



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 676 -2018/GOB.REG-HVCA/GGR

31 DIC 2018

Huancavelica

VISTO: El Informe N° 201-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, con Doc. N° 1004845 y Exp. N° 732625; Informe N° 428-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI; Informe N° 088-2018/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-pgrp; Informe N° 1221-2018/GOB-REG-HVCA/GGR-ORA; y demás documentación en un numero de treinta y siete (37) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

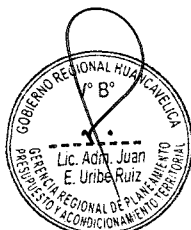
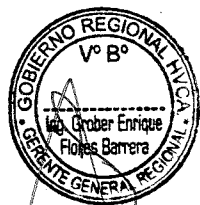
Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680-Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización-, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización-; el Artículo 2° de la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales-; y, el Artículo Único de la Ley N° 30305-Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú respecto de que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo de Artículo N° 33 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1341, respecto al Plan Anual de Contrataciones, en su Artículo 15° dispone lo siguiente: “ 15.1 Formulación del Plan Anual de Contrataciones: (...) cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras 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, los cuales pueden ser mejorados, actualizados y/o perfeccionados antes de la convocatoria. 15.2 Contenido del Plan Anual de Contrataciones: El Plan Anual de Contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura y el valor referencial de dichas contrataciones, con independencia de que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley o no, y de la fuente de financiamiento. 15.3 El Plan Anual de Contrataciones se publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y en el portal web de la respectiva Entidad”;

Que, todos los órganos y unidades orgánicas, constituidos por la Sede Regional, Direcciones Regionales, Sectoriales, Órganos Desconcentrados (Gerencias Sub Regionales, Hospitales y Redes de Salud) y demás instancias que integran el pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, al encontrarse bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, se encuentran obligadas a elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar supervisar y evaluar su Plan Anual de Contrataciones.

Que, resulta necesario establecer e implementar normas y procedimientos específicos para la elaboración, aprobación, evaluación y publicación del Plan Anual de Contrataciones en el Gobierno Regional de Huancavelica, con la finalidad de uniformizar criterios de acuerdo a la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento; en tal sentido, a propuesta de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, se ha elaborado la Directiva N° 009-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominado: “Normas y Procedimientos para la Elaboración, aprobación, evaluación y publicación del Plan Anual de





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro.

676

-2018/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica

31 DIC 2018

Contrataciones en el Gobierno Regional de Huancavelica”, documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales modificado por la Ley N° 27902 y los argumentos expuestos en la parte considerativa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la **DIRECTIVA N° 009 -2018/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIyTI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”**, documento normativo que rubricado en treinta y un (31) folios, en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

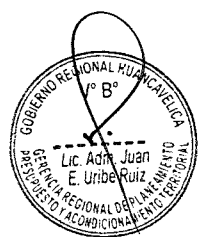
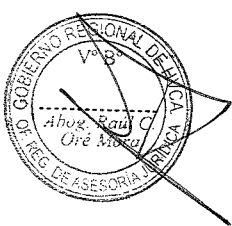
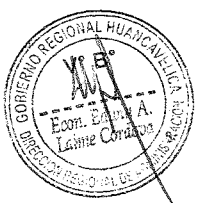
ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica, y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal Institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL

RCH





**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 009 - 2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y
PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE
CONTRATACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL
DE HUANCVELICA.”**

UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGANICA QUE FORMULA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Huancavelica, Diciembre del 2018



DIRECTIVA N° 09 - 2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACION Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”

I. OBJETIVO

Precisar las obligaciones que tiene el Gobierno Regional de Huancavelica y sus Unidades Ejecutoras, respecto a la elaboración, contenido, aprobación, modificación, publicación, registro, difusión, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de Contrataciones en el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios para la elaboración, modificación, publicación, supervisión y evaluación de los Planes Anuales de Contratación en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias.
- 3.2. Ley N° 30225 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la ley N° 30225
- 3.3. Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Supremo N° 056 – 2017-EF, que modifica el reglamento de la ley N° 30225.
- 3.4. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, sus modificatorias y normas complementarias.
- 3.5. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal en curso.
- 3.6. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y normas complementarias.



2



- 3.7. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.8. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República.
- 3.9. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- 3.10. Directiva N° 008-2017-OSCE/CD – Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- 3.11. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones
- 3.12. Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, que aprueba el Instructivo “Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General”.
- 3.13. Ordenanza Regional N° 380/GOB.REG.HVCA/CR de fecha 07 de setiembre del 2017, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas, constituidos por la sede regional, direcciones regionales, sectoriales, órganos desconcentrados (Gerencia Sub Regionales, Hospitales y Redes de salud) y demás instancias que integran el pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Todos los órganos y unidades orgánicas, constituidos por la sede regional, direcciones regionales, sectoriales, órganos desconcentrados (Gerencias Sub Regionales, Hospitales y Redes de salud) y demás instancias que integran el pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, al encontrarse bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado; se encuentran obligadas a



elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar, supervisar y evaluar su Plan Anual de Contrataciones – en adelante PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.

