


## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 017-2017-GM-MDILBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 14 de julio 2017

### VISTO:


El Informe N° 1036-2017-UAYSG/MDJLBYR, de fecha 26 de junio 2017, de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y el Informe N° 220-2017-OAF/MDJLBYR, de fecha 12 de julio de 2017, de la Oficina de Administración Financiera sobre la Directiva para la Programación, Formulación, Aprobación Modificación y Seguimiento al Plan Anual de Contrataciones, de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, y;

### CONSIDERANDO:



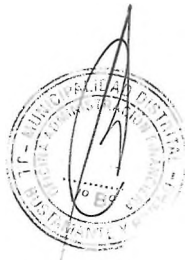
Que, las Municipalidades en su condición de Gobierno Local gozan de autonomía política, económica y administrativa de conformidad con lo señalado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, dentro del Plan de Trabajo de Implementaciones del Sistema de Control Interno en Contrataciones Públicas aprobado por Resolución de Alcaldía N° 609-2016/MDJLBYR, se tiene la elaboración de una Directiva que fije las pautas para la programación, formulación, aprobación, modificación, ejecución y seguimiento al Plan Anual de Contrataciones;



Que, el indicado instrumento de gestión ha sido elaborado y validado por la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y tomando conocimiento la Oficina de Administración Financiera, quienes tendrán la responsabilidad de la aplicación correcta dentro de los plazos establecidos en las normas;

Que, el objetivo de la presente Directiva es establecer las pautas a seguir para la programación, formulación, aprobación, modificación, ejecución y seguimiento al Plan Anual de Contrataciones - PAC siendo su alcance para todas las áreas orgánicas de la Entidad;



Que, dicha Directiva está dentro del marco legal señalado en el acápite 03 de la misma y estando a lo informado por la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y con conocimiento de la Oficina de Administración Financiera, es pertinente aprobar la presente Directiva;

Por estas consideraciones y en uso de las facultades otorgadas a este Despacho mediante Resolución de Alcaldía N° 031-2016-MDJLBYR y sus modificatorias Resolución de Alcaldía N° 553-2016-MDJLBYR y Resolución de Alcaldía N° 148-2017-MDJLBYR;

### RESUELVE:

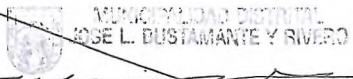

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 007-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR sobre “Programación, Formulación, Aprobación, Modificación, Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Contrataciones - PAC” de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** que la presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, bajo responsabilidad.


**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** que la Oficina de Administración Financiera supervise y vigile la correcta aplicación de la presente Directiva a través de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

**ARTICULO CUARTO.- DISPONER** la distribución de la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
  
**Abog. Lella Luzo Corrajo**  
GERENTE MUNICIPAL



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir.007-2017-001	Fecha:14-07-2017	Página 1 de 8
Directiva N° 007-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

## DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACION, FORMULACION, APROBACION, MODIFICACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

### 1. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para la programación, formulación, modificación, ejecución, seguimiento y aprobación del Plan Anual de Contrataciones.

### 2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- 3.2. Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30025.
- 3.3. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con DS. N° 350-2015-EF y sus modificatorias.
- 3.4. Directiva del Plan Anual de Contrataciones, Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, aprobada con Resolución N°10-2016-OSCE/PRE.

### 4. RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Oficina de Administración Financiera : Es el responsable de la supervisión y vigilancia del cumplimiento del presente procedimiento.

Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales : Realizar el Cuadro Consolidado de necesidades.

Programar, evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y/o servicios y elabora el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Programar, Formular, modificar ejecutar y realizar el seguimiento al Plan Anual de Contrataciones,


Gerente Municipal : Aprobación del Proyecto del PAC.

### 5. DEFINICIONES

- **Bienes:** Recursos que bajo la forma de materiales, herramientas o suministros son medibles y usados para la producción de otros bienes o prestación de servicios públicos que brinde la Municipalidad.

Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir.007-2017-001	Fecha:14-07-2017	Página 2 de 8
Directiva N° 007-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

- **Bienes patrimoniales:** Son los bienes de uso, vehículos, maquinarias y otros para efectos contables, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y el Plan Contable Gubernamental; es decir bienes que están en poder de la Municipalidad, para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios para locación a otros o fines normativos, se espera sean utilizados (vida útil) durante más de un periodo (un año) no son objeto de operaciones de venta, están sujetos a depreciaciones y que su valor sea mayor a 1/8 de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.
- **Servicios:** Son actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad pudiendo estar sujetas a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- **Plan Anual de Contrataciones:** PAC es un documento de gestión indispensable para la gestión de las necesidades de bienes, servicios y obras.
- **Presupuesto institucional de Apertura:** PIA Instrumento de Gestión donde se programa los gastos e ingresos de una entidad.
- **Plan Operativo Institucional:** POI Instrumento de gestión en el cual se programan las actividades y tareas de una entidad, las cuales tienen que estar alineadas a los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y estos a la vez a los planes sectoriales (PESEM), marco macroeconómico multianual, Plan de Bicentenario Nacional, y estos a la vez alineados a los objetivos del milenio.
- **Catálogo Único de bienes, servicios y Obras:** CUBSO es una herramienta basada en un estándar de categorización universal, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios y obras susceptibles de ser requeridas por las Entidades, permitiendo disponer de información homogénea y ordenada para la contratación pública.

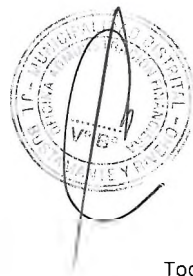


## 6. PROCEDIMIENTO


### 6.1. Programación del Plan Anual de Contrataciones.

6.1.1. Consiste en la secuencia administrativa desde que la Gerencia Municipal aprueba el Cuadro Consolidado de Necesidades y lo remite a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales hasta la aprobación del Proyecto del Plan Anual de Contrataciones por la Gerencia Municipal.

6.1.2. La generación del acervo documentario consiste en que el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, durante el primer semestre del año fiscal, después de la aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades, realiza las indagaciones en el mercado a través de fuentes primarias o utiliza los precios históricos para valorizar los requerimientos y determinar los procedimientos de selección; todo ello para elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones. Para tal fin el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, deberá de ser elaborado en versión Excel el cual deberá de contener el siguiente detalle:



Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir.007-2017-001	Fecha:14-07-2017	Página 3 de 8
Directiva N° 007-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

- Ítem Único (Si o No).
- Tipo de compra o selección.
- Tipo (en su defecto por Procedimientos de selección).
- Tipo de Proceso.
- Objeto de contratación.
- N° de Ítem.
- Antecedentes (Si o No).
- Descripción del Antecedente.
- Descripción de los bienes, servicios y obras a contratar.
- CUBSO, Ítem.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Tipo de Moneda.
- Valor estimado de la Contratación.
- Fuente de financiamiento.
- Fecha prevista de la convocatoria.
- Modalidad de selección.
- Observaciones.


6.1.3. Para el caso de obras, durante los veinte (20) días laborales del mes la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura del siguiente año fiscal, y a la Oficina de Desarrollo Urbano el estado actual de los proyectos mencionados, para lo cual deberá de realizar lo siguiente:

- a) La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, solicita mediante correo electrónico el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura, el cual deberá de ser remitido en el plazo máximo de 02 días hábiles, por el mismo medio.
- b) De encontrarse algún proyecto genérico, APNOP deberá de explicar de manera clara los proyectos que se encuentren en el respectivo Ítem.
- c) La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, solicita a la Oficina de Desarrollo Urbano los datos mencionado en el detalle del Numeral 6.1.2. mediante correo electrónico institucional; el cual deberá de ser remitido en el plazo máximo de 03 días hábiles.

6.1.4. Una vez consolidada la información solicitada por la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales elabora el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones y lo remite mediante informe a la Gerencia Municipal para su aprobación.

