necesidades de todas las áreas (Contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras).
- Informe de la Comisión de Programación y Formulación de Presupuesto elabora el Proyecto de PIA.
- Informe de la oficina de Logística y Almacenes Proyecto del PAC.

### 7.1.2. Aprobación del Plan Anual de Contrataciones:

- Resolución del Titular de la Municipalidad o del funcionario a quien se hubiese delegado la función de aprobación del Plan Anual de Contrataciones.

### 7.1.3. Registro y Publicación del Plan Anual de Contrataciones:

- Registro y Publicación del Plan Anual de Contrataciones en el portal SEACE y pagina web de la Municipalidad.

### 7.1.4. Ejecución del Plan Anual de Contrataciones:

- Requerimiento de las áreas usuarias de acuerdo al PAC aprobado.
- Contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Procedimientos de selección.

### 7.1.5. Modificación al Plan Anual de Contrataciones:

- Documento de inclusión y/o exclusión de procedimientos de selección de bienes, servicios y obras.
- Documento de procedimientos de selección.
- Resolución del Titular de la Municipalidad o del funcionario a quien se hubiese delegado la función de modificatoria PAC.

### 7.1.6. Seguimiento al Plan Anual de Contrataciones:

- Documento de supervisión y seguimiento.
- Informe de gestión.
- Documento de medidas correctivas.
- Documento de evaluación bajo enfoque de gestión por resultados.

## 8. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES DE LOS CRITERIOS PARA CUANTIFICAR LAS NECESIDADES.

8.1. Para identificar y cuantificar las necesidades además de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2017-GAF/MPSM - "Lineamientos para la elaboración, registro y trámite de cuadro de necesidades de la Municipalidad Provincial de San Martín", se tendrá en cuenta lo siguiente:

### 8.1.1. En materia de bienes y servicios en general.

8.1.1.1. Las áreas usuarias estiman y cuantifican sus necesidades de bienes y servicios en función de sus actividades previstas en el proyecto de POI y el monto de la asignación presupuestaria total (techo presupuestal) prevista para el siguiente año fiscal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.

8.1.1.2. La necesidad de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, se programan por períodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para la cuantificación de la necesidad el método del consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o períodos anuales anteriores, u otros métodos, reduciendo el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento.

8.1.1.3. La Oficina de Logística y Almacenes deberá proyectar y tomar en cuenta la información del stock de bienes, las entregas pendientes de bienes o servicios de contratos en ejecución, las contrataciones en curso, entre otros, de ser el caso, debiendo realizar los ajustes pertinentes de manera que la programación de las necesarias para satisfacer estrictamente las necesidades, optimizando el uso de los recursos.

### 8.1.2. En materia de consultorías y ejecución de obras.

8.1.2.1. La programación de los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), se debe sujetar a los criterios y el orden de prelación de las normas en la materia.

8.1.2.2. Puede programarse la contratación por paquete para la elaboración de la Ficha Técnica o los estudios de pre inversión, según corresponda, de proyectos de inversión pública y la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes. Así como la contratación por paquete para la ejecución de obras de similar naturaleza cuya contratación en conjunto resulte más eficiente para el Estado en términos de calidad, precio y tiempo frente a la contratación independiente.

**9. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES:** La gestión del Plan Anual de Contrataciones en la Municipalidad se realiza en 6 etapas según se muestra a continuación:

**9.1. Planificación y Formulación del Plan Anual de Contrataciones:** La etapa de planificación y formulación del PAC en la Municipalidad se realiza en 2 momentos, el primer momento se encuentra relacionado con la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional y el segundo momento se encuentra relacionado con las actividades posteriores a la fase de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

**9.1.1. Durante la fase de programación y formulación del presupuesto institucional de Apertura (PIA):**

9.1.1.1. A más tardar el 31 de marzo del año fiscal vigente, la Oficina de Logística y Almacenes requiere a todas las áreas usuarias que, sobre la base de las actividades previstas en el proyecto del POI del siguiente año fiscal presenten sus cuadros de necesidades de bienes, servicios en general, consultorías en general, consultorías de obras y obras para el año fiscal siguiente a través del Cuadro de Necesidades (Anexo N° 01 de la Directiva N° 001-2017-GAF/MPSM) y ANEXO N° 01 de la presente directiva.

