

# ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú

## FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por</b>	Omar Liendo	Especialista en Logística del Área de Logística		
	Roberto Uculmana	Especialista en Logística del Área de Logística		
<b>Revisado por</b>	Julio Jugo	Jefe del Área de Logística		
	Martín Bermúdez	Especialista en Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
<b>Aprobado por</b>	Carlos Albán Ramírez	Jefe de la Oficina de Administración		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-01</b>
	<b>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: : 2 de 15</b>

## ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. SIGLAS Y DEFINICIONES .....	3
IV. BASE LEGAL Y REFERENCIA DOCUMENTAL .....	4
V. RESPONSABILIDADES.....	5
VI. GENERALIDADES .....	6
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	7
VIII.FLUJOGRAMA .....	14
IX. REGISTROS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
X. CONTROL DE CAMBIOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-01</b>
	<b>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: : 3 de 15</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la formulación, aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones bajo el enfoque de gestión por resultados, de acuerdo a los requerimientos y metas de todas unidades orgánicas de PROINVERSIÓN.

## 2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas de PROINVERSIÓN que intervienen en la formulación de las necesidades y en los procesos de contratación de bienes servicios y/o consultorías.

## 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

**3.1 SIGLAS** Para efectos del presente procedimiento:

- DE: Dirección Ejecutiva
- OA: Oficina de Administración
- OEC Órgano Encargado de las Contrataciones
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- PAC: Plan Anual de Contrataciones
- PIA: Presupuesto Institucional de Apertura
- POI: Plan Operativo Institucional
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- SIGA GESTOR: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- TDR: Términos de referencia

### 3.2 DEFINICIONES

- **Área usuaria:** Unidad orgánica que requiere la contratación de bienes, servicios y/o consultorías 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.
- **Bienes:** Objetos que requiere PROINVERSIÓN para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus fines.
- **Contratación:** es la acción que realiza PROINVERSIÓN, para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- **Cuadro de Necesidades:** Formato que es llenado por las unidades orgánicas para hacer conocer las necesidades de bienes, servicios y/o consultorías de acuerdo a las

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-01</b>
	<b>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: : 4 de 15</b>

metas programadas para el siguiente ejercicio presupuestal, sirviendo como base para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

- **Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia:** Descripción de las características, condiciones, cantidad y calidad de bienes, servicios que se requieren contratar, cuya formulación corresponde al área usuaria, en coordinación con el Área de Logística.
- **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, valor referencial, disponibilidad presupuestal, fuente de financiamiento, tipo de proceso, modalidad de selección, sistema de contratación entre otros.
- **OSCE:** Es el Organismo supervisor de las contrataciones con el Estado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera.
- **Servicios en general:** Actividad o labor que realiza una persona jurídica para atender una necesidad o requerimiento de PROINVERSIÓN.
- **SEACE:** Sistema electrónico de contrataciones del Estado, que permite el intercambio de información, y difusión de las contrataciones públicas, así como la realización de las contrataciones electrónicas.

#### 4. BASE LEGAL Y REFERENCIA DOCUMENTAL

##### 4.1 BASE LEGAL

- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF (en adelante el Reglamento).
- Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF y sus modificatorias.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias
- Delegación de facultades a diversos funcionarios de PROINVERSIÓN, aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019 o norma que la modifique o sustituya.
- Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”, aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM-SGP.
- Directiva N°002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones (en adelante la Directiva).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-01</b>
	<b>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: : 5 de 15</b>

- Directiva del Proceso de Trámite Documentario en PROINVERSIÓN aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 38-2018

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1. DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

- Aprobar el Plan Estratégico Institucional sus modificatorias y evaluar su ejecución.
- Aprobar las Contrataciones Directas para el supuesto establecido en los literales e), g), j) l) y m) del artículo 27 de la Ley N°30225.

### **5.2. DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

- Aprobar los expedientes de Contratación para la realización de los Procesos de Selección.
- Autorizar las Contrataciones Directas para el supuesto establecido en el literal k) del artículo 27 de la Ley N°30225.
- Aprobar las Bases o Solicitudes de Interés según corresponda.
- Revisar y visar el proyecto del PAC y la Resolución que lo aprueba.
- Aprobar las contrataciones Complementarias de Bienes y servicios en general, y respecto de los contratos que se deriven de los Procesos de Selección.
- Aprobar el otorgamiento de la Buena Pro a las propuestas que superen el valor referencial en los Procesos de Selección.
- Aprobar las ampliaciones de Plazo y cancelación de Procedimientos de Selección.
- Aprobar ejecución de prestaciones adicionales.

### **5.3. DEL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- Formular, monitorear y evaluar el Presupuesto del Pliego.

### **5.4. DEL JEFE DE LOGÍSTICA**

- Iniciar las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección a fin de cumplir con la ejecución de lo programado en el PAC.
- Programar las necesidades de bienes, servicios en general y consultorías, para el siguiente año fiscal<sup>1</sup>, en el Cuadro de Necesidades del SIGA – GESTOR, vinculando dichas necesidades a cada actividad propuesta para el POI Multianual Anual.
- Recibe los requerimientos de las unidades orgánicas a través del SIGA – GESTOR asignando en el mismo Sistema, para la revisión y verificación de los requerimientos y/o necesidades.
- Revisa y aprueba el Cuadro Consolidado de Necesidades.

<sup>1</sup> Numeral 1 de la Quinta disposición Complementaria transitoria del Reglamento.

 <b>ProInversión</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-01</b>
	<b>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: : 6 de 15</b>

- Aprobar los expedientes de Contratación para la realización de los Procedimientos de Selección de Adjudicación Simplificada.
- Suscribir los contratos, las modificaciones y resolver los contratos relativos a procedimientos de selección que se realicen en el marco del Reglamento.

#### **5.5. DEL ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA**

- En coordinación con el área usuaria, determina el monto estimado de las contrataciones de la Entidad.
- Verifica que la información registrada por las áreas usuarias, conforme a la normativa en materia de contrataciones tales como: tipos de procedimiento de selección, valor estimado, denominación por cada consultoría, entre otros.
- Consolida los Cuadros de Necesidades de las áreas usuarias a través del SIGA-GESTOR en coordinación con el área usuaria, para obtener el Cuadro Consolidado de Necesidades
- Elabora el proyecto de Resolución que aprueba el PAC.

#### **5.6 DEL OPERADOR O COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CADA ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA**

- Asignar un valor estimado inicial, para cada uno de los ítems de las necesidades, en base a la data histórica disponible; registran la valorización en el Cuadro de Necesidades del SIGA – GESTOR, para ser verificada por el Especialista en Logística
- Realizar los ajustes necesarios en el Cuadro Consolidado de Necesidades, en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas para aprobar del presupuesto instruccional

### **6. GENERALIDADES**

#### **6.1 DEL PAC**

Conforme a lo señalado en la Sección VI. de la Directiva N° 002-2019/OSCE el PAC:

- Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el POI y el PIA de la Entidad.
- Debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas a ser convocados en el año en curso, con cargo a los respectivos recursos presupuestales, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento.
- Debe obedecer en 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-01</b>
	<b>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: : 7 de 15</b>

## 6.2 DEL CUADRO DE NECESIDADES

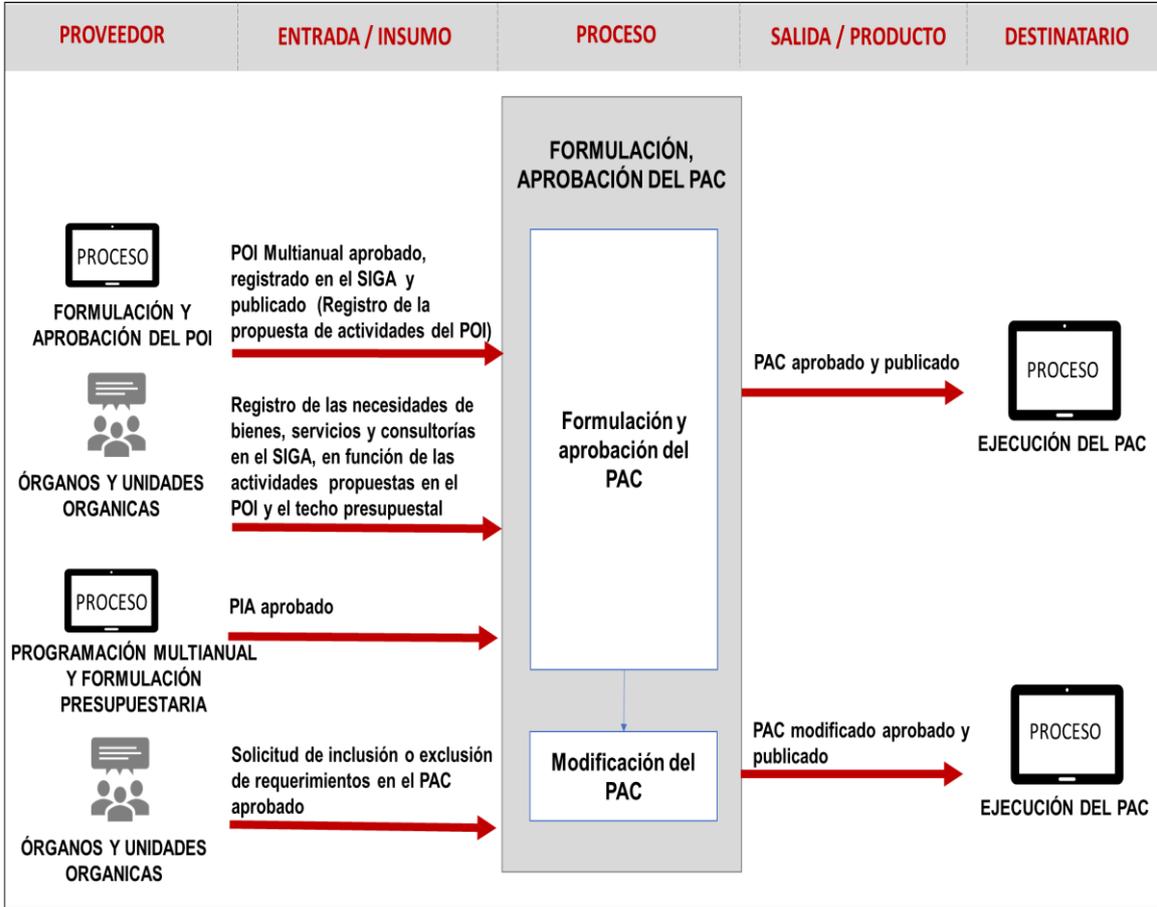
- Se incluyen las contrataciones de los bienes y servicios a ser efectuadas mediante: Contrataciones por Acuerdo Marco, contrataciones con montos menores o iguales a 8 UIT y los que se encuentran en el marco del Reglamento de Contrataciones de Servicios de Consultoría de PROINVERSIÓN.
- Se incluyen también aquellos bienes y servicios de procesos de selección anulados o declarados desiertos cuya necesidad persiste para el año que se está planificando.
- Los bienes, servicios en general y consultoría del Cuadro de Necesidades se cuantifican reduciendo el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento, conforme al numeral a.2. del numeral 7.2. de la Directiva. Asimismo, se ajustan a las cantidades necesarias para satisfacer estrictamente las necesidades, optimizando el uso de los recursos. al numeral a.3. del numeral 7.2. de la Directiva.

## 6.3 DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE EN EL SIGA–GESTOR

- El formato del PAC en el SIGA–GESTOR corresponde a lo establecido por el OSCE. Anualmente, el Jefe de Logística revisa las disposiciones del ente rector y gestiona la actualización del SIGA
- El Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco vigente se encuentra disponible en el SIGA-GESTOR (responsable de mantenerlo actualizado el área de TI).

## 6.4 ESQUEMA DEL PROCESO

Las entradas y salidas del proceso de formulación y aprobación del PAC, así como sus proveedores y destinatarios del producto final del proceso, se visualizan en el siguiente esquema:



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-01</b>
	<b>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: : 9 de 15</b>

## 6.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.5.1 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PAC

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	<b>Programar las necesidades de bienes, servicios en general y consultorías</b>	Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Operador o Coordinador Administrativo	<p>Programan las necesidades de bienes, servicios en general y consultorías, para el siguiente año fiscal<sup>2</sup>, en el Cuadro de Necesidades del SIGA – GESTOR, vinculando dichas necesidades a cada actividad propuesta para el POI Multianual Anual en el mismo Sistema y en función al monto de la asignación presupuestaria total (techo presupuestal) otorgado por el área de Presupuesto<sup>3</sup>, durante la fase de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria<sup>4</sup> (entre marzo y julio).</p> <p>Adjuntan una descripción general de lo que se van a contratar en el campo “observaciones”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de las necesidades de bienes y servicios en general, consultan si se encuentra definida en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco y describen la necesidad de acuerdo a lo definido.</li> <li>• En el caso de consultorías registran la denominación clara y precisa de cada proceso de selección de consultoría.</li> </ul>
		OA	Jefe de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de bienes informáticos, coordina con las áreas usuarias este tipo de necesidades, cuantifica y realiza el registro en el SIGA-GESTOR.</li> </ul>

<sup>2</sup> Numeral 1 de la quinta disposición complementaria transitoria del Reglamento.

<sup>3</sup> Ítem a.1 del literal a. del numeral 7.2 de la Directiva

<sup>4</sup> Numeral 1 de la quinta disposición complementaria transitoria del Reglamento.

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
		OA	Jefe de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de capacitaciones o similares, coordina con las áreas usuarias este tipo de necesidades, cuantifica y realiza el registro en el SIGA-GESTOR.</li> </ul>
		OA	Especialista en Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de bienes y servicios de carácter permanente o provisión continua o periódica, cuantifica y proyectan por periodos no menores a un (1) año<sup>5</sup>; haciendo uso de la información del kardex y consumo histórico anual.</li> <li>Cuantifica y realiza el registro en el SIGA-GESTOR.</li> </ul>
2	Valorizar los requerimientos	Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Operador o Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar un valor estimado inicial, para cada uno de los ítems de las necesidades, en base a la data histórica disponible.</li> <li>Registrar la valorización en el Cuadro de Necesidades del SIGA – GESTOR, para ser verificada por el Especialista en Logística que se asigne.</li> <li>Registrar la fuente de financiamiento en coordinación con el Especialista de Presupuesto de OPP (agosto).</li> </ul>
		Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Jefe o Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba la información del Cuadro de Necesidades a través del SIGA – GESTOR.</li> </ul>
3		OA	Jefe de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la información a través del SIGA – GESTOR y asigna a un</li> </ul>

<sup>5</sup> Literal a.2. del numeral 7.2. de la Directiva.

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
	<b>Verificar y consolidar los requerimientos</b>			Especialista en Logística, mediante el mismo Sistema, para la revisión y verificación del requerimiento.
		OA	Especialista en Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que la información registrada por las áreas usuarias esté de acuerdo a lo indicado en la actividad 1, y conforme a la normativa en materia de contrataciones (tales como: tipos de procedimiento de selección, valor estimado, denominación por cada consultoría, entre otros)</li> </ul> <p>¿Es conforme?</p> <p><u>SI</u>: Continúa con la siguiente actividad. <u>NO</u>: Realiza los ajustes necesarios en coordinación con el área usuaria.</p>
		OA	Especialista en Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolida los Cuadros de Necesidades de las áreas usuarias a través del SIGA-GESTOR ajustados en coordinación con el área usuaria, y obtiene el Cuadro Consolidado de Necesidades; y deriva al Jefe de Logística.</li> </ul>
		OA	Jefe de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y aprueba el Cuadro Consolidado de Necesidades. Deriva al Jefe de OA.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Priorizar y ajustar Cuadro Consolidado de Necesidades</b>	Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Operador o Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antes de la aprobación del presupuesto instruccional (entre agosto y noviembre), en coordinación con el Especialista de Presupuesto, realiza los ajustes necesarios en el Cuadro Consolidado de Necesidades, en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas<sup>6</sup>.</li> </ul>

<sup>6</sup> Numeral 1 de la quinta disposición complementaria transitoria del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
5	Formular el PAC	OA	Especialista en Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con base en el Cuadro Consolidado de Necesidades ajustado, formula el proyecto del PAC exportando las contrataciones de los procedimientos de selección que se convocarán durante el correspondiente ejercicio<sup>7</sup>.</li> <li>En coordinación con el área usuaria, determina el monto estimado de las contrataciones de la entidad<sup>8</sup>.</li> </ul>
6	Ajustar y revisar el PAC	OA	Especialista en Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez aprobado el PIA, en coordinación con las áreas usuarias y el Especialista de Presupuesto, ajusta el proyecto del PAC<sup>9</sup>.</li> <li>Elabora el proyecto de Resolución que aprueba el PAC.</li> </ul>
		OA	Jefe de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el proyecto del PAC y de la Resolución que aprueba el PAC.</li> <li>De estar conforme, visa el PAC y la Resolución que aprueba el PAC.</li> </ul>
7	Aprobar el PAC	OA	Jefe de OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el PAC y la Resolución de la Secretaría General que aprueba el PAC.</li> <li>De estar conforme, firma el PAC y la Resolución que aprueba el PAC.</li> </ul>

<sup>7</sup> Literal a. del numeral 7.3 de la Directiva.

<sup>8</sup> Numeral 4 de la quinta disposición complementaria transitoria del Reglamento.

<sup>9</sup> Numeral 5 de la quinta disposición complementaria transitoria del Reglamento.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-01</b>
	<b>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: : 13 de 15</b>

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	<b>Rol</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
		DE	Director Ejecutivo o a quien delegue	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba el PAC mediante Resolución, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del PIA.</li> </ul>
<b>8</b>	<b>Publicar el PAC</b>	OA	Jefe de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona la publicación de la Resolución que aprueba el PAC en el portal institucional.</li> </ul>



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-01</b>
	<b>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: : 15 de 15</b>

## 9. REGISTROS

- Programar las necesidades de bienes, servicios en general y consultorías, para el siguiente año fiscal.
- Adjuntar descripción de lo que se va a contratar.
- Consultar si se encuentra definida en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco
- Registrar la denominación clara y precisa de cada procedimiento de selección tratándose de consultorías
- Una vez cuantificado las necesidades de bienes servicios y/o consultorías se procederá a registrar dicha información en el SIGA GESTOR
- Registrar la valorización en el SIGA, es decir de un valor estimado inicial, para cada uno de los ítems de las necesidades, en base a la data histórica disponible.
- Aprobar la información del Cuadro de Necesidades a través del SIGA – GESTOR.

## 10. Control de Cambios

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1.0		Versión Inicial