

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 268 -2016-MDL-GM

Lince, 24 MAY 2016

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO; El Informe N° 044-2016-MDL-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley del Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas propone la aprobación de la Directiva que establece el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), con la finalidad de promover y asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado por Decreto N° 350-2015-EF.

Que, las normas en materia de contrataciones establecen que la Formulación del Plan Anual de Contrataciones se realiza partir del primer semestre, y teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones. Dichos requerimientos deben estar acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

Que, en ese contexto, esta Gerencia considera necesaria la aprobación de la Directiva propuesta por la Gerencia de Administración y Finanzas;

Estando a lo informado por la Gerencia de Administración y Finanzas mediante el documento del visto y en uso de las facultades conferidas por el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 008-2016-MDL/GAF, "Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)" que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: Encargar a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad el cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE LINCE
Sr. IVAN RODRIGUEZ JADRON
Gerente Municipal

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

LINCE 2016.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

INDICE

	PAG.
1. OBJETIVO	1
2. FINALIDAD	1
3. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA	1
4. ALCANCE	1
5. RESPONSABLE DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	1
6. VIGENCIA	1
7. DEFINICIONES	1
8. DISPOSICIONES GENERALES	4
8.1 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	4
8.1.1 ELABORACION DEL PAC	5
8.1.2 ETAPAS DE PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	5
8.1.3 ETAPAS DE APROBACION DEL PRESUPUESTO INS- INSTITUCIONAL	6
8.1.4 CONTENIDO DEL PAC	7
8.2 APROBACION DEL PAC	7
8.3 PUBLICACION Y DIFUSION DEL PAC	7
8.4 MODIFICACION DEL PAC	8
8.5 EJECUCION DEL PAC	9
8.6 SEGUIMIENTO DEL PAC	9
9. DISPOSICION COMPLEMENTARIA	10
10. DISPOSICIONES FINALES	10
11. PROCEDIMIENTO	10
12. INSTRUCCIONES	11
13. DURACION	11
14. DIAGRAMAS	12 y 13



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

1.- OBJETIVO

Establecer las normas y los procedimientos para una eficiente elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Lince, de acuerdo a los requerimientos y metas de todas las unidades orgánicas de la empresa y en concordancia con las normas legales vigentes que resulten aplicables.

2.- FINALIDAD

El presente documento normativo tiene como finalidad constituirse en un instrumento de gestión de permanente consulta para el personal involucrado en la formulación, aprobación, modificación, publicación, registro, difusión, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de Contrataciones de La Municipalidad Distrital de Lince. (PAC).

3.- BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA

- Ordenanza N° 346-2015-MDL, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- Ley de contrataciones del estado, aprobada mediante ley N° 30225 - Art. 15°.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Art. 5°, 6°
- Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, sobre el "Plan Anual de Contrataciones".

4.- ALCANCE

El presente Manual es de aplicación para todo el personal de Municipalidad Distrital de Lince que interviene en la formulación de las necesidades y en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras.

5.- RESPONSABLE DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la responsable de la evaluación permanente de los procesos de contratación, así como proponer la elaboración, modificación, publicación, difusión y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de Municipalidad Distrital de Lince.

6.- VIGENCIA

El presente Manual rige a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.- DEFINICIONES

a) Área Usuaria.- Unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince que requiere la contratación de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de las funciones de su competencia y/o el desarrollo de las actividades necesarias para el logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional aprobado y vigente.

b) Bienes.- Son objetos que requiere la Municipalidad Distrital de Lince para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.



- c) Contratación.-** Es la acción que realiza de la Municipalidad Distrital de Lince para proveerse de bienes, servicios y obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- d) Cuadro de Necesidades.-** Formato que es llenado por las unidades orgánicas para hacer conocer las necesidades de bienes, servicios y obras, de acuerdo a las metas programadas para el siguiente ejercicio presupuestal, sirviendo como base para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones que formula la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- e) Especificaciones técnicas.-** Son descripciones de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- f) Expediente Técnico de Obra.-** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, formulas polinómica y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- g) Obras.-** 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.
- h) Órgano Encargado de las Contrataciones.-** corresponde, en adelante a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- i) OSCE.-** Es el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera.
- j) PAC.-** Plan Anual de Contrataciones.
- k) Servicio en general.-** cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- l) SEACE.-** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, que permite el intercambio de información y difusión de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Lince, así como la realización de transacciones electrónicas.
- ll) Términos de Referencia.-** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Plan Anual de Contrataciones

Constituye un instrumento de gestión para planificar y ejecutar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.