- 5.2 El PAC constituye un instrumento de gestion para planificar y ejecutar las contrataciones el cual se articula con el plan operativo insitucional y el presupuesto institucional de la entidad. Asimismo se deberá considerar las contrataciones de bienes, servicios, consultorias y obras, que satisfacen las necesidades de la entidad y que serán requeridas durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento.
- 5.3 La información del PAC que se publique en el SEACE deberá incluir todos los campos consignados en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- 5.4 El PAC deberá estar a disposición de cualquier interesado en la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en los organos desconcentrados y/o publicado en el portal institucional.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la elaboración del Plan Anual de Contrataciones

6.1.1 En la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional

- a) El titular de la entidad, el órgano o funcionario al que se le haya delegado dicha función, establecerá el plazo máximo dentro del cual las diversas áreas usuarias presentarán a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, mediante informe o memorando, en función de sus metas presupuestarias y Planes Operativos, sus requerimientos de bienes, servicios, consultorias y obras a través del Cuadro de Necesidades, detallando correctamente los bienes, servicios, consultorias y obra a incluir en el Plan Anual de Contrataciones del Estado, asi como tambien detallar la unidad de medida, valor estimado de la contratacion y/o adquisición, fuente de financiamiento y la fecha prevista de la convocatoria.

Así mismo deberán adjuntar las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general, consultoría de



obras y ejecución de obras, dichas especificaciones técnicas o términos de referencia deberán contener la firma del responsable del Área Usuaria; en el caso de proyectos deberán contener la firma del responsable del Área Usuaria, Coordinador o Residente y Supervisor del Proyecto; en el caso de Obras deberán contener la firma del responsable del Área Usuaria, Residente y Supervisor o inspector de la Obra.

En el caso de obras las áreas usuarias deberán remitir la descripción general de los proyectos a ejecutarse; lo cuales pueden ser actualizados y/o perfeccionados antes de la convocatoria.

- b) 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.
- c) La Oficina de abastecimiento, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, deberá consolidar y/o valorizar los requerimientos de todas las áreas usuarias de la Entidad (Unidad Ejecutora) para su inclusión en el proyecto de PAC, teniendo en cuenta las funciones propias de la Entidad, en armonía con las metas presupuestarias propuestas y respetando el monto financiado en el proyecto de presupuesto institucional.
- d) Para efectos de la valorización de los requerimientos, la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, en coordinación con cada una de las áreas usuarias de las cuales provienen los requerimientos, **DEBERÁ EFECTUAR** el estudio de mercado, con la finalidad de definir la descripción, la cantidad, las características y las especificaciones de los bienes, servicios y obras que van a contratarse, así como sus valores referenciales y el tipo de procedimiento de selección mediante el cual



se realizará, dando como resultado de dicha actividad, la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades.

- e) Para el financiamiento de las necesidades, la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces en los organos desconcentrados, deberá remitir a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación de la Gerencia Regional de Planemiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, o la que haga sus veces en los organo desconcentrados, el Cuadro Consolidado de Necesidades, para su conformidad e inclusión en el proyecto de presupuesto institucional.
- f) De ser el caso, los órganos desconcentrados del pliego 447 del Gobierno Regional de Huancavelica, con facultad para contratar directamente, podrán elaborar en el mismo plazo establecido en la presente directiva, el proyecto de PAC a través de la Oficina de Abastecimiento o las que haga sus veces en los organos desconcentrados.

6.2 En la fase de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura

- a) Una vez conocido el presupuesto anual asignado a la Entidad y sus Unidades Ejecutoras, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en los organos desconcentrados, solicitará a las áreas usuarias la confirmación y el cronograma de sus requerimientos previstos en la fase de programación y formulación presupuestal.
- b) De haberse reducido el monto de financiamiento del presupuesto previsto en la fase de formulación, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces 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 Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Entidad o la que haga sus veces.
- c) Asimismo, 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 de PAC, coordinará con la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Entidad o la que haga sus veces en los organos desconcentrados, a fin de otorgarle financiamiento con cargo a excluir otros procedimiento de selección previstos.

- d) El PAC resultante será elaborado incluyendo información general de la Entidad (Unidad Ejecutora) y la información específica de los procedimientos de selección previstos. La información de los procedimientos programados debe ser ingresada de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 1 de la presente Directiva, el mismo que, además, se encuentra a disposición en la página electrónica del SEACE: www.seace.gob.pe.

6.2.1 Del contenido del Plan Anual de Contrataciones

6.2.1.1 Los procedimientos de selección se determinarán y programarán dependiendo del bien, servicio en general, consultorias y obra a contratarse, y de su valor referencial.

6.2.1.2 Para mantener el orden y la uniformidad de los bienes, servicios en general, consultorias y obras a programarse se deberá utilizar de manera adecuada el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO), que administra el OSCE, tanto para el objeto de los procedimientos de selección como para cada uno de los ítems que lo conforman, de ser el caso.

6.2.1.3 La información del PAC que se publique en el SEACE deberá considerar la forma y sistematización del formato del Anexo N° 1 de la presente Directiva.

6.2.1.4 El PAC deberá considerar:

- a) Todas las Licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios y subasta inversa electrónica, que se convocarán durante el correspondiente año fiscal.



- b) 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.
 - c) 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.
- d) Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Peru Compras, salvo que el monto de la contratación sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.
 - e) Las contrataciones que se sujeten a regímenes especiales creados de acuerdo a ley.

6.3 De la aprobación del Plan Anual de Contrataciones

- 6.3.1 El PAC deberá ser aprobado mediante Acto Resolutivo emitido por el Titular de la Entidad. Sin embargo dicha facultad podra ser delegada expresamente a otro Funcionario, de acuerdo con las normas de organización interna de la Entidad. En dicha resolucion se debera consignar en forma expresa el encargado de la publicacion del PAC o en su defecto estara a cargo de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en los organos desconcentrados.
- 6.3.2 El PAC debera ser aprobado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 6.3.3 La convocatoria y/o realización de cualquier procedimiento de selección como licitación pública, concurso público, adjudicaciones simplificadas,



selección de consultores individuales, comparación de precios y subasta inversa electrónica, que haya sido efectuada sin la previa aprobación del PAC correspondiente al año fiscal en curso o que no haya sido programada e incluida en el referido PAC, será declarada nula de oficio.