9.1.1.2. En un plazo no mayor a 8 días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la solicitud, las áreas usuarias o unidades orgánicas de la Municipalidad, sobre la base de sus actividades previstas en el proyecto del POI del siguiente año fiscal, formulan y presentan por escrito y en formato digital a la Oficina de Logística y Almacenes sus Cuadros de Necesidades (Anexo N° 01 de la Directiva N° 001-2017-GAF/MPSM y ANEXO N° 01 de la presente directiva) de bienes, servicios en general, consultorías en general, consultorías de obras y obras para el año fiscal siguiente, adjuntando a dicho cuadro las especificaciones técnicas de los bienes, los términos de referencia para el caso de servicios, consultorías en general y consultorías de obras incluyendo los requisitos de calificación, los cuales pueden ser mejorados, actualizados y/o perfeccionados hasta antes de la aprobación del expediente de contratación. De ser necesario, las áreas usuarias pueden solicitar una ampliación de plazo, el que por ningún motivo debe superar el 30 de abril.

9.1.1.3. El cuadro de necesidades debe ser elaborado siguiendo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2017-GAF/MPSM - "Lineamientos para la elaboración, registro y trámite de cuadro de necesidades de la Municipalidad Provincial de San Martín"

9.1.1.4. En el caso de obras, las áreas usuarias remiten adjunto al Cuadro de Necesidades, la descripción de los proyectos a ejecutarse. Las áreas usuarias o unidades orgánicas, para efectos de elaboración

del cuadro de necesidades, deben considerar los siguientes criterios:

- Actividades o metas previstas en el POI
- Consumos históricos (cantidades)
- Cambios tecnológicos
- Fecha prevista para la atención del requerimiento, para lo cual es importante tener presente la fecha de término de los contratos vigentes, si los hubiere.
- Racionalidad y proporcionalidad de los requerimientos en función del número de personas que los utilizarán.
- En caso de requerimientos de bienes y servicios para ejecución de obras por administración directa debe verificarse el expediente técnico de obra aprobado.

9.1.1.5. La Oficina de Logística y Almacenes en coordinación con las áreas usuarias consolida y valoriza los requerimientos obteniendo como resultado el documento denominado Cuadro Consolidado de Necesidades (Anexo 02) y lo remite a la Oficina de Presupuesto para su priorización e inclusión en el proyecto de presupuesto institucional a más tardar el 15 de mayo del año fiscal vigente. La valorización de los requerimientos se realiza sobre la base de precios históricos y/o cotizaciones.

9.1.1.6. Culminada la elaboración del proyecto de presupuesto de la Municipalidad, la Oficina de Presupuesto, remitirá los montos de la asignación presupuestal por fuente de financiamiento, meta presupuestal o secuencia funcional, categoría del gasto, genérica y específica de gasto a la Oficina de Logística y Almacenes a más tardar el 30 de agosto del año fiscal vigente.

9.1.1.7. La Oficina de Logística y Almacenes elabora el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones para cada año fiscal siguiente a más tardar último día hábil del mes de noviembre del año fiscal vigente, ejecutando las siguientes actividades:

- En coordinación con el área usuaria de donde proviene cada requerimiento y junto a la Comisión de Programación y Formulación de Presupuesto, prioriza y efectúa los ajustes necesarios a los 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. Se priorizará la atención de los gastos fijos y/o servicios básicos.
- En coordinación con el área usuaria de donde proviene cada requerimiento, procede a determinar el monto 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 obras. Para dicho efecto debe considerar la información

que se utilizó para valorizar los requerimientos en el Cuadro Consolidado de Necesidades.