## 6.2. Formulación del Plan Anual de Contrataciones.

Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir.007-2017-001	Fecha:14-07-2017	Página 4 de 8
Directiva N° 007-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

6.2.1. Consiste en que la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales formula el Plan Anual de Contrataciones y lo remite al Titular de Pliego para su aprobación.

6.2.2. Una vez recepcionado el memorándum mediante el cual la Gerencia Municipal aprueba el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones, la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales procede a Formular el Plan Anual de Contrataciones:

- a) Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales ajusta el proyecto del Plan Anual de Contrataciones , sujetándolos a los montos de crédito presupuestarios aprobados.

6.2.3. Durante el proceso de Formulación del PAC, la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales coordina con las áreas usuarias y con la Oficina de Presupuesto para realizar los ajustes pertinentes a fin de articular el PAC con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura, para ello ejecuta las siguientes acciones:

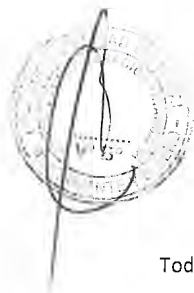
- a) La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales mediante correo electrónico realiza la consulta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto si ha ocurrido una disminución o aumento del marco presupuestal del Presupuesto Institucional de Apertura, dicha solicitud deberá de ser respondida en el plazo máximo de 02 días hábiles.
- b) De haber modificación en el marco presupuestal del Presupuesto Institucional de Apertura, la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales realizara la coordinación pertinente con las áreas usuarias, durante el plazo máximo de 05 días hábiles. Dicha coordinación la establecerá a través de correos electrónicos institucionales.


6.2.4. El Plan Anual de Contrataciones deberá de incluir además de lo mencionado lo siguiente:

- Todas las transferencias financieras que se reciban con cargo a obras de inversión deberán ser programas y/o formuladas en el Plan Anual de Contrataciones.
- Los procesos de selección que no fueron convocados en el ejercicio fiscal anterior.
- Los procesos declarados desiertos, siempre y cuando la necesidad persista y previo informe del área usuaria.
- Los procesos de selección declarados nulos de oficio por defectos o vicios en los actos preparatorios, previo informe del área usuaria de persistir la necesidad y contar con la certificación y/o previsión presupuestal.
- Inclusión de los Ítems declarados desiertos o nulos según corresponda.
- Contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, salvo sean menores a 8 UITs.

6.2.5. Una vez formulado el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, deberá de contener el V°B° del Administrador y ser remitido al Titular de Pliego para su aprobación.

Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYSR-OAF-UASG-001	Versión: Dir.007-2017-001	Fecha:14-07-2017	Página 5 de 8
Directiva N° 007-2017-GM/OAF/UAYSJG/MDJLBYSR			

### 6.3. Aprobación del Plan Anual de Contrataciones.

6.3.1. Empieza desde la recepción del Plan Anual de Contrataciones de parte de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y culmina con la publicación del mismo.

6.3.2. Mediante informe la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales envía el Plan Anual de Contrataciones dentro de los primeros quince (15) días hábiles para su aprobación, el cual deberá ser de ser aprobado por el Titular de Pliego mediante Resolución de Alcaldía, indicando la dirección donde pueda ser revisado y/o adquirido de acuerdo a la ley de Acceso a la Información, para cumplir con lo mencionado se debe cumplir con las siguientes acciones.

- a) Derivar mediante Proveído el Plan Anual de Contrataciones a Secretaria General para que elabore el proyecto de Resolución de Alcaldía que apruebe el Plan Anual de Contrataciones.
- b) Una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones se deberá de remitirlo a Secretaria General para su Publicación en el Portal transparencia y a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales para su registro y publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones con el Estado (SEACE).

