


ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú


FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

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

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-01
	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	Versión: 1.0
		Vigencia:
		Página: : 2 de 15

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	¡Error! Marcador no definido.
X. CONTROL DE CAMBIOS	¡Error! Marcador no definido.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-01
	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	Versión: 1.0
		Vigencia:
		Página: : 3 de 15

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 PROINVERSION 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 PROINVERSION para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus fines.
- **Contratación:** es la acción que realiza PROINVERSION, 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

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


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).

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

- 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 fiscal¹, 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.

¹ Numeral 1 de la Quinta disposición Complementaria transitoria del Reglamento.

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

- 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.

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

6.2 DEL CUADRO DE NECESIDADES

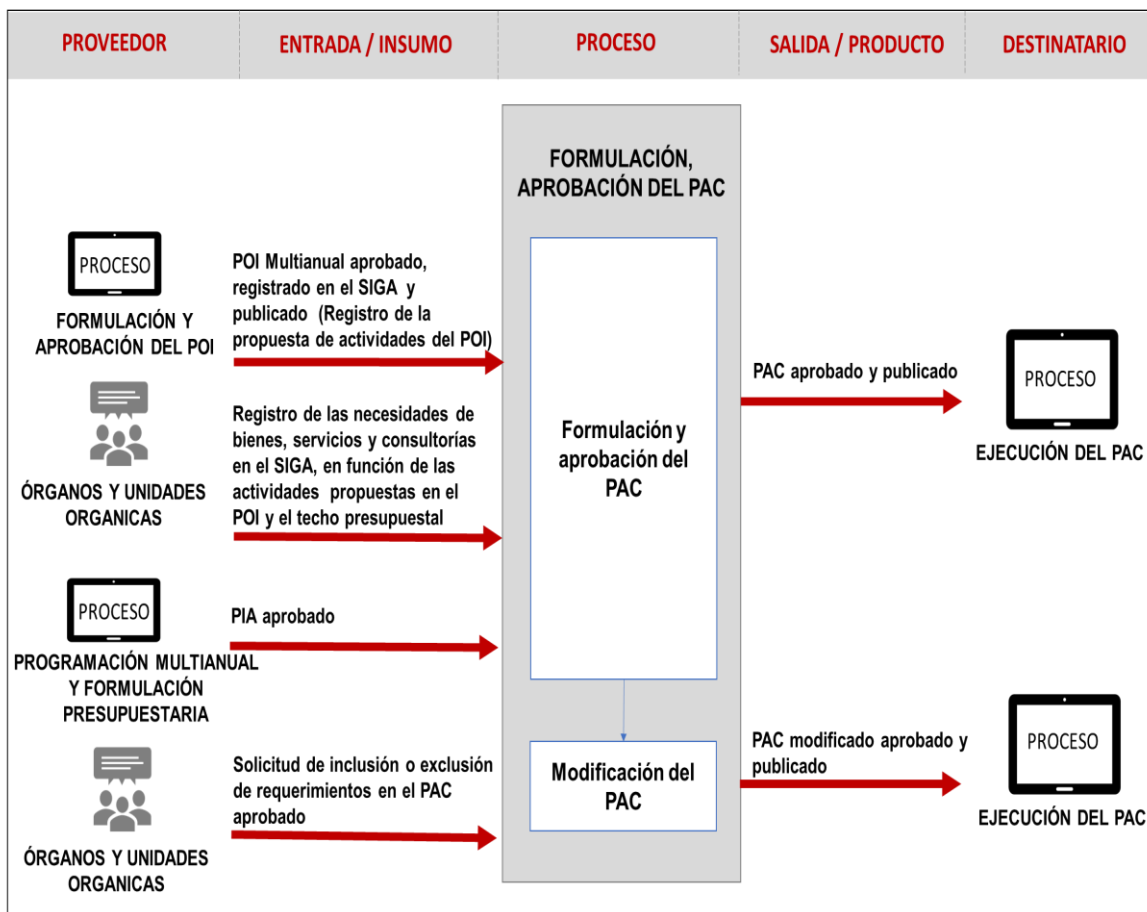
- Se incluyen las contrataciones de los bienes y servicios a ser efectuadas mediante: Contrataciones por Acuerdo Marco, contrataciones con montos menores o iguales a 8 UIT y los que se encuentran en el marco del Reglamento de Contrataciones de Servicios de Consultoría de PROINVERSIÓN.
- Se incluyen también 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:



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

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	Programar las necesidades de bienes, servicios en general y consultorías	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 fiscal², 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 Presupuesto³, durante la fase de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria⁴ (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"> • 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. • En el caso de consultorías registran la denominación clara y precisa de cada proceso de selección de consultoría.
		OA	Jefe de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de bienes informáticos, coordina con las áreas usuarias este tipo de necesidades, cuantifica y realiza el registro en el SIGA-GESTOR.

² Numeral 1 de la quinta disposición complementaria transitoria del Reglamento.

³ Ítem a.1 del literal a. del numeral 7.2 de la Directiva

⁴ 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"> 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.
		OA	Especialista en Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> 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) año⁵; haciendo uso de la información del kardex y consumo histórico anual. Cuantifica y realiza el registro en el SIGA-GESTOR.
2	Valorizar los requerimientos	Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Operador o Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Asignar un valor estimado inicial, para cada uno de los ítems de las necesidades, en base a la data histórica disponible. Registrar la valorización en el Cuadro de Necesidades del SIGA – GESTOR, para ser verificada por el Especialista en Logística que se asigne. Registrar la fuente de financiamiento en coordinación con el Especialista de Presupuesto de OPP (agosto).
		Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Jefe o Director	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba la información del Cuadro de Necesidades a través del SIGA – GESTOR.
3		OA	Jefe de Logística	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la información a través del SIGA – GESTOR y asigna a un

⁵ Literal a.2. del numeral 7.2. de la Directiva.

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
	Verificar y consolidar los requerimientos			Especialista en Logística, mediante el mismo Sistema, para la revisión y verificación del requerimiento.
		OA	Especialista en Logística	<ul style="list-style-type: none"> 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) <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"> 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.
		OA	Jefe de Logística	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y aprueba el Cuadro Consolidado de Necesidades. Deriva al Jefe de OA.
4	Priorizar y ajustar Cuadro Consolidado de Necesidades	Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Operador o Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> 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 previstas⁶.

⁶ 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"> 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 ejercicio⁷. En coordinación con el área usuaria, determina el monto estimado de las contrataciones de la entidad⁸.
6	Ajustar y revisar el PAC	OA	Especialista en Logística	<ul style="list-style-type: none"> Una vez aprobado el PIA, en coordinación con las áreas usuarias y el Especialista de Presupuesto, ajusta el proyecto del PAC⁹. Elabora el proyecto de Resolución que aprueba el PAC.
		OA	Jefe de Logística	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el proyecto del PAC y de la Resolución que aprueba el PAC. De estar conforme, visa el PAC y la Resolución que aprueba el PAC.
7	Aprobar el PAC	OA	Jefe de OA	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el PAC y la Resolución de la Secretaría General que aprueba el PAC. De estar conforme, firma el PAC y la Resolución que aprueba el PAC.


⁷ Literal a. del numeral 7.3 de la Directiva.

⁸ Numeral 4 de la quinta disposición complementaria transitoria del Reglamento.

⁹ Numeral 5 de la quinta disposición complementaria transitoria del Reglamento.

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

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

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

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

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0		Versión Inicial