- La Oficina de Logística y Almacenes determina los procedimientos de selección y demás contrataciones (Contrataciones directas, contrataciones por Convenio o Acuerdos Marco, etc.) que se ejecutarán en el año fiscal en función al Cuadro Consolidado de Necesidades y proyecto de Presupuesto.
- Para determinar los procedimientos de selección la Oficina de Logística y Almacenes debe considerar el objeto principal de la contratación y el valor referencial o costo programado. En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor referencial o costo programado del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se determina en función a la sumatoria de los valores referencial o costos programados de cada uno de los ítems considerados.

#### 9.1.2. Despues de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):

- 9.1.2.1. Una vez aprobado el PIA, la Oficina de Logística y Almacenes, en coordinación con las áreas usuarias, y la Comisión de Programación y Formulación de Presupuesto, ajusta el proyecto de PAC, sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios aprobados. En tal sentido, de haberse reducido el monto de financiamiento previsto en el proyecto de presupuesto, deberán 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.
- 9.1.2.2. Los procedimientos de selección y/o contrataciones cuya ejecución contractual supere el año fiscal, deben contar con la previsión de los recursos correspondientes, otorgada por la Oficina de Presupuesto.
- 9.1.2.3. Durante el proceso de formulación del PAC, la Oficina de Logística y Almacenes coordina con las áreas usuarias de donde provienen los requerimientos, la Oficina de Presupuesto, para realizar los ajustes pertinentes a las necesidades, a fin de articular el PAC con el POI y el PIA.
- 9.1.2.4. El PAC resultante debe ser formulado de acuerdo con el formato que se encuentra publicado en el portal web del SEACE.
- 9.1.2.5. Para identificar la fecha prevista de la convocatoria de cada procedimiento de selección a incluirse en el PAC, la Oficina de Logística y Almacenes debe tener en cuenta los plazos establecidos por la Ley para cada procedimiento de contratación, el plazo de entrega que determinó el área usuaria y el mes en que el área usuaria programó la adquisición.

**9.2. Aprobación del Plan Anual de Contrataciones:** El PAC debe ser aprobado mediante Resolución emitida por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del PIA.

**9.3. Registro y Publicación del Plan Anual de Contrataciones:**

- 9.3.1. El registró y publicación en el SEACE de la información del PAC está a cargo de la Oficina de Logística y Almacenes a través de los usuarios debidamente autorizados que cuenten con certificado SEACE y acceso al módulo PAC.
- 9.3.2. Previo al registro en el SEACE de la información del PAC, la Oficina de Logística y Almacenes debe completar la información del PIA en la opción que muestra el SEACE. La Oficina de Logística y Almacenes debe registrar y publicar la información requerida en el módulo PAC del SEACE, siguiendo 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 publique el OSCE para dicho efecto.
- 9.3.3. Una vez efectuado el registro del PAC en el SEACE no es necesaria su remisión al OSCE por medio escrito, salvo que el OSCE lo solicite en el ejercicio de sus funciones.
- 9.3.4. El PAC debe ser publicado en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación, incluyendo el documento de aprobación.
- 9.3.5. Adicionalmente, el PAC debe publicarse en el portal web de la Municipalidad dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aprobado, así mismo debe estar a disposición de los interesados en la Oficina de Logística y Almacenes, para que pueda ser revisado y/o adquirido a costo de reproducción.
- 9.3.6. La información del PAC registrada y publicada en el SEACE por la Oficina de Logística y Almacenes tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a las responsabilidades legales correspondientes. El SEACE no verifica ni aprueba la legalidad de los actos y actuaciones expedidos por la Municipalidad, siendo la Oficina de Logística y Almacenes la responsable de velar porque estos se sujeten a la normativa vigente.
- 9.3.7. En caso de detectarse defectos, omisión y/o fraude en la información registrada y publicada en el SEACE, los funcionarios encargados asumirán la responsabilidad que les asiste, conforme a la normativa vigente.

