

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°499-2015-GRL-GGR.

Belén, 20 de octubre del 2015

Visto, el Oficio N° 457-2015-GRL-GGR/OEDII, de fecha 16 de setiembre de 2015, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, que remite para su aprobación el proyecto de **Directiva General N° 007-2015-GRL-GGR-ORA-OEL**, que contiene las "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Publicación del Plan Anual de Contrataciones en el Gobierno Regional de Loreto", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867 y sus modificatorias establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales; siendo una de estas funciones la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en el marco de la modernización administrativa;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 475-2012-GRL-P, de fecha 11 de junio de 2012, se aprobó la **Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR-OEDII**, que contiene las Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas;

Que, mediante Oficio N° 549-2015-GRL-ORA, de fecha 06 de julio de 2015, el Jefe de la Oficina Regional de Administración, en mérito al Oficio N° 5223-2015-GRL-ORA-OEL, de fecha 03 de julio de 2015 del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística, remite el proyecto de **Directiva General N° 007-2015-GRL-GGR-ORA-OEL**, que contiene las "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Publicación del Plan Anual de Contrataciones en el Gobierno Regional de Loreto", a fin de que la Oficina Ejecutiva de desarrollo Institucional e Informática, coordine, revise, evalúe y posteriormente su aprobación;

Que, mediante documento del Visto, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, remite dos (02) ejemplares de la **Directiva General N° 007-2015-GRL-GGR-ORA-OEL**, que contiene las "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Publicación del Plan Anual de Contrataciones en el Gobierno Regional de Loreto", la misma que se encuentra elaborada correctamente de acuerdo a la metodología considerada en la Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR-OEDII, encontrándose viable para su aprobación;

Que, dentro de este contexto y con el objeto de precisar las obligaciones que tiene el Gobierno Regional de Loreto, 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, la Oficina Ejecutiva de Logística ha elaborado el proyecto de **Directiva General N° 007-2015-GRL-GGR-ORA-OEL**, que contiene las "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Publicación del Plan Anual de Contrataciones en el Gobierno Regional de Loreto", instrumento normativo que permitirá orientar el procedimiento 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, que fue revisado y encontrado apto por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, órgano especializado en la materia, recomendando por ende su aprobación;

Estando al Informe Legal N° 645-2015-GRL-ORAJ, con las **visaciones** de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración y Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto; y,

OEDII



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 22.06.2015
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°499-2015-GRL-GGR.

Belén, 20 de octubre del 2015

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobada por la Ordenanza Regional N° 009-2014-GRL-CR, de fecha 15 de setiembre de 2014, y a la delegación de facultades a la Gerencia General Regional, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 298-2015-GRL-P, de fecha 06 de mayo de 2015;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, la Directiva General N° 007-2015-GRL-GGR-ORA-OEL, que contiene las "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Publicación del Plan Anual de Contrataciones en el Gobierno Regional de Loreto", cuyo objeto es precisar las obligaciones que tiene el Gobierno Regional de Loreto, 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; contenidas en doce (12) folios, que forman parte integrante de la presente resolución;

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente resolución a los órganos competentes para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Econ. ROGER EDUARDO GANOZA FLORIAN
Gerente General Regional



CERTIFICA que es copia fiel del original
Fecha: 22 OCT 2015

LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



GORELORETO

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA



DIRECTIVA GENERAL N° 007-2015-GRL-GGR-ORA/OEL

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

BELEN, SETIEMBRE 2015



CERTIFICA Que es copia del Original
Fecha... 22 OCT 2015...

LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

I. OBJETO

Precisar las obligaciones que tiene el Gobierno Regional de Loreto, 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, aprobación, modificación y publicación de los Planes Anuales de Contratación del Gobierno Regional de Loreto, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

III. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus modificaciones,
- ❖ Ordenanza Regional N° 009-2014-GRL-CR, de fecha 15 de setiembre de 2014, que Modifica la Estructura Orgánica y Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ 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 al 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.
- ❖ Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificaciones de Directivas".