9. El PAC que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento.
10. El PAC debe obedecer de forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar.
11. La Municipalidad debe elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar el PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y la Directiva.

8.1.1 ELABORACIÓN DEL PAC

- A partir del primer semestre y teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, la entidad debe programar en el cuadro de necesidades los requerimientos de bienes servicios y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones. Dichos requerimientos deben estar acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- El PAC de la Municipalidad que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas en el PIA y el valor estimado o referencial de dichas contrataciones, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley o no, y de la fuente de financiamiento.
- El PAC se publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del SEACE.

8.1.2 ETAPA DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

El Titular de la Entidad o funcionario al que se le haya delegado la función correspondiente, requerirá a las áreas usuarias que, sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de POI del siguiente año fiscal, presenten al órgano encargado de las contrataciones sus necesidades 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. Dicho requerimiento se realizará a partir del primer semestre del año fiscal, otorgando un plazo máximo que coincida con el inicio de las actividades a ejecutar durante las fases de programación y formulación presupuestaria, según el cronograma establecido en la normativa de la materia.

El órgano encargado de las contrataciones en coordinación con el área usuaria debe consolidar y valorizar los requerimientos de las áreas usuarias de la Entidad, dando como resultado el documento denominado **Cuadro Consolidado de Necesidades**. Para el financiamiento de las necesidades, el órgano encargado de las contrataciones debe remitir a la Oficina de Presupuesto de la Entidad o la que haga sus veces, el Cuadro Consolidado de Necesidades, para su priorización e inclusión en el proyecto de Presupuesto Institucional. 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 establecido en el proyecto de Presupuesto Institucional, remitiendo para ello al órgano encargado de las contrataciones sus requerimientos priorizados, según corresponda, con base a lo cual se elabora el proyecto del PAC.



Para la elaboración del proyecto del PAC, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria de donde proviene el requerimiento, debe determinar a través de las indagaciones del mercado el valor estimado de las contrataciones de bienes, servicios en general y consultorías en general; así como el costo programado, en el caso de consultorías de obras y ejecución de obras. Para dicho efecto debe considerar la información que se utilizó para valorizar los requerimientos en el Cuadro Consolidado de Necesidades. El órgano encargado de las contrataciones debe determinar los procedimientos de selección y demás contrataciones que se ejecutarán en el siguiente año fiscal, y formular el proyecto de PAC en función al Cuadro Consolidado de Necesidades y proyecto de Presupuesto.

Para la determinación de los procedimientos de selección se considera el objeto principal de la contratación y el valor estimado o costo programado. En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado 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 estimados o costos programados de cada uno de los ítems considerados. Una vez aprobado el PIA, el órgano encargado de las contrataciones en coordinación con las áreas usuarias, 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, 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. 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 o la que haga sus veces. Durante el proceso de formulación del PAC, el órgano encargado de las contrataciones coordina con las áreas usuarias de donde provienen los requerimientos, la Oficina de Planeamiento y la Oficina de Presupuesto de la Entidad o las que hagan sus veces, para realizar los ajustes pertinentes a las necesidades, a fin de articular el PAC con el POI y el PIA. El PAC resultante debe ser formulado de acuerdo con el formato que se encuentra publicado en el portal web del SEACE.

8.1.3 ETAPA DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, una vez aprobado el presupuesto anual, dará a conocer a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, el marco presupuestal aprobado, esta a su vez, a través del Equipo Funcional de Abastecimiento, solicitará a las áreas usuarias la confirmación y el cronograma de sus requerimientos previstos en la etapa de programación y formulación del presupuesto institucional.

En el supuesto caso, que se reduzca el monto previsto en la etapa de programación formulación de presupuesto, el Equipo Funcional de Abastecimiento de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, deberá determinar los procedimientos de selección a ejecutar, según la prioridad de las metas presupuestarias, y en coordinación con La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y con las áreas usuarias.

En el caso de existir procedimientos de selección que no fueron convocados en el ejercicio presupuestal que termina, y de ser necesaria su inclusión en el proyecto del PAC, el órgano encargado de las contrataciones coordinará con La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo



Corporativo, a fin de que otorgue financiamiento con cargo a excluir otros procedimientos de selección de menor prioridad previstos.

8.1.4 CONTENIDO DEL PAC

El PAC debe contener:

- a) 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.
- b) Los procedimientos de selección que serán realizados por otras Entidades, sea mediante el desarrollo de compras corporativas o el encargo del procedimiento de selección. En este último caso, la Entidad encargante mantendrá dicho procedimiento en su PAC solo si la realización del mismo y la ejecución del contrato se efectúa con cargo a su presupuesto y no medie transferencia presupuestal a la Entidad encargada. De lo contrario, la Entidad encargante deberá excluirlo de su PAC y la Entidad encargada incluirlo en el suyo.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Las contrataciones previstas en el literal f) del artículo 4 de la Ley, así como en los literales b), c), d), e) y f) del artículo 5 de la Ley.
- f) 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.
- g) Las contrataciones que se sujeten a regímenes especiales creados de acuerdo a ley.

8.2.- APROBACIÓN DEL PAC

El PAC debe ser aprobado mediante documento emitido por el Titular de la Entidad, o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, de acuerdo con las normas de organización interna de cada Entidad. El Titular de la Entidad o funcionario competente debe aprobar el PAC dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del PIA. En la parte resolutive del instrumento que aprueba el PAC debe indicarse la dirección o direcciones donde éste puede ser revisado y/o adquirido al costo de reproducción.

8.3.-PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PAC

El registro y publicación en el SEACE de la información del PAC está a cargo del órgano encargado de las contrataciones a través de los usuarios debidamente autorizados que cuenten con certificado SEACE y acceso al módulo PAC.



Previo al registro en el SEACE de la información del PAC, la Entidad debe completar la información del PIA en la opción que muestra el SEACE. La Entidad 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 se publiquen para dicho efecto.

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.

El PAC debe ser publicado en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aprobado, incluyendo el documento de aprobación.

Adicionalmente, el PAC debe publicarse en el portal web de la Entidad, si la tuviere, así como estar a disposición de los interesados en el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, para que pueda ser revisado y/o adquirido a costo de reproducción.

La información del PAC registrada y publicada en el SEACE por las Entidades 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 Entidad, siendo ésta responsable de velar porque estos se sujeten a la normativa vigente.

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.

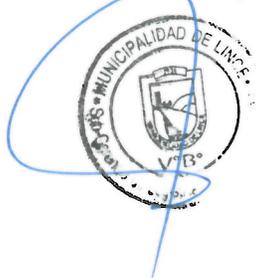
8.4 MODIFICACIÓN DEL PAC

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 estimado, en caso de bienes, servicios y consultorías en general; y, en el caso de consultoría de obras y obras, como resultado de la determinación del valor referencial.

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 instrumento emitido por el Titular de la entidad o funcionario en el que se haya delegado la aprobación del PAC.

En el caso que se modifique el PAC para incluir procesos, el documento que aprueba dicha modificación deberá indicar la descripción, tipo, objeto, fecha prevista de la convocatoria y el valor estimado de los procesos que se desean incluir en la nueva versión, debiendo contener toda la información prevista en el formato publicado en el portal web del SEACE.

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.

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.

Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC; así como del órgano encargado de las contrataciones, 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 de la Entidad, a fin de evitar incurrir en sucesivas modificaciones del PAC.

8.5 EJECUCIÓN DEL PAC

Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, así como del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, 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 Entidad que intervenga en los procesos de contratación en el marco de sus funciones previstas en la Ley, el Reglamento y las normas de organización interna de la Entidad.

El órgano encargado de las contrataciones 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 o la que haga sus veces.

8.6 SEGUIMIENTO DEL PAC

El Titular de la Entidad o del funcionario 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 de cada Entidad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Control.

Para dicho efecto, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad debe elevar al Titular de la Entidad o al funcionario a quien se le haya encargado 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.

En función a los resultados de la supervisión y el seguimiento, el Titular de la Entidad o el funcionario encargado de 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 a la Entidad.



El Titular de la Entidad a través del Gerente Municipal 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.

9.- DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En caso de presentarse situaciones no previstas en el presente Manual, se aplicarán en forma supletoria las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y en la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD.

10.- DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es responsable de supervisar y evaluar el estricto cumplimiento del presente Manual.

SEGUNDA La Sub Gerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología queda encargada de la publicación a través de Intranet de la Municipalidad Distrital de Lince.

TERCERA Queda sin efecto toda disposición administrativa que se oponga o contravenga a lo dispuesto en el presente Procedimiento. Salvo los casos no previstos en el presente documento, se remitirán a las Normas Legales vigentes.

CUARTA El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento del presente Manual, debiendo informar de la inobservancia del mismo.

REQUISITOS

- Plan Operativo Institucional.
- Cuadro de Necesidades de cada área.
- Presupuesto Institucional de apertura

11.- PROCEDIMIENTO

Paso	Descripción	Cargo	Tiempo
1	<u>Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial</u> Elabora documento solicitando a las unidades orgánicas los requerimientos de bienes y servicios.	Sub Gerente de Logística y CP	20'
2	<u>Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial</u> Elabora documentos a las Gerencias, Oficinas, Sub-Gerencias y Unidades.	Asistente Administrativa	180'
3	<u>Área usuaria</u> Remiten el Cuadro de Necesidades el cual contiene los requerimientos de bienes, servicios y obras en función a sus metas.	Gerentes / Sub Gerentes	2880'
4	<u>Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial</u> Recepiona documento, registra y despacha.	Asistente Administrativa	10'
5	<u>Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial</u> Consolida los cuadros de necesidades de todas las dependencias de la Municipalidad.	Técnico Responsable	4320'
6	Coordina con la GPPDS, sobre montos presupuestales y topes para cada área, efectúa los reajustes necesarios.	Técnico Responsable	1440'
7	Formula el PAC para el periodo utilizando el formato del OSCE	Técnico	4320'



	de acuerdo a lineamientos establecidos por el Jefe.	Responsable	
8	Eleva informe de propuesta del PAC.	Técnico responsable	40'
9	Recibe, aprueba y eleva proyecto de PAC.	Sub Gerente de Logística y CP	60'
10	Entrega informe y proyecto.	Asistente Administrativa	10'
11	<u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> Recibe informe, registra y coloca en despacho del Jefe	Asistente Administrativa GAF	10'
12	<u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> Revisa y emite opinión a propuesta. Si es favorable, visa proyecto y resolución, elabora informe Aprueba.	Gerente de Administración y Finanzas	1440'
13	<u>Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial</u> Recepciona Resolución y el PAC y coloca en despacho	Asistente Administrativa SLCP	10'
14	Recibe documentos y dispone los trámites correspondientes	Sub Gerente de Logística	10'
15	Publica el PAC en el SEACE, dentro de los 5 días de aprobada la resolución.	técnico Responsable	30'
	FIN DE PROCEDIMIENTO	TOTAL	14,760'

12.- INSTRUCCIONES

El llenado del cuadro de necesidades se efectúa de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, utilizando de manera simultánea el Software para la elaboración del Plan Operativo Institucional.

13.- DURACIÓN

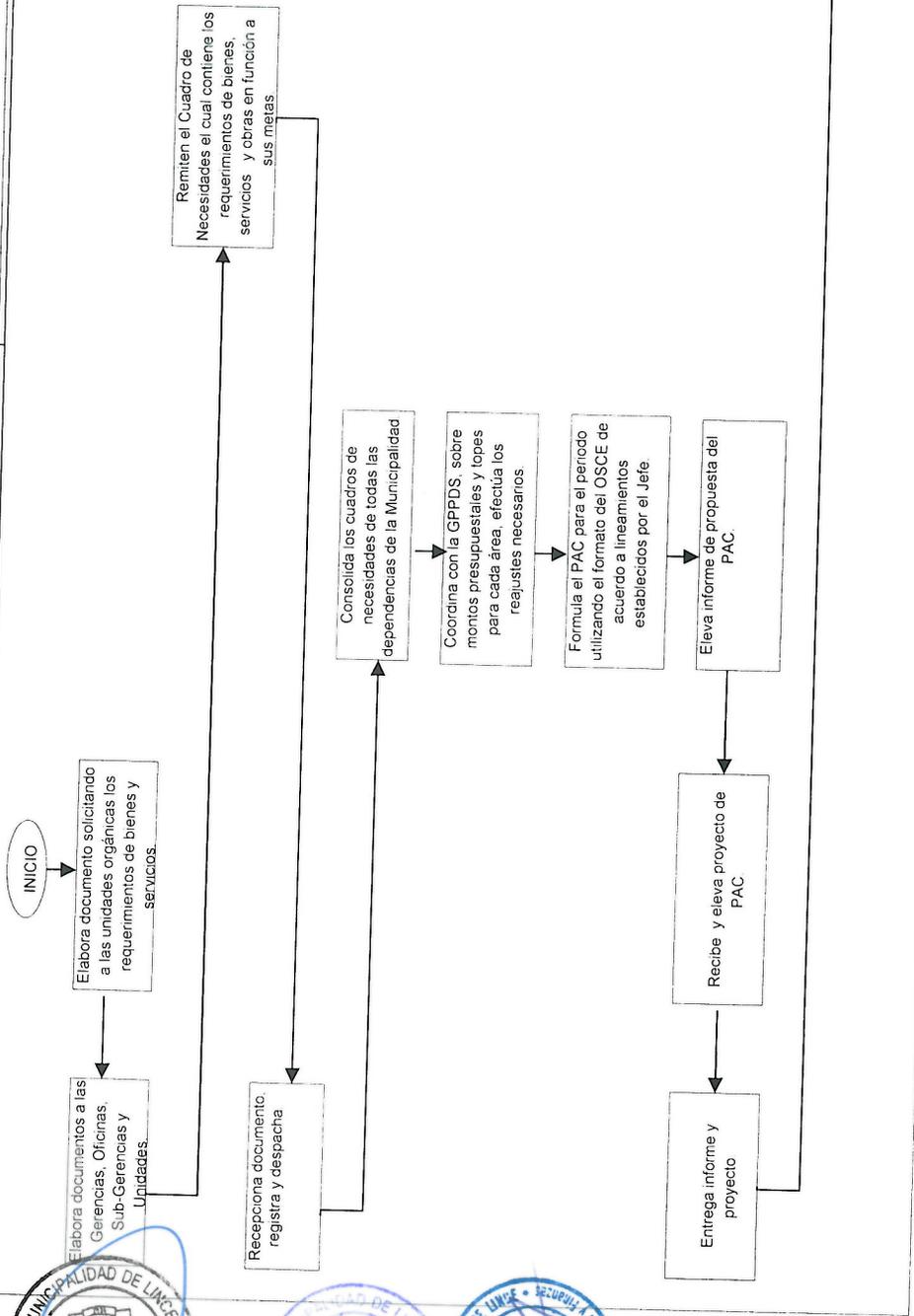
El tiempo estimado de duración del procedimiento es de 14,760 MINUTOS.

14.- DIAGRAMA



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA Nº 008-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 12 de 13

DIAGRAMACIÓN			
UNIDAD ORGANICA: GAF, SLCP, AREA USUARIA			
NOMBRE DEL SUBPROCESO: PROCEDIMIENTOS ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			
Subgerente		Técnico Responsable	
Asistente		Gerentes / Subgerentes	
		GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Asistente	
		Gerente	
		Código SLCP:	



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 008-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 13 de 13

 Municipalidad de Lince		UNIDAD ORGANICA: GAF		DIAGRAMACIÓN	
NOMBRE DEL SUBPROCESO: PROCEDIMIENTOS ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES					
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL					
SUBGERENCIA DE LOGISTICA					
Asistente	Subgerente	Técnico Responsable	Asistente	Gerente	