La referida exigencia no es regularizable en ningún caso, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad (Unidad Ejecutora) o del funcionario a quien se le haya delegado la función de aprobación del PAC.

6.4 De la publicación y difusión del Plan Anual de Contrataciones

6.4.1 El PAC deberá ser publicado en el SEACE dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.

6.4.2 Adicionalmente, el PAC deberá estar a disposición de los interesados en la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, y en el portal electrónico de la entidad, si la tuviere.

6.5 Del procedimiento de publicación y remisión de información al OSCE

6.5.1 La información será transferida una vez que se haya ingresado los datos, de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 1 de la presente Directiva y se haya generado el archivo DBF para la transmisión de la información.

Una vez efectuada la remisión de la información sobre el PAC a través del SEACE no será necesaria la remisión de dicha información por medio escrito.

6.5.2 El registro y la remisión de la información sobre el PAC, así como su correspondiente actualización cada vez que se produzca una modificación, es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario a quien se le hubiera delegado dicha facultad; así como del funcionario que hubiese solicitado la creación del usuario y de aquél que hubiera remitido la correspondiente información al SEACE.

La información del PAC registrada en el SEACE tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a las responsabilidades legales correspondientes. El sólo registro de la mencionada información no implica



la convalidación o conformidad de su contenido que no se ciña a lo dispuesto en la presente Directiva.

En caso de detectarse defectos, omisión y/o fraude en la información registrada en el SEACE, los funcionarios encargados asumirán la responsabilidad que les asiste, conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de poner el caso en conocimiento de la Contraloría General de la República.

6.6 De las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones

6.6.1 El PAC podrá ser modificado cuando se tenga que incluir o excluir procedimientos de selección, así como cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección previsto en el PAC, conforme a los lineamientos establecidos por OSCE, mediante directiva.

6.6.2 Toda modificación del PAC, sea por inclusión y/o exclusión de algún procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultoría de obra y/o ejecución de obras, deberá ser aprobado, en cualquier caso, mediante documento emitido por el titular de la Entidad (Unidad Ejecutora) o funcionario al que se le haya delegado la aprobación del PAC.

6.6.3 El área usuaria deberá presentar a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, mediante informe o memorando la inclusión y/o exclusión de procedimientos de selección según sea el caso.

6.6.4 En el caso que se modifique el PAC para incluir procedimientos, se deberá considerar la información necesaria de acuerdo al ANEXO N°1 de la presente directiva.

6.6.5 El área usuaria deberá describir correctamente los bienes, servicios, consultorías y obra a incluir en el Plan Anual de Contrataciones del Estado, así como también detallar la unidad de medida, monto de la contratación y/o adquisición, fuente de financiamiento y la fecha prevista de la convocatoria:



Debera adjuntar obligatoriamente:

- a) Especificaciones técnicas para la contratación de bienes o de términos de referencia para la contratación de servicios en general, consultorías de obras y ejecución de obras, dichas especificaciones técnicas o terminos de referencia deberán contener la firma del responsable del Área Usuaría; en el caso de proyectos deberán contener la firma del responsable del Área Usuaría, Coordinador o Residente y Supervisor del Proyecto; en el caso de Obras deberán contener la firma del responsable del Área Usuaría, Residente y Supervisor o inspector de la Obra.
 - b) Tratándose de contratación de servicios o adquisición de bienes ligados a infraestructura informática, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán ser elaborados y autorizados por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información como área técnica especializada.
 - c) Provisión y el marco presupuestal, vigente, que identifique la meta presupuestal, específica por objeto de gasto y tipo de recurso acorde con lo solicitado, en el caso que supere el año fiscal deberá adjuntar la Previsión Presupuestal otorgada por la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y tributación.
 - d) El documento vigente de aprobación del Expediente Técnico, POG, POA, POI o Analítico del mismo, según corresponda.
 - e) Otros documentos necesarios según sea el caso.
 - f) No se admitirán documentos parciales o enmendados.
- 6.6.6** Es de aplicación para toda modificación del PAC lo dispuesto en la presente Directiva para el caso de su aprobación, básicamente en lo referido a su elaboración 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.

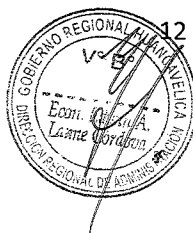
6.6.7 En el caso que el procedimiento de selección que se convoque provenga de la declaración de desierto total o parcial de uno anterior conforme a lo dispuesto por el artículo 44º del reglamento de la Ley debera efectuarse siguiendo el mismo procedimiento de selección. En el caso de Licitacion Publica sin modalidad o Concurso Publico la siguiente convocatoria debe efectuarse siguiendo el procedimiento de adjudicacion simplificada, no siendo necesario modificar el PAC siempre que su objeto haya sido clara e inequívocamente previsto en él.

6.6.8 Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario delegado así como de la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces en los organos dersconcentrados, el efectuar las acciones necesarias con el objeto de planificar con la debida anticipación los procedimientos de selección que se convocarán durante el correspondiente año fiscal para la contratación de los bienes, servicios en general, consultoria y obras requeridos por la Entidad a fin de evitar tener que incurrir en sucesivas modificaciones del PAC.

6.7 De la ejecución del Plan Anual de Contrataciones

6.7.1 Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario delegado y de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en los organos desconcentrados, la ejecución de los procedimientos de selección programados en su PAC.

6.7.2 La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en los organos desconcentrados, deberá gestionar oportunamente la aprobación de la realización de los procedimientos de selección conforme a la programación establecida en el PAC. Asimismo, deberá obtener de la Sub Gerencia de Gestion Presupuestaria y Tributacion de la Entidad o la que haga sus veces, la certificación presupuestal de la existencia de recursos disponibles para la ejecución de cada procedimientos de selección previsto en el PAC por el año fiscal vigente.



En el caso que las obligaciones de pago a cargo de las Entidades se devenguen en más de un año fiscal sea porque los contratos de las que se derivan tengan un plazo de ejecución que exceda el año fiscal correspondiente a aquél en que se convocó el procedimientos o porque dicho plazo de ejecución recién se inicie en el siguiente año fiscal, deberá obtener en la respectiva certificación presupuestal la constancia de que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación y formulación del presupuesto del año fiscal que corresponda.

6.7.3 El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se le hubiera delegado dicha atribución, deberá gestionar de manera oportuna la designación de los integrantes titulares y suplentes del Comité de selección y/o organo encargado de las contrataciones que se encargarán de la organización y conducción del procedimiento de selección.

Una vez que se ha aprobado la realización del procedimiento y designado al Comité de selección, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces entregará al presidente del Comité de selección el expediente de contratación para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.

6.8 De la supervisión del Plan Anual de Contrataciones

6.8.1 Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario delegado expresamente, así como de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en los organos desconcentrados, la supervisión de la elaboración, aprobación, publicación, difusión, ejecución y demás aspectos del PAC regulados por la presente Directiva, sin perjuicio de lo que le corresponde al Organo de Control institucional de cada Unidad Ejecutora, conforme a las normas del Sistema Nacional de Control.

6.8.2 Al finalizar cada año fiscal, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces deberá 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.

6.9 De la evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones

6.9.1 La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces de manera trimestral deberá evaluar la ejecución del PAC, debiendo adoptar de ser el caso las medidas correctivas necesarias para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional.

6.9.2 Transcurridos los primeros quince (días hábiles) de culminado el trimestre, el área de programación de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces realizará el informe de evaluación trimestral de acuerdo al ANEXO N° 02 de la presente Directiva.

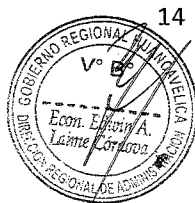
El informe de evaluación trimestral tendrá el siguiente contenido:

a) Evaluación de la programación del PAC (al trimestre evaluado): En este apartado, se describirá detalladamente todas las modificaciones realizadas (inclusiones y exclusiones), tanto en número de procedimientos clasificados por tipo de procedimiento, por objeto así como en montos.

b) Evaluación de la Ejecución del PAC (al trimestre evaluado): Se deberá hacer un análisis de los procedimiento de selección ejecutados siguiendo la clasificación anterior, es decir, en cantidad por tipo de procedimientos y según el objeto de contratación. De la misma manera, se realizará un balance de los montos referenciales contra los adjudicados para determinar los ahorros obtenidos como consecuencia de las convocatorias realizadas.

Se deberán identificar los procedimiento con problemas: desiertos, con elevación de observaciones, con apelación y con declaración de nulidad. Este análisis será de manera individual y consolidada.

Finalmente, dentro de este análisis, se mostrará el indicador de relación entre PIM/PAC, el cual demuestra el nivel de programación de

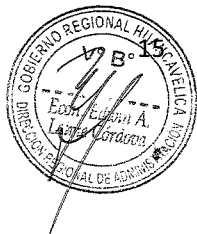


procedimientos de selección en relación a las fuentes de financiamiento.

- 6.9.3** El Director de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, revisará y aprobará el informe en un plazo máximo de dos (02) días hábiles para después elevarlo al Director de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces. Posteriormente, éste último, deberá presentar formalmente el documento a la Gerencia General Regional, debiendo solicitar fecha y hora para su exposición.
- 6.9.4** De ser el caso, el Titular de la Entidad deberá disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas e imponer las sanciones administrativas correspondientes, de acuerdo las normas internas de la Entidad.
- 6.9.5** Una vez sustentado el informe de evaluación trimestral del Plan Anual de Contrataciones, el Titular de la Entidad o el Funcionario delegado expresamente dispondrá su publicación en el portal de transparencia de la página web institucional, lo cual deberá realizarse en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** La presente Directiva entrará en vigencia al siguiente día de emitida la Resolución Gerencial General Regional que la aprueba.
- 7.2** La presente Directiva es materia de difusión, conocimiento y aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas, constituidos por la Sede Regional, Direcciones Regionales, Sectoriales, órganos desconcentrados y demás instancias que integran el pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica que participan en la elaboración, contenido, aprobación, modificación, publicación, registro, difusión, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de Contrataciones correspondiente.
- 7.3** El Director de la Oficina de Abastecimiento deberá velar por el estricto cumplimiento de los plazos y contenidos del informe de evaluación trimestral del PAC.
- 7.4** Dejar sin efecto la DIRECTIVA N° 011-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDiel: "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y publicación del plan anual de contrataciones en el Gobierno Regional de Huancavelica", aprobado con



Resolucion Gerencial General Regional N° 705-2015/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha 23 de Setiembre del año 2015.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El Titular de la Entidad o el Funcionario delegado expresamente es el encargado de disponer las medidas correspondientes según las conclusiones y recomendaciones que se desprendan del informe de evaluación presentado.
- 8.2 Todos los órganos del Gobierno Regional de Huancavelica, según corresponda, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, según sus competencias y funciones.
- 8.3 El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, evaluará y verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

IX. ANEXOS

- 9.1 ANEXO N° 01 Formato de Plan Anual de Contrataciones.
- 9.2 ANEXO N° 02 Formato de Informe de evaluación trimestral del Plan Anual de Contrataciones.



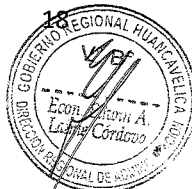
DETALLE DESCRIPTIVO DEL ANEXO N.º 0 1

INFORMACIÓN GENERAL

- a. **NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Seleccionar el nombre de la Entidad que reporta.
- b. **AÑO:** Señalar el año al que pertenece el PAC reportado.
- c. **SIGLAS:** Colocar las siglas de la Entidad que reporta.
- d. **UNIDAD EJECUTORA:** Señalar el número de Unidad Ejecutora que corresponde, de ser el caso.
- e. **REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC:** Ingresar el RUC según los registros de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.
- f. **PLIEGO:** Indicar el nombre del Pliego al que pertenece la Entidad, de ser el caso.
- g. **INSTRUMENTO QUE APRUEBA O MODIFICA EL PAC:** Indicar tipo y número de documento que sustenta la aprobación o modificación del PAC.

INFORMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

1. **NÚMERO REFERENCIAL:** Colocar el número de orden correlativo programado. En caso sea el inicio del año comenzará en 1. En caso se utilice para Incluir procesos continuará con el último número programado.
2. **ÍTEM ÚNICO – RELACIÓN DE ÍTEM:** Si el proceso programado cuenta con un único ítem señalar SÍ; sino se debe señalar NO.
3. **TIPO DE COMPRA O SELECCIÓN:** Elegir el tipo de compra o selección: entidad, compra corporativa obligatoria, compra corporativa facultativa, por encargo.
4. **NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE DE LA COMPRA CORPORATIVA O ENCARGADA:** En el caso de Compras corporativas o Por encargo, debe identificar el nombre de la entidad encargada de la realización del proceso de selección (ENTIDAD ENCARGADA)
5. **TIPO:** Es la subdivisión que clasifica los TIPOS DE COMPRA O SELECCIÓN, pueden ser: Por encargo con cargo a su presupuesto, Por procedimiento de selección, Por supuesto de inaplicación, Por acuerdo marco, Por régimen especial, etc.
6. **TIPO DE PROCESO:** Señalar si el proceso programado se trata de una licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, convenio, etc.



7. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Indicar si se trata de la contratación de bienes, servicios, obras o consultoría de obras.
8. **ÍTEM:** Indica el Numero de ítems que puede tener un procedimiento. Se ingresa en forma correlativa.
9. **ANTECEDENTE:** Si el proceso viene de un DESIERTO, del año fiscal anterior elegir SÍ; si no, elegir NO.
10. **DESCRIPCIÓN DEL ANTECEDENTE:** ingresar la NOMENCLATURA exacta del procedimiento de selección desierto.
11. **DESCRIPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A CONTRATAR:** Ingresar una breve reseña de la contratación programada. En caso de no ingresar un texto el sistema copia del CUBSO la descripción del Ítem. Longitud máxima del campo: 250 caracteres.
12. **CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – ÍTEM:** Elegir el código que corresponda o que, en su defecto, más se aproxime al objeto o al ítem del proceso de selección programado. Para el registro de información en estos campos, necesitará que su computadora esté conectada a internet.
13. **UNIDAD DE MEDIDA:** Indicar la unidad de medida del objeto del proceso de selección o del ítem del proceso de selección.
14. **CANTIDAD:** Señalar la cantidad de la unidad de medida indicada.
15. **TIPO DE MONEDA:** Indicar el tipo de moneda del valor estimado de la contratación.
16. **TIPO DE CAMBIO:** Señalar el tipo de cambio vigente a la fecha de la determinación del valor estimado de la contratación.
17. **VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN:** Colocar el monto estimado del proceso de selección programado.
18. **CÓDIGO DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Indicar la ubicación geográfica (región, provincia y distrito) del lugar de ejecución de la prestación.
19. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Señalar la fuente de financiamiento presupuestal de los que dispone la entidad para la contratación.
20. **FECHA PREVISTA DE LA CONVOCATORIA:** Indicar el mes en que la entidad convoca el proceso de selección programado.
21. **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Elegir la modalidad de selección.



- 22. ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES:** Ingresar el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento. Longitud máxima del campo: 250 caracteres.
- 23. OBSERVACIONES:** Cualquier observación que se estime conveniente informar o detalle relevante. Longitud máxima del campo: 250 caracteres.
- 24. DIFUSIÓN DEL PAC POR LAS FUERZAS ARMADAS:** Si escoge la opción NO, querrá decir que el PAC no será difundido en el SEACE por carácter secreto, secreto militar o razones de orden interno; si se elige la opción SÍ, el PAC será difundido a través del SEACE. Aplicable sólo para las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia que deban mantenerse en reserva conforme a Ley.



ANEXO N° 02

FORMATO DE INFORME DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL AL PAC



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**INFORME DE EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE
CONTRATACIONES 20xx**

PERIODO: xxxx TRIMESTRE

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

HUANCAVELICA, xxxxx DEL 20xx



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

A. Objetivo	04
B. Marco Normativo	04
C. Antecedentes	04
I. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL PAC AL xxxxxx TRIMESTRE xxxx	
1.1 Modificaciones al PAC según tipo de procedimientos durante el xxxx trimestre...	05
1.2 Modificaciones al PAC según Objeto de Contratación durante el xxxx trimestre...	06
II. EVALUACION DE LA EJECUCION DEL PAC AL xxxxxx TRIMESTRE DEL xxxx	
2.1 Ejecución del PAC	06
2.2 Evaluación económica del PAC al xxxxx trimestre.....	08
2.2.1 Optimización de las contrataciones.....	09
2.2.2 Relación PIA - PIM / PAC.....	10
III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
3.1 Conclusiones.....	10
3.2 Recomendaciones.....	10



PRESENTACIÓN

Ante la inexistencia de un documento oficial elaborado y aprobado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, el presente documento desarrollado constituye el "Informe de Evaluación Trimestral al PAC 20xx: Xxxxx Trimestre", cuyo corte de información es al XX de (marzo – Junio – setiembre – diciembre) del 20XX, contenido que ha sido validado y aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 0000-20XX-GOB.REG-HVCA/GGR-ORA de fecha 00 de xxxx del año 20XX, el cual contiene el diagnóstico y los indicadores de la evolución de las contrataciones según la programación de bienes, servicios y obras para el presente ejercicio fiscal 20XX.

Mediante Resolución Gerencial General Regional N° XXX – 20XX/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha XX de enero del presente año, se aprobó el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 000 – Xxxxxxxxxx del Gobierno Regional de Huancavelica para el presente año fiscal, el mismo que contiene la programación de actividades y proyectos priorizados a ser ejecutados en el año 20XX.

El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por decreto supremo N°056-2017-EF, establece en el primer párrafo de su artículo 7° que, "El Titular de la Entidad es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones", asimismo en la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD en el acápite 7.8.4 del numeral 7.8 del capítulo VII establece que "El Titular de la Entidad 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".

En este contexto, la evaluación trimestral al Plan Anual de Contrataciones (PAC) consolida información sobre la ejecución de las metas programadas en el año 20XX, registradas por las diferentes unidades orgánicas de la institución, mostrando el avance en el cumplimiento de las metas durante este periodo. La institucionalización de la emisión de este documento trimestral contribuirá a la implementación oportuna de medidas correctivas, en caso de detectarlas, lo cual se verá reflejado en mejores niveles de ejecución presupuestal y en la calidad del gasto público.



A. OBJETIVO

El objetivo principal del presente informe es hacer una evaluación correspondiente al Xxxx trimestre al Plan Anual de Contrataciones programado para el ejercicio fiscal 20XX de la Unidad Ejecutora : Xxxxxxxx del Gobierno Regional de Huancavelica.

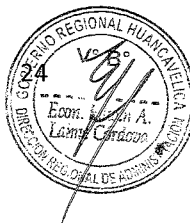
B. MARCO NORMATIVO

El marco legal que rige el sistema de contrataciones del Estado es el siguiente:

- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, modificada por Decreto Legislativo N° 1341.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por Decreto Supremo N°056-2017-EF.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

C. ANTECEDENTES

- a. Mediante Acuerdo de Consejo Regional N° 000-2000-GOB.REG.-HVCA/CR del XX de diciembre del 20XX se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura – PÍA del Gobierno Regional de Huancavelica, para el Ejercicio Fiscal 20XX.
- b. Con Resolución Ejecutiva Regional N° XXX-20XX/GOB.REG-HVCA/PR del XX de diciembre del 20XX, se promulgó el Presupuesto Institucional de Apertura – PÍA del Gobierno Regional de Huancavelica, para el Ejercicio Fiscal 20XX.
- c. Mediante, Resolución Gerencial General Regional N° XXX-20XX/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha XX de enero del 20XX, se aprobó el Plan Anual de Contrataciones 20XX inicial de la Unidad Ejecutora 000 – Xxxxxxxx del Gobierno Regional de Huancavelica, para el Ejercicio Presupuestal 20XX, en el cual se incluyó (xx) procedimientos de selección.
- d. Mediante, Resolución Gerencial General Regional N° XXX-20XX/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha XX de Xxxxx del 20XX, se aprobó la modificación al Plan Anual de Contrataciones 20XX en su Xxxx Versión de la Unidad Ejecutora 000 – Xxxxxxxxxxxxxx del Gobierno Regional de Huancavelica, el cual incluyó (XX) procedimiento de selección y se excluyeron (XX) procedimientos de selección.



- e. Mediante, Resolución Gerencial General Regional N° XXX-20XX/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha XX de Xxxxx del 20XX, se aprobó la modificación al Plan Anual de Contrataciones 20XX en su tercera versión de la Unidad Ejecutora 000 – XXXXXXXXXXXX del Gobierno Regional de Huancavelica, el cual incluyó (XX) procedimiento de selección y se excluyeron (XX) procedimientos de selección.

I. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL PAC AL XXXXX TRIMESTRE

A la fecha de corte del presente análisis, vale decir al XX de XXXXX del 20XX, la Unidad Ejecutora 000 – XXXXXXXXXXXX del Gobierno Regional de Huancavelica, programó en el Plan Anual de Contrataciones 20XX, ____ procedimiento de selección en sus diferentes modalidades, las mismas que fueron aprobadas mediante las resoluciones antes indicadas, representado un monto presupuestal de S/ XXXXXXXXXXX Soles.

Al Xxxxx Trimestre del 20XX, se realizo (XX) modificaciones al Plan Anual de Contrataciones – PAC, en el cual se incluyeron (XX) procedimiento de selección, y se excluyeron (XX) procedimiento de selección, siendo estos los siguientes:

CUADRO N° 01				
PAC CONSOLIDADO AL XXXXX TRIMESTRE				
N° DE MODIFICACIONES AL PAC	INCLUSIONES		EXCLUSIONES	
	CANT.	MONTO S/.	CANT.	MONTO S/.
PAC INICIAL				
MODIFICACIONES XXXX TRIMESTRE				
Sub Total				
(INCLUSIONES - EXCLUSIONES)		INCLUSIONES	EXCLUSIONES	TOTAL
TOTAL PAC				

FUENTE: SEACE V.03

1.1. Modificaciones al PAC según tipo de procedimientos durante el Xxxxx trimestre.

El plan Anual de Contrataciones podrá ser modificado durante el ejercicio fiscal siempre que se produzca una reprogramación de las metas institucionales o una modificación en la asignación presupuestal.



Al XX de Xxxxx del presente año, se tiene la versión N° ____, habiéndose incluido ____ procedimientos de selección y excluido ____ procedimiento de selección.

Como resultado de estas incorporaciones y exclusiones de procedimiento de selección al PAC, se ha realizado la clasificación teniendo en cuenta el tipo de procedimiento:

CUADRO N° 02						
DESAGREGADO POR TRIMESTRE						
TIPO DE PROCESO	PAC INICIAL		PAC MODIFICADO AL XXXX TRIMESTRE		TOTAL PAC XXXX TRIM (PAC INI +MOD X TRIM)	
	CANT.	MONTOS S/.	CANT.	MONTOS S/.	CANT	MONTO S/.
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA						
COMPARACIÓN DE PRECIOS						
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES						
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADAS						
CONCURSO PUBLICO						
LICITACIÓN PUBLICA						
CONTRATACIÓN DIRECTA						
ACUERDO MARCO						
TOTAL						

FUENTE: SEACE V.03

1.2. Modificaciones al PAC según Objeto de Contratación durante el Xxx Trimestre

De la misma manera, se ha realizado una clasificación de los procedimientos programados en el PAC al Xxxxx trimestre, según el objeto de contratación, teniendo el siguiente resultado:

CUADRO N° 03						
DESAGREGADO POR TRIMESTRE						
OBJETO DE CONTRATACIÓN	PAC INICIAL		PAC MODIFICADO XXXXX TRIM		TOTAL PAC	
	CANT.	MONTOS S/.	CANT.	MONTOS S/.	CANT	MONTO S/.
BIENES						
SERVICIOS						
CONSULTORÍA DE OBRA						
OBRA						
TOTAL						

FUENTE: SEACE V.03



II. EVALUACION DE LA EJECUCION DEL PAC AL XXXX TRIMESTRE DEL 20XX

2.1 Ejecución del PAC

Conforme lo indica la normatividad legal vigente en materia de contrataciones del Estado, la Oficina de Abastecimiento ha delimitado su accionar al estricto cumplimiento de ésta, para lo cual se consideran los siguientes lineamientos.

Como requisito para convocar un procedimiento de selección, se requiere contar con el expediente de contratación debidamente aprobado, el mismo que debe incluir:

- El requerimiento del área usuaria debidamente suscrito,
- Disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento,
- Características técnicas bien definidas y su cantidad requerida,
- Plazo de entrega del bien o servicio,
- El estudio de posibilidades que ofrece el mercado,
- El valor referencial y estimado, tipo de procedimiento de selección, sistema y modalidad de selección, cautelando que éste se encuentre incluido en el PAC.

Luego de haber completado adecuadamente los requisitos establecidos de esta primera etapa, se estará en condiciones de dar inicio a cada procedimiento de selección.

La evaluación del PAC al Xxxx Trimestre del 20XX, se efectúa sobre la base de los (xx) procedimiento de selección considerados en el PAC inicial y en sus respectivas modificatorias; considerándose en la presente evaluación el tipo de procedimiento y la evaluación económica, de lo programado versus lo ejecutado durante el Xxxx trimestre del ejercicio 20XX.

A continuación, se presenta en el CUADRO N° 04 la síntesis del estado de los procedimientos de selección programados y ejecutados al corte del presente informe trimestral:



CUADRO N° 04							
ESTADO DESAGREGADO EN CANTIDADES							
TIPO DE PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMADOS AL XXXX TRIMESTRE	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS EN EL I XXXXX TRIMESTRE					EJECUCIÓN DEL PAC EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN (EJECUCIÓN CONTRACTUAL + ADJUDICADOS)
		CONVOCADOS	CANCELADOS	DESIERTOS	ADJUDICADOS	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
SIE							
COMPRES							
SCI							
AS							
CP							
LP							
ACUERDO MARCO							
CONTRATACIÓN DIRECTA							
TOTAL							

FUENTE: SEACE V.03

CUADRO N° 04-A							
ESTADO DESAGREGADO EN NUEVOS SOLES							
TIPO DE PROCESO	CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMADOS AL XXXX TRIMESTRE	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS EN EL XXX TRIM					EJECUCIÓN DEL PAC EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN (EJECUCIÓN CONTRACTUAL + ADJUDICADOS)
		CONVOCADOS	CANCELADOS	DESIERTOS	ADJUDICADOS	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
SIE							
COMPRES							
SCI							
AS							
CP							
LP							
ACUERDO MARCO							
CONTRATACIÓN DIRECTA							
TOTAL							

FUENTE: SEACE V.03

Así mismo, debe mencionarse que se han realizado contrataciones via acuerdo marco según el siguiente detalle:

CUADRO N° 05					
CONTRATACIONES REALIZADAS VÍA ACUERDO MARCO					
DETALLE DE LA CONTRATACIÓN	FECHA DE LA COMPRA	MONTO PROGRAMADO	MONTO CONTRATADO	NUMERO DE ORDEN	SIAF
TOTAL		S/.0.00	S/.0.00		

2.2 Evaluación económica del PAC anual

De los Xxxxxx (00) procedimientos de selección programados en el PAC inicial, se han ejecutado Xxxxxxx (00), que representa un avance de XX%. Así mismo,



en términos monetarios, el valor de la programación anual en el PAC es de S/.XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX Nuevos Soles), de lo cual se tiene ejecutado a un total de S/.XXXXXXXXXXXX, representando un XX% con respecto a lo programado al Xxxx Trimestre. En el siguiente cuadro se puede apreciar la ejecución global del PAC clasificado según tipo de procedimiento:

CUADRO N° 06						
TIPO DE PROCEDIMIENTOS	PAC PROGRAMADO AL PRIMER TRIMESTRE (Inicial + Modificaciones)		PAC EJECUCIÓN CONTRACTUAL AL PRIMER TRIMESTRE		AVANCE% EN CANTIDADES	AVANCE% EN MONTOS
	CANTIDAD	MONTOS S/	CANTIDAD	MONTOS S/		
SIE						
COMPRE						
SCI						
AS						
CP						
LP						
ACUERDO MARCO						
CONTRATACION DIRECTA						
TOTAL						

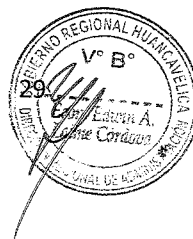
FUENTE: SEACE V.03

Así mismo, el comportamiento de la ejecución trimestral del PAC en relación a la programación al Xxxxxx trimestre nos muestra que de un total de ____ procedimiento de selección programados, ____ se encuentran en ejecución contractual y ____ se encuentran adjudicados, lo cual significa que el cumplimiento de lo programado es de XX%.

En el siguiente cuadro se muestran los niveles de ejecución de acuerdo al periodo programado (XXXXXXXX trimestre) clasificado por tipo de procedimiento.

CUADRO N° 07						
TIPO DE PROCESO	PAC PROGRAMADO AL PRIMER TRIMESTRE		PAC EJECUTADO AL PRIMER TRIMESTRE		AVANCE% (CANTIDAD)	AVANCE% (S/)
	CANTIDAD	MONTOS S/	CANTIDAD	MONTOS S/		
SIE						
COMPRE						
SCI						
AS						
CP						
LP						
CONTRATACION DIRECTA						
ACUERDO MARCO						
TOTAL						

FUENTE: SEACE V.03



2.2.1 Optimización de las contrataciones

Es necesario contabilizar los ahorros obtenidos como consecuencia de la concurrencia de postores y la competencia entre éstos para hacerse acreedores de la Buena Pro en cada una de las convocatorias, configurándose en un indicador de eficiencia en el gasto público. En el siguiente cuadro podremos observar una comparación entre los montos calculados como Valor estimado obtenido del estudio de mercado y los montos finalmente adjudicados.

CUADRO N° 08				
PRIMER TRIMESTRE				
TIPO DE PROCESO	Nro. de Procesos	Valor Referencial Convocado	Valor Adjudicado	Ahorro
SIE				
COMPRES				
SCI				
AS				
CP				
LP				
ACUERDO MARCO				
CONTRATACIÓN DIRECTA				
TOTAL				

FUENTE: SEACE V.03

2.2.2 Relación PIA - PIM / PAC

Un indicador a tener en cuenta es, qué porcentaje de mi PIA – PIM se encuentra comprendido en el PAC. Esta relación es muy importante debido a que nos mostrara la Programacion del Plan Anual de Contrataciones.

En el cuadro que se presenta a continuación se podrá apreciar la evolución de este indicador.

CUADRO N° 09			
Mes / trimestre	Valor PAC	Valor PIA - PIM	PAC / PIA - PIM
TOTAL			



III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 Conclusiones

- El PAC inicial para el ejercicio 20XX, se aprobó dentro del plazo de Ley, con XX procedimiento de selección, representando solamente un XX% del PIA. Posteriormente mediante Resoluciones Gerenciales Generales Regionales se incluyeron nuevos procedimientos de selección hasta llegar a la versión N° ___ con _____ procedimiento de selección.
- Durante la ejecución de los procedimientos de selección en el Xxxxxx trimestre, se ha logrado un ahorro de S/ _____, monto obtenido de la diferencia de los valores referenciales y los valores adjudicados al ___ de _____ del _____.
- Al cierre del Xxxxxxx trimestre, el cumplimiento en la ejecución del PAC de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica es del XX%.

3.2 Recomendaciones

- La primera versión del PAC fue aprobada con XX procedimiento de selección, lo que evidencia deficiencias en la programación de las contrataciones, por lo que es necesario implementar mecanismos que permitan un mejor flujo de información en la fase de programación tanto a nivel presupuestal, como a nivel de contrataciones.
- Con la finalidad de elaborar un buen informe de evaluación trimestral del plan anual de contrataciones es necesaria la sistematización de la información remitida por las áreas involucradas: La Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación deberá remitir información mensualizada del PIM acumulado, así mismo el área de Adquisiciones (Especialista en procedimientos de selección, ejecución contractual y acuerdo marco) deberán remitir la información correspondiente al primer día hábil finalizado cada trimestre.