**9.4. Ejecución del Plan Anual de Contrataciones:** Se da con la gestión oportuna de los procedimientos de selección.

9.4.1. Es responsabilidad del Titular de la Municipalidad o el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, la aprobación y/o modificación del PAC, así como de la Oficina de Logística y Almacenes, la ejecución de los procedimientos de selección y las contrataciones programadas en el PAC en la fecha prevista, sin perjuicio de la responsabilidad de los demás órganos y de todo funcionario o servidor de la Municipalidad que intervenga en los procesos de contratación en el marco de sus funciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las normas de organización interna de la Municipalidad.

- 9.4.2. La Oficina de Logística y Almacenes debe gestionar oportunamente la realización de los procedimientos de selección y contrataciones conforme a la programación establecida en el PAC a fin de garantizar la oportuna satisfacción de las necesidades y resultados que se buscan alcanzar, obteniendo la certificación del crédito presupuestario y/o previsión presupuestal de la Oficina de Presupuesto.
- 9.4.3. Como mínimo 30 días antes de convocar cada procedimiento de selección, la Oficina de Logística y Almacenes puede requerir a las áreas usuarias confirmen sus requerimientos presentados durante la formulación del PAC. Las áreas usuarias deben confirmar o realizar los ajustes del caso a sus requerimientos en un plazo no mayor a 3 días hábiles computados desde el día siguiente de haber recibido la solicitud de confirmación.

**9.5. Modificación al Plan Anual de Contrataciones:** En esta etapa deberá realizar la inclusión de procedimientos de selección y la exclusión de procedimientos de selección.

9.5.1. El PAC podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal, cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones, en caso que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal, así como cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección previsto en el PAC como resultado de la actualización del Valor Referencial, 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.

- 9.5.2. Toda modificación del PAC, sea por inclusión y/o exclusión de algún procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, deberá ser aprobada, en cualquier caso, mediante Resolución emitido por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad.
- 9.5.3. En el caso que se modifique el PAC para incluir procedimientos, la Resolución que aprueba dicha modificación deberá indicar 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.

- 
- 9.5.4. Es de aplicación para toda modificación del PAC lo dispuesto en la presente Directiva en lo referido a su formulación y contenido, incluyendo lo relacionado con la verificación del sustento presupuestal correspondiente, el instrumento de aprobación y los mecanismos y oportunidad de publicación de dicho instrumento en el SEACE. En ese sentido, 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.
  - 9.5.5. En el caso que el procedimiento de selección que se convoque derive de la declaración de desierto de uno anterior, conforme a lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley, no será necesario modificar el PAC siempre que su objeto haya sido clara e inequívocamente previsto en él.
  - 9.5.6. En el caso de los procedimientos de selección por ítems que se deriven de la declaratoria parcial de desierto de uno anterior convocado también por ítems, no será necesario modificar el PAC, siempre que su objeto haya sido clara e inequívocamente previsto en él.
  - 9.5.7. Es responsabilidad de la Titular de la Municipalidad o del funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, el que será el encargado de la aprobación y/o modificación del PAC; así como de la Oficina de Logística y Almacenes, efectuar las acciones necesarias con el objeto de planificar con la debida anticipación los procedimientos de selección y contrataciones que se realizarán durante el correspondiente año fiscal para contratar los bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias, a fin de evitar incurrir en sucesivas modificaciones del PAC.

**9.6. Seguimiento al Plan Anual de Contrataciones:** En esta etapa se deberá realizar la supervisión y seguimiento, informes de gestión, medidas correctivas, evaluación bajo enfoque de gestión por resultados.