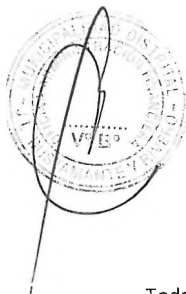
6.3.3. El procedimiento para el registro y publicación en el SEACE, se debe de completar la información del Presupuesto Institucional de Apertura en la opción que muestra el SEACE. La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales accederá al módulo del PAC del SEACE y proceder a su registro y publicación de acuerdo al Manual de Usuario del Módulo del PAC del SEACE e Instructivo del Formato del PAC. La publicación del PAC, no deberá de superar los cinco (05) días hábiles desde la aprobación por el Titular de Pliego.



### 6.4. Modificación del Plan Anual de Contrataciones


6.4.1. La Modificación del Plan Anual de Contrataciones ocurre en cualquier momento del año fiscal a solicitud del Área usuaria y del marco presupuestal y culmina con la aprobación por el Titular de Pliego.

6.4.2. Durante el transcurso del año pueden ocurrir externalidades que afecten el Plan Anual de Contrataciones, como el cambio de metas del Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo Institucional o disminución o aumento del marco presupuestal, que originan que se modifique el tipo de procedimiento de selección, y el crédito presupuestario asignado a un bien servicio u obra.



6.4.3. Toda modificación del Plan Anual de Contrataciones deberá contar con la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal y ser aprobada por el Titular de Pliego y publicada dentro de los cinco (05) días hábiles, de acuerdo a las acciones descritas en el literal a) y b) del numeral 6.3.2.

Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir.007-2017-001	Fecha:14-07-2017	Página 6 de 8
Directiva N° 007-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

6.4.4. Todo proceso de selección de que haya sido declarado desierto y aquellos ítem que se deriven de declaratorias parciales de desierto que provienen de uno anterior en ambos casos y siempre que el objeto de contratación sea inequívoco, no será necesario modificar el Plan Anual de Contrataciones respectivamente.

#### 6.5. Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

6.5.1. Es de responsabilidad del Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, ejecutar de acuerdo a la programación mencionada los requerimientos de las áreas usuarias, además de contar con la certificación presupuestal y /o previsión presupuestal.

#### 6.6. Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones

6.6.1. El Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales es el responsable de supervisar y realizar el seguimiento a la programación formulación, modificación y ejecución al Plan Anual de Contrataciones para ello utilizara un informe pormenorizado sobre las fases del Plan Anual de Contrataciones.

6.6.2. Así también el Titular de Pliego, realizará evaluaciones periódicas sobre la ejecución de contrataciones.

#### 6.7. Consideraciones Generales.

6.7.1. Los procesos de selección convocados en la Ley de Contrataciones de acuerdo al D.L 1017 declarados desiertos y deban ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones del siguiente año fiscal se convocaran mediante procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía Derivada, siempre que se justifique su necesidad y cuente con certificación y/o previsión presupuestal.

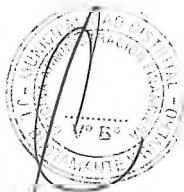
6.7.2. Los procesos de selección convocados en la Ley de Contrataciones de acuerdo al D.L. N° 1017, declarados nulos de oficio por defectos o vicios en los actos preparatorios se incluirán en el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo al Artículo N° 21 de la Ley.

6.7.3. Los proceso de selección según relación de ítems, al inclusión solo aplicara a los ítem declarados nulos, según al tipo de proceso, objetivo y cuantía.



### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos modificados	Responsable
01	14 de julio del 2017.	Elaboración inicial del documento.	Ninguno	UASG - OAF



Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA



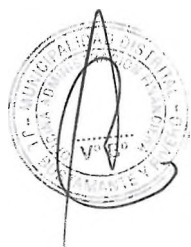
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir.007-2017-001	Fecha:14-07-2017	Página 7 de 8
Directiva N° 007-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			


## 8. REGISTRO

- Proyecto de Plan Anual de Contrataciones.

