



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. - 621 -2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 14 JUL 2014



**VISTO:** El Informe N° 086-2014/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 934807, el Informe N° 179-2014/GOB.REG.HVCA/GRPyAT-SGDIEI, el Informe N° 029-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp, el Informe N° 644-2014/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA y el Informe N° 538-2014/GOB.REG.HVCA/ORA-OL; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 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, el Artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, establece que cada Entidad elaborará su Plan Anual de Contrataciones, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos. Los montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente deberán estar comprendidos en el presupuesto institucional. El Plan Anual de Contrataciones será aprobado por el Titular de la Entidad y deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE);

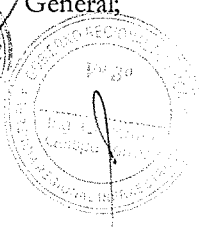
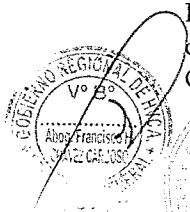
Que, el Plan Anual de Contrataciones constituye un instrumento de gestión que debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades del Gobierno Regional de Huancavelica, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de ésta, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente, conforme lo establece el Artículo 8° de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 6° del Reglamento;

Que, resulta necesario establecer normas y procedimientos de carácter técnico administrativo a fin de precisar las obligaciones que tiene el Gobierno Regional de Huancavelica con relación 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; siendo así, a propuesta de la Oficina de Logística, con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, se ha elaborado la Directiva N° 009-2014/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Publicación del Plan Anual de Contrataciones en el Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión 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 del Medio Ambiente, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la secretaría General;

Se aprueba y publica las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N°





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 621 -2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 4 JUL 2014

27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.-** APROBAR la DIRECTIVA N° 009-2014/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en diez (10) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.-** DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 002-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE: Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos Presupuestales en la Modalidad de Encargo Interno al Personal del Gobierno Regional de Huancavelica", aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 141-2010/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 26 de marzo del 2010.

**ARTICULO 3°.-** NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal institucional.

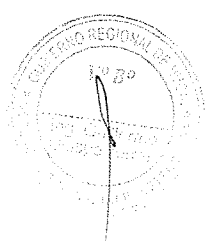
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

Ing. *Ciro Soldavilla Huayllani*  
GERENTE GENERAL REGIONAL



FHCHC/cgmc





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Región Emergente*

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

---

---

**DIRECTIVA N° 009-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI**

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

---

---



**ELABORADO POR** : Oficina de Logística

**UNIDAD ORG.** : Oficina Regional de Administración.



**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E  
INFORMATICA**

**Huancavelica, Julio del 2014**

## DIRECTIVA N° - 2014/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel

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

#### **I. OBJETIVO**

Precisar las obligaciones que tiene el Gobierno Regional de Huancavelica, y sus Unidades Ejecutoras, respecto de 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 y publicación de los Planes Anuales de Contratación en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado

#### **III. BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones de Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2009-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD.
- OR N° 261/GOB.REGHVCA/CR que aprueba la estructura orgánica; el ROF y el CAP de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica

#### **IV. ALCANCE**

Las medidas dispuestas en la presente Directiva comprenden a las dependencias (Gerencias, Sub Gerencias, Direcciones, Oficinas, Proyectos Especiales y al Órgano Encargado de las Contrataciones) del Gobierno Regional de Huancavelica, en aquellas contrataciones que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Todas las Unidades Ejecutoras del Pliego 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.
2. El PAC constituye un instrumento de gestión que debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades del Gobierno Regional de Huancavelica, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de ésta, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente, conforme lo establece el artículo 8° de la Ley y el artículo 6° del Reglamento.
3. El Gobierno Regional de Huancavelica, a través de sus Oficina de Logística, o las que hagan sus veces, deberá considerar en su PAC las contrataciones de bienes, servicios y obras programables que serán requeridas durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento.

4. 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. Conforme lo dispone el artículo 5° del Reglamento, el Gobierno Regional de Huancavelica puede realizar contrataciones a través de sus órganos desconcentrados, siempre que éstos cuenten con capacidad para contratar; o por medio de otros órganos funcionales con presupuesto propio y autonomía administrativa.
6. El PAC deberá estar a disposición de cualquier interesado en el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad y en el portal institucional.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 1. De la elaboración del Plan Anual de Contrataciones

#### 1.1. En la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional

El titular de la entidad o, el órgano o funcionario al que se le haya delegado dicha función, establecerá el plazo máximo dentro del cual las diversas áreas usuarias presentarán al órgano encargado de las contrataciones, en función de sus metas presupuestarias y Planes Operativos, sus requerimientos de bienes, servicios y obras.

La Oficina de Logística, o la que haga sus veces, 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.

Para efectos de la valorización de los requerimientos, la Oficina de Logística, o la que haga sus veces, en coordinación con cada una de las áreas usuarias de las cuales provienen los requerimientos, **DEBERÁ EFECTUAR** las indagaciones de las posibilidades de precios que ofrece el 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 estimados y el tipo de proceso de selección mediante el cual se realizará, dando como resultado de dicha actividad la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades.

Para el financiamiento de las necesidades, la Oficina de Logística, o la que haga sus veces, deberá remitir a la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces, el Cuadro Consolidado de Necesidades, para su conformidad e inclusión en el proyecto de presupuesto institucional.

De ser el caso, los órganos desconcentrados u otros órganos funcionales del Gobierno Regional de Huancavelica, con facultad para contratar directamente, podrán elaborar en el mismo plazo establecido para la Entidad, el proyecto de PAC a través de su Órgano Encargado de las Contrataciones.

#### 1.2. En la fase de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura

Una vez conocido el presupuesto anual asignado a la Unidad Ejecutora, el Órgano Encargado de las Contrataciones solicitará a las áreas usuarias la confirmación y el cronograma de sus requerimientos previstos en la fase de programación y formulación presupuestal.

De haberse reducido el monto de financiamiento del presupuesto previsto en la fase de formulación, el Órgano Encargado de las Contrataciones deberá determinar los procesos de selección a ejecutar con cargo a los recursos asignados, según la prioridad de las metas presupuestarias, en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Entidad o la que haga sus veces.

Asimismo, en el caso de existir procesos 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 Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y



Acondicionamiento Territorial de la Entidad o la que haga sus veces, a fin de otorgarle financiamiento con cargo a excluir otros procesos de selección previstos.

El PAC resultante será elaborado incluyendo información general de la Entidad (Unidad Ejecutora) y la información específica de los procesos de selección previstos. La información de los procesos 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](http://www.seace.gob.pe).

## 2. Del contenido del Plan Anual de Contrataciones

Los procesos de selección se determinarán y programarán dependiendo del bien, servicio y obra a contratarse, y de su valor estimado.

Para mantener el orden y la uniformidad de los bienes, servicios y obras a programarse se deberá utilizar de manera adecuada el **Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras**, que administra el OSCE, tanto para el objeto del proceso de selección como para cada uno de los ítems que lo conforman, de ser el caso.

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.

El PAC deberá considerar:

- 2.1. Todas las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas, adjudicaciones directas selectivas o adjudicaciones de menor cuantía, que se convocarán durante el correspondiente año fiscal.

Las adjudicaciones de menor cuantía serán incluidas en el PAC cuando puedan ser planificadas o programadas de forma habitual y anticipadamente antes que dicho instrumento de gestión sea aprobado. En ese sentido, no será obligatorio incluir las adjudicaciones de menor cuantía que obedecen a nuevas necesidades de la entidad que no pudieron ser previstas y han surgido luego de la aprobación del PAC, y requieren ser atendidas durante el correspondiente año fiscal.

- 2.2. Los procesos de selección que sean realizados por otras Entidades del Sector Público o Privado, Nacional o Internacional, como consecuencia de un encargo, sea que éste tenga por objeto la realización de compras corporativas o selección por encargo.

En el caso de los procesos de selección bajo la modalidad de encargo, la Entidad encargante mantendrá dichos procesos dentro de su PAC sólo si el presupuesto para su realización y ejecución del contrato que de él se derive, se mantenga dentro de su presupuesto institucional y no medie transferencia presupuestal a la Entidad encargada, permaneciendo como meta institucional de la Entidad encargante. De lo contrario, la Entidad encargante deberá excluirla de su PAC y la Entidad encargada deberá incluirla en el suyo.

- 2.3. Las contrataciones que se sujeten a regímenes especiales.
- 2.4. Los procesos de selección que se convocarán en el año fiscal, aún cuando se trate de un proceso de selección declarado desierto el año fiscal anterior.
- 2.5. Aquellos procesos que durante el año fiscal anterior hayan sido declarados nulos de oficio, por defectos o vicios de los actos preparatorios, siempre y cuando la necesidad persista y se cuente con el presupuesto respectivo. En los casos en que el proceso haya sido convocado según relación de ítems, la inclusión solo se aplicará para los ítems declarados nulos.

## 3. De la aprobación del Plan Anual de Contrataciones

- 3.1. El PAC deberá ser aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional o instrumento de similar nivel emitido por el Titular de la Entidad (Unidad Ejecutora). Sin embargo, dicha atribución podrá ser delegada, mediante Resolución expresa, a otro funcionario, de acuerdo con las normas de organización interna de cada Entidad.

El funcionario competente deberá aprobar el PAC dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

En la parte resolutive del instrumento que aprueba el PAC deberá designarse, en forma expresa, al funcionario encargado del cumplimiento de dicha publicación. En su defecto, la publicación estará a cargo de la Oficina de Logística o la que haga sus veces en cada unidad ejecutora. Asimismo, se deberá indicar la dirección o direcciones donde éste puede ser revisado y/o adquirido al costo de reproducción.

- 3.2. Las Entidades sólo pueden convocar y efectuar licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas, y adjudicaciones de menor cuantía, que hayan sido previamente incluidas en su PAC; con excepción de las adjudicaciones de menor cuantía no programables.
- 3.3. La convocatoria y/o realización de cualquier licitación pública, concurso público, adjudicación directa pública o selectiva y adjudicación de menor cuantía, cuando corresponda, 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 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.

#### 4. De la publicación y difusión del Plan Anual de Contrataciones

- 4.1. El PAC deberá ser publicado en el SEACE dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.
- 4.2. Adicionalmente, el PAC deberá estar a disposición de los interesados en la Oficina de Logística, o la que haga sus veces en cada unidad ejecutora y en su página electrónica, si la tuviere. Cualquier interesado podrá revisar gratuitamente y/o adquirir copia del PAC al precio de costo de reproducción en la dirección o direcciones señaladas en el instrumento que lo aprueba.

#### 5. Del procedimiento de publicación y remisión de información al OSCE

- 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.

- 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 (Unidad Ejecutora) o del funcionario a quien se 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 cifa 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. De las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones

- 6.1. El PAC podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal, siempre que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal.
- 6.2. Toda modificación del PAC, sea por inclusión y/o exclusión de algún proceso de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, deberá ser aprobado, en cualquier caso, mediante instrumento emitido por el titular de la Entidad (Unidad Ejecutora) o funcionario en el que se haya delegado la aprobación del PAC.

En el caso que se modifique el PAC para incluir procesos, el documento que aprueba dicha modificación deberá indicar la descripción, tipo, objeto, fecha prevista de la convocatoria y el valor estimado de los procesos que se desean incluir en la nueva versión.

- 6.3. 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.
- 6.4. En el caso que el proceso de selección que se convoque derive de la declaración de desierto de uno anterior, conforme a lo dispuesto por el artículo 32º de la Ley, no será necesario modificar el PAC siempre que su objeto haya sido clara e inequívocamente previsto en él.

En el caso de los procesos de selección por ítems que se deriven de la declaratoria parcial de desierto de uno anterior convocado también por ítems, no será necesario modificar el PAC, siempre que su objeto haya sido clara e inequívocamente previsto en él.

- 6.5. Es responsabilidad del Titular de la Entidad (Unidad Ejecutora) o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC; así como de la Oficina de Logística, o la que haga sus veces, el efectuar las acciones necesarias con el objeto de planificar con la debida anticipación los procesos de selección que se convocarán durante el correspondiente año fiscal para la contratación de los bienes, servicios y obras requeridos por la Entidad a fin de evitar tener que incurrir en sucesivas modificaciones del PAC.

#### 7. De la ejecución del Plan Anual

- 7.1. Es responsabilidad del Titular de la Entidad (Unidad Ejecutora) o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, y de la Oficina de Logística, o la que haga sus veces, de la Entidad, la ejecución de los procesos de selección programados en su PAC.
- 7.2. La Oficina de Logística, o la que haga sus veces, deberá gestionar, oportunamente, la aprobación de la realización de los procesos de selección conforme a la programación establecida en el PAC. Asimismo, deberá obtener de la Oficina de Presupuesto de la Entidad o la que haga sus veces, la certificación presupuestal de la existencia de recursos disponibles para la ejecución de cada proceso 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 proceso 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.

- 7.3. El Titular de la Entidad (Unidad Ejecutora) 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 Especial que se encargarán de la organización y conducción del proceso de selección.

Una vez que se ha aprobado la realización del proceso y designado al Comité Especial, la Oficina de Logística, o la que haga sus veces, entregará al presidente del Comité Especial el expediente de contratación aprobado y, toda la información técnica y económica necesaria del bien, servicio u obra a contratar que pueda servir para el cumplimiento de su función.

#### 8. De la supervisión del Plan Anual

- 8.1. Es responsabilidad del Titular de la Entidad (Unidad Ejecutora) o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, así como de la Oficina de Logística, o la que haga sus veces, de la Entidad, la supervisión de la elaboración, aprobación, publicación, difusión, ejecución y demás aspectos del PAC regulados por la presente Directiva, sin perjuicio de la que le corresponde a la Oficina de Auditoría o Control Interno de cada Entidad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Control.
- 8.2. Al finalizar cada año fiscal, el titular de la Oficina de Logística, o la que haga sus veces, de la Unidad Ejecutora 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 Plan Anual, con una descripción y comentario de las actividades de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento.

#### 9. De la evaluación de la ejecución del Plan Anual

El Titular de la Entidad de manera semestral, sin perjuicio de las evaluaciones periódicas que considera pertinentes efectuar, 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.

Asimismo, de ser el caso, deberá disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas e imponer las sanciones administrativas correspondientes, de acuerdo las normas internas de cada Entidad.

### VII. RESPONSABILIDAD

Todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, en lo que les corresponda, son responsables de la aplicación de los lineamientos contenidos en la presente Directiva.



**ANEXO Nº 1  
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES**

**PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES**

E.A.N.O. 2014  
E.R.C.

R. UNIDAD EJECUTORA:  
R. INSTRUMENTO DE PRESELECCIÓN INFORMAL PAC:

En las columnas con recuadro azul prefiere el primer CTR. • Híjalo sobre el juez.

AÑO SEÑALANTE	DESIGNACIÓN ANTECEDENTE	TIPO DE PROCESO	GENITRIZ DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS		CATÁLOGO MICROREBRES (SERVICIOS Y OBRAS - ITR - MARCA REGISTRADA JURETI)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALORES ESTIMADOS DE LA CONTRATACIÓN	TIPO DE SELECCIÓN	MODO DE SELECCIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	TIPO DE SELECCIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	ORGANISMO DEL QUE EMANAN LAS CONTRATACIONES	CÓDIGO DE SELECCIÓN (PROCESO DE SELECCIÓN)	NOMBRE DE LA ENTIDAD CON QUE SE HA CONTRATADO	MONTOS ESTIMADOS DE LAS CONTRATACIONES	DESCRIpcION DEL PAQUETE DE SERVICIOS O OBRAS	TIPO DE SELECCIÓN	DESCRIpcION DEL PAQUETE DE SERVICIOS O OBRAS	
				A SERVICIOS	OBRA																	UFA



## DETALLE DESCRIPTIVO DEL ANEXO N° 1

### INFORMACIÓN GENERAL

- a. **AÑO:** señalar el año al que pertenece el PAC reportado.
- b. **NOMBRE DE LA ENTIDAD:** seleccionar el nombre de la Entidad que reporta.
- c. **SIGLAS:** colocar las siglas de la Entidad que reporta.
- d. **REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC:** ingresar el RUC según los registros de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.
- e. **PLIEGO:** indicar el nombre del Pliego al que pertenece la Entidad, de ser el caso.
- f. **UNIDAD EJECUTORA:** señalar el número de Unidad Ejecutora que corresponde a 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.
2. **ÍTEM ÚNICO:** si el proceso programado cuenta con un único ítem señalar SÍ; sino se debe señalar NO.
3. **ANTECEDENTE:** si el proceso viene del año fiscal anterior elegir SÍ; sino, elegir NO.
4. **DESCRIPCIÓN DEL ANTECEDENTE:** indicar el número de proceso si en ANTECEDENTE ha elegido la opción SI.
5. **TIPO DE PROCESO:** señalar si el proceso programado se trata de una licitación pública, concurso público, adjudicación directa pública, adjudicación directa selectiva, adjudicación de menor cuantía, convenio internacional, etc.
6. **CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – PROCESO:** elegir el código que corresponda o que, en su defecto, más se aproxime al proceso de selección programado.
7. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** indicar si se trata de la contratación de bienes, servicios, obras o consultoría de obras.
8. **NÚMERO DE ÍTEM:** si en el campo ÍTEM UNICO eligió la opción NO, en este campo debe ingresar los ítems del proceso programado de manera correlativa.
9. **DESCRIPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A CONTRATAR:** ingresar una breve reseña de la contratación programada.
10. **CATÁLOGO DE 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.
11. **UNIDAD DE MEDIDA:** indicar la unidad de medida del objeto del proceso de selección o del ítem del proceso de selección.
12. **CANTIDAD:** señalar la cantidad de la unidad de medida indicada.
13. **VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN:** colocar el monto estimado del proceso de selección programado; escoger la opción "reservado", cuando sea el caso.
14. **TIPO DE MONEDA:** indicar el tipo de moneda del valor estimado de la contratación.
15. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** señalar la fuente presupuestal de recursos de los que dispone la entidad para la contratación durante el año fiscal programado.
16. **FECHA PREVISTA DE LA CONVOCATORIA:** indicar el mes en que la entidad prevee convocar el proceso de selección programado.
17. **TIPO DE COMPRA O SELECCIÓN:** elegir el tipo de compra o selección: por la entidad, compra corporativa obligatoria, compra corporativa facultativa, por encargo.
18. **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** elegir la modalidad de selección: convocatoria, subasta inversa presencial, subasta inversa electrónica o convenio marco.
19. **NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE DE LA COMPRA CORPORATIVA O ENCARGADA:** en el caso de convenios para compras corporativas o por encargo, debe identificar el nombre de la entidad encargada de la realización del proceso de selección.
20. **ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES:** Ingresar el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento.
21. **CÓDIGO DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA:** indicar la ubicación geográfica (región, provincia y distrito) de la entidad o de la entidad encargada de la contratación.
22. **OBSERVACIONES:** cualquier observación que se estime conveniente informar o detalle relevante.

23. TIPO DE CAMBIO: señalar el tipo de cambio vigente a la fecha de la determinación del valor estimado de la contratación.
24. DIFUSIÓN DEL PAC POR LAS FUERZAS ARMADAS: se 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