- 9.6.1. El titular de la Municipalidad o el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad será el 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; sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde al Órgano de Control Institucional, conforme a las normas del Sistema Nacional de Control.
- 9.6.2. Para dicho efecto, la Oficina de Logística y Almacenes debe elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas y este a su vez elevará al Titular de la Municipalidad o al funcionario que le haya sido delegado esta facultad, quien realizará la aprobación y/o modificación del PAC, un informe pormenorizado 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 de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento, este informe debe elaborarse como mínimo cada semestre del año.

- 9.6.3. En función a los resultados de la supervisión y el seguimiento, el Titular de la Municipalidad o el funcionario que le haya sido delegado esta facultad será el encargado da la aprobación y/o modificación del PAC, deben adoptar de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes para que las contrataciones se realicen con la diligencia del caso, y de corresponder, disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas de los funcionarios y servidores, de acuerdo a las normas internas y el régimen jurídico que los vincule con la Municipalidad.
- 9.6.4. La Gerencia de Administración y Finanzas debe realizar evaluaciones periódicas bajo el enfoque de gestión por resultados, sobre la ejecución de las contrataciones, así como su incidencia en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.

#### **10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS.**

- 10.1. Déjese sin efecto, toda directiva o norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente directiva.

#### **11. DISPOSICIONES FINALES.**

- 11.1. La presente directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Titular de la Municipalidad o del funcionario a quien se hubiese delegado la función.

#### **12. ANEXOS**

**Anexo N° 01:** Cuadro de Requerimientos de bienes, servicios y Obras.

**Anexo N° 02:** Cuadro de Requerimientos de bienes, servicios y obras consolidado y valorizado.

ANEXO N° 01: CUADRO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.

CUADRO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS															
AÑO FISCAL :															
ÁREA	Número de la demanda	Descripción de los bienes, servicios u obras	Unidad de medida	Mes en que se requiere la atención (cantidades por mes)											Cantidad total
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Bienes</b>															
1															
2															
...															
n															
<b>Servicios en general</b>															
1															
2															
...															
n															
<b>Consultorías en general</b>															
1															
2															
...															
n															
<b>Consultorías de Obras</b>															
1															
2															
...															
n															
<b>Obras</b>															
1															
2															
...															
n															
<b>Bienes</b>															
1															
2															
...															
n															
<b>Servicios en general</b>															
1															
2															
...															
n															
<b>Consultorías en general</b>															
1															
2															
...															
n															
<b>Consultorías de Obras</b>															
1															
2															
...															
n															
<b>Obras</b>															
1															
2															
...															
n															



**ANEXO N° 02: CUADRO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CONSOLIDADO Y VALORIZADO.**

DIRECTIVA N° XXXX - 2017 - GAF-MPSM

ANEXO N° 02

CUADRO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CONSOLIDADO Y VALORIZADO.

AÑO FISCAL :

FECHA DE CONSOLIDACIÓN:

Tarea a ejecutar	Nº	Descripción de los bienes, servicios u obras	Unidad de medida	Cantidades consolidadas en cada mes												Cantidad total	Precio Unitario (S/)	Costo total (S/)
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
<b>Bienes</b>																		
	1																	
	2																	
	...																	
	n																	
<b>Servicios en general</b>																		
	1																	
	2																	
	...																	
	n																	
<b>Consultorías en general</b>																		
	1																	
	2																	
	...																	
	n																	
<b>Consultorías de Obras</b>																		
	1																	
	2																	
	...																	
	n																	
<b>Obras</b>																		
	1																	
	2																	
	...																	
	n																	
<b>Bienes</b>																		
	1																	
	2																	
	...																	
	n																	
<b>Servicios en general</b>																		
	1																	
	2																	
	...																	
	n																	
<b>Consultorías en general</b>																		
	1																	
	2																	
	...																	
	n																	
<b>Consultorías de Obras</b>																		
	1																	
	2																	
	...																	
	n																	
<b>Obras</b>																		
	1																	
	2																	
	...																	
	n																	