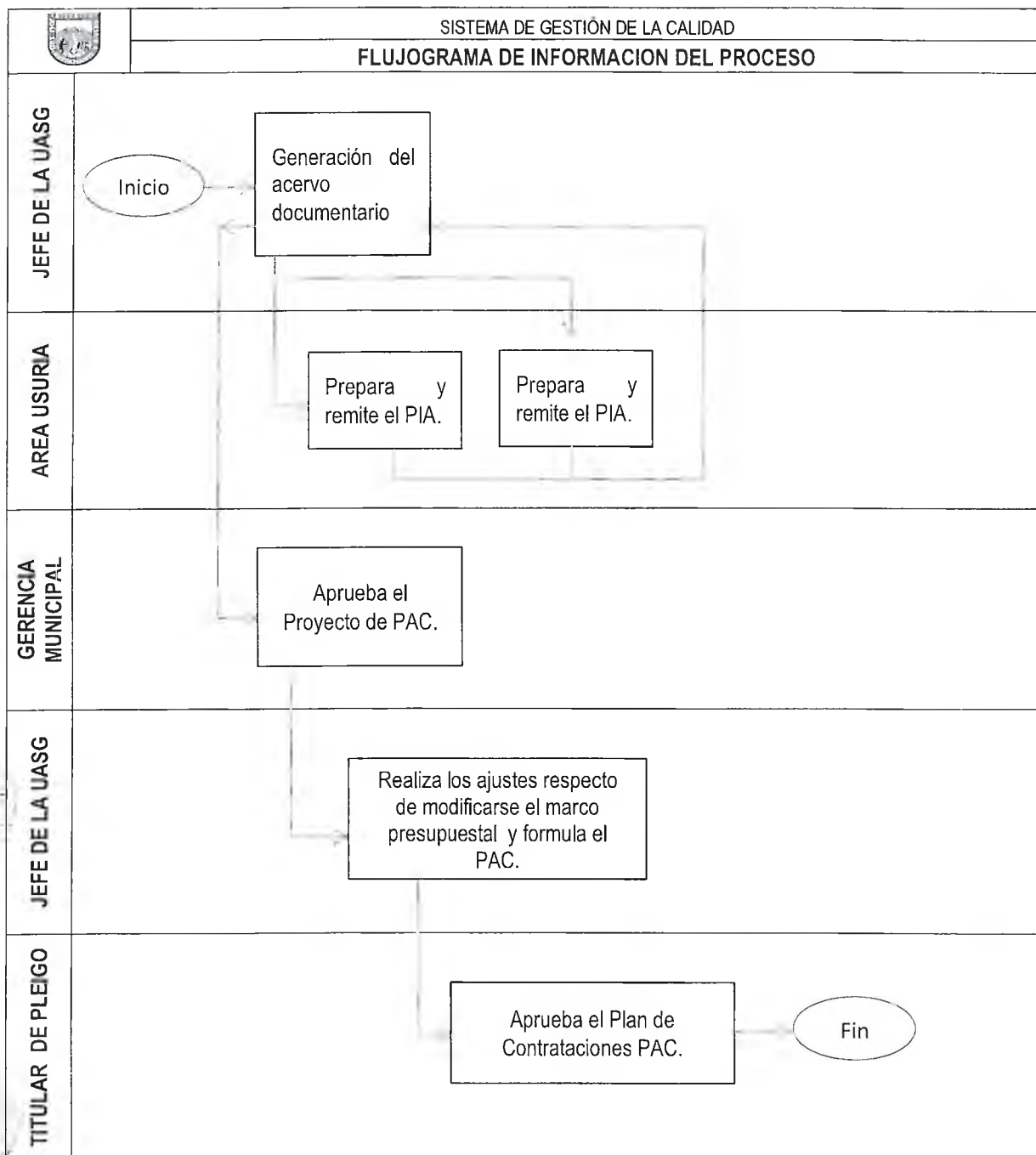
## 9. ANEXO

Anexo 01: Flujograma de Información.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir.007-2017-001	Fecha:14-07-2017	Página 8 de 8
Directiva N° 007-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

Anexo N° 01



Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA