



Resolución de Gerencia Municipal N° 083

Ate, 14 NOV. 2017

VISTO; el Informe N° 773-2017-MDA/GAF-SGA de la Sub Gerencia de Abastecimiento; el Informe N° 130-2017-MDA/GPE-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 1276-2017-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 2118-2017-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 773-2017-MDA/GAF-SGA, de fecha 04 de octubre del 2017, la Sub Gerencia de Abastecimiento, presenta el Proyecto de **"Directiva Interna que Establece Disposiciones para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones - PAC"**, para su aprobación correspondiente, señalando que la misma ha sido elaborado en cumplimiento de las propuestas de Control que son parte del Plan de Trabajo para el cumplimiento de la Meta 21 – Implementación de Control Interno (fase de ejecución) en los procesos de inversión pública y contratación pública, solicitando la aprobación de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Informe N° 130-2017-MDA/GPE-SGPMI, de fecha 02 de noviembre del 2017, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el Informe Técnico N° 018-2017-MDA/GPE-SGPMI-EMEP respecto de la **Directiva Interna que Establece Disposiciones para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones - PAC**. La Corporación Municipal no cuenta con una norma interna que regule los procedimientos para la elaboración, aprobación seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones – PAC, para este efecto solamente se hace uso de la normativa nacional vigente sobre la materia, siendo necesario que la entidad cuente con un instrumento normativo que regule los procedimientos para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones. Respecto al presente proyecto, señala que se ha elaborado en el marco de la normativa legal vigente sobre la materia, teniendo como objetivo establecer las normas de carácter técnico-operativo, así como los procedimientos para la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones – PAC de la Municipalidad Distrital de Ate, que permitan una adecuada programación de Bienes, Servicios y Obras, en función a las Metas y prioridades institucionales, recomendando la aprobación del Proyecto de **"Directiva Interna que Establece Disposiciones para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones – PAC"**. Señalando hacer suyo en todo su extremo el informe, y por tanto emite su Opinión Técnica Favorable respecto a la Directiva acotada, señalando que el mismo se efectúa en cumplimiento de la Meta 21 "Implementación del Control Interno (fase de ejecución) en los Procesos de Inversión Pública y Contratación Pública" del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017;

Que, mediante Ordenanza N° 420-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 27 de setiembre del 2016, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso r), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, el Artículo 92° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";



Que, mediante Decreto Supremo N° 394-2016-EF se aprobó los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017. Dicha normativa, con respecto a las Metas del Programa de Incentivos que deben cumplir las Municipalidades al 31/12/2017, establece en su Anexo 03 como Meta: 21 "Implementación del Control (fase de ejecución) en proceso de inversión pública y contratación pública". De acuerdo a dicho anexo, por el cumplimiento de la presente meta se asignará el 10% del monto asignado por el total de las metas cumplidas al 31/12/2017;

Que, mediante Informe N° 1276-2017-MDA/GAJ, de fecha 06 de noviembre del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objetivo primordial, establecer los lineamientos para un mejor control interno en los procesos de inversión pública y contrataciones de la Municipalidad Distrital de Ate, conllevando desde la fase de programación de necesidades, contando la presente propuesta, con la opinión técnica favorable y aportes de la Sub Gerencia de Abastecimiento, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional y la Gerencia de Planificación Estratégica; considerando viable su aprobación, además que permitirá cumplir con la Meta 21 "Implementación del Control Interno (fase de ejecución) en los Procesos de Inversión Pública y Contratación Pública" del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION que es procedente la aprobación de la "Directiva Interna que Establece Disposiciones para la Elaboración. Aprobación, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones - PAC", la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;**

Que, mediante el Proveído N° 2118-2017-MDA/GM, la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 420-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 012-2017-MDA/GPE-SGPMI "Directiva Interna que Establece Disposiciones para la Elaboración. Aprobación, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones - PAC", en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Abastecimiento, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
ING. EDUARDO E. CORREA TALLEDO
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO



DIRECTIVA N° 012-2017-MDA

DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC

I. OBJETIVO

Establecer las normas de carácter técnico-operativo, así como los procedimientos para la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones –PAC de la Municipalidad Distrital de Ate, que permitan una adecuada programación de Bienes, Servicios y Obras, en función a las Metas y prioridades Institucionales.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que permita mantener actualizado y coherentemente programado el Plan Anual de Contrataciones – PAC, que sirva de herramienta para el logro de las Políticas y Objetivos de la Institución, y a su vez de permanente consulta para el personal involucrado en la formulación, aprobación, modificación, ejecución y evaluación del PAC de la Municipalidad Distrital de Ate.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 3.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, y modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, “Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- 3.10 Resolución N° 005-2017-OSCE/CD, Aprueba Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, “Plan Anual de Contrataciones”.
- 3.11 Ordenanza N° 420-MDA, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Ate.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Subgerencia de Abastecimiento, es la responsable del cumplimiento de la presente Directiva, así como asistir técnicamente a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en su adecuada aplicación.





- 5.2 Los funcionarios a cargo de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, son responsables de presentar la información correspondiente de acuerdo a los plazos establecidos.
- 5.3 Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate son responsables del estricto cumplimiento de lo normado en la presente Directiva.
- 5.4 La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente Directiva, así como de emitir las normas complementarias de aplicación de la misma, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

- 6.1 **ÁREA USUARIA.** Unidad Orgánica de la Municipalidad 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 – POI, aprobado y vigente.
- 6.2 **BIENES.** Son objetos que requiere la Municipalidad para el desarrollo de sus actividades y cabal cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.3 **CONTRATACIÓN.** Es la acción que realiza la Municipalidad 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.
- 6.4 **CUADRO CONSOLIDADO 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 principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones – PAC que formula la Subgerencia de Abastecimiento.
- 6.5 **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.
- 6.6 **EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA.** Es 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, fórmula polinómica y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico de impacto ambiental u otros complementarios.
- 6.7 **OBRA.** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 6.8 **ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES.** Corresponde en adelante a la Subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad.





- 6.9 **ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE.** Es un Organismo adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público que goza de autonomía técnica funcional, administrativa, económica y financiera, encargada de supervisar las contrataciones del Estado.
- 6.10 **PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC.** Instrumento de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la satisfacción de las necesidades de la Municipalidad, las que a su vez provienen de todas y cada una de las Unidades Orgánicas o las que hagan sus veces, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente. Se articula con el POI y el Presupuesto Institucional de la Entidad.
- 6.11 **REQUERIMIENTO.** Es el pedido generado por una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y que consiste en informar y/o comunicar en forma clara y precisa los aspectos relevantes del bien, servicio u obra que se necesita comprar o contratar, es decir, se indica qué se requiere, bajo qué condiciones, en qué plazo, donde se debe efectuar la prestación, adjuntando para ello las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente.
- 6.12 **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE.** Sistema que permite el intercambio de información y difusión de las contrataciones de la Municipalidad, así como la realización de transacciones electrónicas.
- 6.13 **SERVICIO.** Actividad o labor que requiere la Municipalidad para el desarrollo de sus actividades y el cabal cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
- 6.14 **TÉRMINOS DE REFERENCIA – TDR.** 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 Municipalidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 En la elaboración del Plan Anual de Contrataciones – PAC se deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura.
- 7.2 Los montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente deberán estar comprendidos en el Presupuesto Institucional.
- 7.3 El Plan Anual de Contrataciones – PAC de la Municipalidad será aprobado por el Alcalde o funcionario en el que se haya delegado la aprobación del PAC, mediante Resolución y deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- 7.4 El funcionario y los servidores de la Subgerencia de Abastecimiento en razón de sus funciones directamente en alguna de las fases de contratación, deberán ser profesionales y/o técnicos debidamente certificados.





VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la Programación de Necesidades y elaboración del Plan Anual de Contrataciones

8.1.1 La Subgerencia de Abastecimiento requerirá a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad que, sobre la base de las actividades previstas en el Proyecto de Plan Operativo Institucional – POI del siguiente año fiscal, presenten a dicha Subgerencia sus necesidades de bienes, servicios en general, consultoría y obras a través del Cuadro Consolidado de Necesidades adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultoría. En el caso de obras, las Unidades Orgánicas deberán remitir la descripción general de los proyectos a ejecutarse.

8.1.2 Para la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Contrataciones, el Órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con las Unidades Orgánicas 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 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.

8.1.3 La Subgerencia de Abastecimiento en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad deberá consolidar y valorizar los requerimientos dando como resultado el Cuadro Consolidado de Necesidades.

8.1.4 La Subgerencia de Abastecimiento tendrá a su cargo lo siguiente:

8.1.4.1 Evaluar, valorizar y consolidar los cuadros de necesidades elaborados por las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, verificando que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

8.1.4.2 Coordinar con las Unidades Orgánicas usuarias las reprogramaciones y ajustes a que hubiese lugar.

8.1.4.3 En coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad deberá de coordinar con la Gerencia de Planificación Estratégica para ajustar y/o articular el Plan Anual de Contrataciones – PAC a las actividades y tareas priorizadas y aprobadas en el POI y en el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA de la Municipalidad.

8.1.4.4 Formular el Plan Anual de Contrataciones – PAC de la Municipalidad, a partir de la programación realizada por las Unidades Orgánicas y a las modificaciones y créditos establecidos por la Gerencia de Planificación Estratégica.

8.1.5 El Plan Anual de Contrataciones – 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, de ser el caso.
Considerando que, también pueden incorporarse en las compras corporativas los requerimientos de las Entidades cuyos montos estimados no superen las ocho Unidades Impositivas Tributarias (8UIT), estas contrataciones deberán estar incluidas en el PAC de cada Entidad participante.
- 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 d), e) y f) del Artículo 5° de la Ley.
Asimismo, deben incluirse contrataciones que se realicen en el marco de los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga a los que hace referencia el literal c) 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 De la aprobación del Plan Anual de Contrataciones

8.2.1 La Gerencia de Administración y Finanzas elevará a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones con el Proyecto de Resolución para su aprobación con su V°B° y los V°B° correspondientes de la Subgerencia de Abastecimiento, Gerencia de Planificación Estratégica, Gerencia de Asesoría Jurídica y Subgerencia de Presupuesto.

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

8.2.3 El Plan Anual de Contrataciones será aprobado por el Titular de la Entidad o funcionario en el que se haya delegado la aprobación del PAC, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.

8.3 Del Registro y Publicación del Plan Anual de Contrataciones





- 8.3.1 El Plan Anual de Contrataciones deberá ser publicado por la Subgerencia de Abastecimiento en el SEACE, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aprobado, incluyendo la respectiva Resolución de aprobación.
- 8.3.2 El registro y publicación en el SEACE de la información del PAC está a cargo de la Subgerencia de Abastecimiento a través de los usuarios debidamente autorizados que cuenten con Certificado SEACE y acceso al módulo PAC.
- 8.3.3 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.
- 8.3.4 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.

8.4 De la modificación del Plan Anual de Contrataciones

- 8.4.1 El PAC puede ser modificado, durante el curso del año fiscal, para 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 determinación del valor referencial.
- 8.4.2 Toda modificación del Plan Anual de Contrataciones, 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 Municipalidad o funcionario en el que se haya delegado la aprobación del PAC.

En el caso que se modifique el PAC para incluir procedimientos, el documento 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.

- 8.4.3 El PAC modificado deberá ser publicado en el SDEACE en su integridad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, así como en el Portal Web de la Municipalidad.

8.5 De la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones

- 8.5.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Abastecimiento 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, el Reglamento y las normas de organización interna de la Entidad.

8.5.2 La Subgerencia de Abastecimiento deberá 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 Gerencia de Planificación Estratégica de la Municipalidad.

8.6 Del seguimiento del Plan Anual de Contrataciones

8.6.1 Es responsabilidad del Gerente Municipal y del Gerente de Administración y Finanzas, supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC; sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, conforme a las Normas del Sistema Nacional de Control.

8.6.3 En función a los resultados de la supervisión y el seguimiento, la Gerencia Municipal debe 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.

8.6.4 El Titular de la Municipalidad a través del Gerente Municipal y el Gerente de Administración y Finanzas deben 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 Presupuesto Institucional.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la Corporación Municipal de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.

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

CUARTA. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.