



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHUPACA
JR. ORAU 300 M 044-001750 - 044-001791
www.municipalchupaca.gob.pe

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 118-2017-MPCH-GM**

Chupaca, 25 de Abril del 2017.



LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA JUNIN

VISTO:

Informe N°220-2017-UASG/MPCH, Informe N°138-2017-OPP-MPCH, Opinión Legal N°101-2017-OAJ/MPCH, Informe N°149-2017-OPP-MPCH de fecha 25 de Abril del 2017, con los motivos y fundamentos que contiene, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, prescribe que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 009-2016-MPCH/A, se delega facultades y atribuciones al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Chupaca en virtud a lo establecido en la Ley N° 27444 en su artículo 74° numeral 74.1, concordante con el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme a la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades son órganos de gobierno locales con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, que tiene por finalidad, entre otras, promover y ejecutar proyectos, planes y programas como política institucional, contempladas en su plan de desarrollo concertado, a fin de fortalecer las capacidades humanas que generen mayores condiciones para el desarrollo social de la comunidad, en este caso la comunidad Chupaquina;

Que, la directiva es un depósito oficial (legal) de carácter interno que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar las personas sobre un asunto determinado, mediante este documento las autoridades superiores dicta normas, disposiciones y órdenes de carácter general. También la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc.;

Que, la directiva es un medio de comunicación muy importante su uso y aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por el ente el éxito en sus propósitos se verán coronados con el prestigio y confianza de la comunidad;

Que, mediante Informe N°220-2017-OPP/MPCH, La encargada de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales hace llegar la directiva corregida para su aprobación Directiva N°005-2017-UASG-2017-MPCH "Normas para la formulación, aprobación, y modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca";

Que, mediante Opinión Legal N°101-2017-OAJ/MPCH, la Encargada de Asesoría Legal otorga el V° B° y opina que se prosiga con el trámite para su aprobación;

Que, mediante Informe N°149-2017-OPP-MPCH, El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita la aprobación de la Directiva N°005-2017-UASG-2017-MPCH "Normas para la formulación, aprobación, y modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca"; asimismo comunica que se ha revisado y encontrándose



enmarcado en normas vigentes y con los vistos correspondientes, debe aprobarse el mismo, recalcando que la directiva esta exclusivamente al funcionamiento de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y demás áreas interrelacionadas por la misma función de trabajo;

Que, la Finalidad de la **Directiva N°005-2017-UASG-2017-MPCH**, 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 Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales de la Municipalidad Provincial de Chupaca. Contar con un (Plan Anual de Contrataciones) actualizado y coherentemente programado, que sirva de herramienta para el logro de las políticas y objetivo de la institución.

Que, Contando con las visaciones de la oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Decreto de Alcaldía N° 009-2018-MPCH/A y Resolución de Alcaldía N° 338-2014-MPCH/A;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la **DIRECTIVA N°005-2017-MPCH "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**, por las consideraciones antes expuestas

ARTICULO SEGUNDO: ORDENAR, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto su difusión y sensibilización a las Unidades Orgánicas involucradas para el estricto cumplimiento.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR, copia de la presente Resolución a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su estricto cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Archivo:
OPF
UASG

SECRETARÍA PROVINCIAL DE CHUPACA
LIC. ALDO JULIO ROSALES ROSALES
GERENTE MUNICIPAL
CIUDAD OLIVARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
FEDATARIO
Le presento en su exacta del documento original que he tenido a la vista en folios N°...
Chupaca, **26 ABR 2017**, del 201...

MA ABILIA RODRIGUEZ DE CHAVET
FEDATARIO TITULAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA



UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES



DIRECTIVA N° 05-2017-UASG-2017-MPCH

**NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN
DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CHUPACA.**

CHUPACA 2017



NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.

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 Chupaca.

Determinar el procedimiento para elaborar, modificar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, 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 Municipalidad de Abastecimiento y Servicios Generales, de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

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.
- Reglamento de la Ley N° 30225 modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, en adelante reglamento.
- Ley N° 28411, Ley General del Presupuesto Público
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- Directiva N° 005-2017-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 Chupaca.
- Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobada mediante Resolución N° 26-2014-CEPLAN/PCD.

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 Chupaca.

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 Chupaca.
- 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 Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de contratación, deberán ser obligatoriamente profesionales o técnicos debidamente certificados de acuerdo a los perfiles establecidos por el OSCE.

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

6.1 El Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, a partir del primer semestre del año fiscal solicitará a las áreas usuarias que, sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de POI del siguiente año fiscal, presenten a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras a través del Cuadro de Necesidades 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. Asimismo, conjuntamente con el requerimiento se debe adjuntar los requisitos de calificación que correspondan al objeto de la contratación.

6.2 La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales en coordinación con el área usuaria debe consolidar y valorizar los requerimientos, dando como resultado el documento denominado Cuadro Consolidado de Necesidades.

6.3 Para gestionar el financiamiento de las necesidades, la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales debe remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad de Chupaca, el Cuadro Consolidado de Necesidades, para su priorización e inclusión en el proyecto de Presupuesto Institucional.

6.4 Antes de la aprobación del proyecto de Presupuesto de la Entidad, 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 propuesto en el proyecto de Presupuesto Institucional, remitiendo para ello a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales sus requerimientos priorizados, según corresponda, con base a lo cual se elabora el proyecto del PAC.

6.5 La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, en coordinación con el área usuaria, determina el monto estimado de las contrataciones en base a la información del Cuadro de Necesidades. Para dicho efecto se debe considerar la información que se utilizó para valorizar los requerimientos en el Cuadro Consolidado de Necesidades.

6.6 La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales determina los procedimientos de selección se considera el objeto principal de la contratación y el monto estimado. En el caso de los procedimientos de selección, según relación de ítems, el monto estimado del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se determina en función a la sumatoria de los montos estimados de cada uno de los ítems considerados.

6.7 Una vez aprobado el PIA, por el titular La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales en coordinación con las áreas usuarias, adecúa 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, 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 o la que haga sus veces.

6.8 El PAC resultante debe ser formulado de acuerdo con el formato que se encuentra publicado en el portal web





Artículo 7º.- 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:

- 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.

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. 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.

Artículo 8º.- De la Aprobación y Publicación del Plan Anual de Contrataciones – PAC.

El PAC 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 Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales de la Municipalidad Provincial de Chupaca, en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado, incluyendo la resolución de aprobación.

La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales registrará y publicará en el SEACE de la información del PAC a través de los usuarios debidamente autorizados que cuenten con certificado SEACE y acceso al módulo PAC.

La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales publicará El PAC en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aprobado, incluyendo el documento de aprobación.

El encargado de Informática de la entidad publicará el PAC en el portal web de la Municipalidad Provincial de Chupaca www.munichupaca.gob.pe

Artículo 9º.- 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, conforme al punto 7.6 de la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD.

Título II

Disposiciones Específicas

Capítulo I

De la programación de Necesidades para la formulación del PAC

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

- 10.1 La Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, 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 Chupaca, 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.
- 10.1.1 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 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.

- 10.2 Cada requerimiento deberá ser incluido en el Cuadro de necesidades Anexo N° 1) que será remitido a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales 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.

La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, 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;

- 10.4 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- 10.5 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- 10.6 Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el proyecto del Plan Anual de Contrataciones deberá remitirlo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación de acuerdo a las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y al presupuesto asignado;

- 10.7 Dentro los cinco (05) días hábiles de ser aprobado el Plan de Contrataciones deberá publicarlo en el SEACE, u en el que se incluirá el documento que lo aprueba;

- 10.8 Una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones, deberá remitirlo a la Oficina de Informática para la publicación en el Portal web Institucional, y lo pondrá a disposición de los interesados.

CAPITULO 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 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 Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 11.3. La Gerencia Municipal remitirá a la Alcaldía el Plan Anual de Contrataciones, para su aprobación.
- 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 Chupaca, previa solicitud, el importe establecido de acuerdo al TUPA, monto que no deberá exceder del costo de reproducción.

CAPÍTULO III
Disposiciones Complementarias

Artículo 11º.-De las Responsabilidades

La aplicación de la presente directiva es de responsabilidad de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, quien por intermedio de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto velara 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 organizativas de presentar la Información de acuerdo a los plazos establecidos por la presente norma interna.

CAPITULO 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 regido 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.



[Handwritten signature]
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
PLANEAMIENTO
 La presente Directiva es producto del documento que se ha tomado en la sesión de fecha 02 de 2017.
 CHUPACA - 26 ABR 2017
 MRA ABILIO LUCERENA DE CHAVEZ
 REGIDOR TITULAR