IV. ALCANCE

Las medidas dispuestas en la presente Directiva comprenden a todas las Unidades Orgánicas de la sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales, Órganos Desconcentrados, Proyectos Especiales y al Órgano encargado de las Contrataciones del Gobierno Regional de Loreto; en aquellas contrataciones que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

V. NORMAS GENERALES

- 5.1 El Gobierno Regional de Loreto, 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 el Plan Anual de Contrataciones – en adelante PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.2 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 Loreto, las que a su vez provienen de todos y cada uno de las Unidades orgánicas y dependencias, en atención al cumplimiento de sus funciones y al



CERTIFICADO que es copia del Original
Fecha: 22 OCT 2015
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RIVERA
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

- logro de sus metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente, conforme lo establece el artículo 8º de la Ley y el artículo 6º del Reglamento.
- 5.3 El Gobierno Regional de Loreto, a través de la Oficina Ejecutiva 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.
- 5.4 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.
- 5.5 Conforme lo dispone el artículo 5º del Reglamento, el Gobierno Regional de Loreto puede realizar contrataciones a través de sus órganos desconcentrados, siempre que estos cuenten con capacidad para contratar, o por medio de otros órganos funcionales con presupuesto propio y autonomía administrativa.
- 5.6 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. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 De la elaboración del Plan Anual de Contrataciones

- 6.1.1 En la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional. 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 presentan al órgano encargado de las contrataciones, en función de sus metas presupuestarias y Planes Operativos, sus requerimientos de bienes, servicios y obras.

La Oficina Ejecutiva de Logística, o la que haga sus veces, deberá consolidar y/o valorizar los requerimientos de todas las áreas usuarias de la entidad 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 Ejecutiva 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 selección del cuadro Consolidado de Necesidades.

Para el financiamiento de las necesidades, la Oficina Ejecutiva de Logística, o la que haga sus veces, deberá remitir a la Sub Gerencia





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 22 OCT 2015
LAURA ELIZABETH ANGULO DERUITZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

Regional 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 Loreto, 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.

- 6.1.2 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 previsto 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 sus inclusión en el proyecto de PAC, coordinará con la 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 otorgarte financiamiento con cargo a excluir otros procesos de selección previstos.

El PAC resultante será elaborado incluyendo información general de la Entidad y la información específica de los proceso de selección previstos.

La información de los procesos programados debe ser ingresada de acuerdo al formato de 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 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 al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras - CUBSO 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.



CERTIFICADO que es copia del Original
Fecha: 22 de set. 2015
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

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

El PAC deberá considerar:

- 6.2.1 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 este 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 atendida durante el correspondiente año fiscal.

- 6.2.2 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 solo 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 encargante. De lo contrario, la Entidad encargante deberá excluirla de su PAC y la entidad encargada deberá incluirla en el suyo.

- 6.2.3 Las contrataciones que se sujeten a regímenes especiales.
- 6.2.4 Los procesos de selección que se convocaran el año fiscal, aun cuando se trate de un proceso de selección declarado desierto el año fiscal anterior.
- 6.2.5 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 que el proceso haya sido convocado según relación de ítems declarados nulos.

6.3 De la aprobación del Plan Anual de Contrataciones

- 6.3.1 El PAC deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad mediante Resolución Ejecutiva Regional. Sin embargo, dicha atribución podrá ser delegada, mediante Resolución expresa, a otro funcionario, de acuerdo con las normas de organización interna.





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

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, el funcionario encargado del cumplimiento de dicha publicación. En su defecto, la publicación estará a cargo de la Oficina Ejecutiva de Logística, o la que haga sus veces. Asimismo, se deberá indicar la dirección o direcciones donde éste puede ser revisado y/o adquirido al costo de reproducción.

- 6.3.2 Las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, solo pueden convocar y efectuar Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas o Selectivas, y Adjudicaciones de Menor Cuantía, que hayan sido previamente incluidas en su PAC, con excepción de las adjudicaciones de menor cuantía no programadas.
- 6.3.3 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 efectuadas sin la previa aprobación del PAC correspondiente al año fiscal en curso o que no haya sido programada e incluido en el referido PAC, será nula de oficio.



La referida exigencia no es regularizable en ningún caso, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad 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 Ejecutiva de Logística, o la que haga sus veces y en la página web institucional. 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.

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 del presente manual 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.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: 22 OCT 2015

LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

- 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 hubiera delegado dicha facultad, así como del funcionario que hubiese solicitado la creación del usuario y de aquel 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 solo 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 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.
- 6.6.2 Toda la 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 Entidad 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.
- 6.6.3 Es de aplicación para toda la modificación del PAC lo dispuesto en la presente para el caso de su aprobación, básicamente a lo referido en 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.
- 6.6.4 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



"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

artículo 32° 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.

- 6.6.5 Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC; así como de la Oficina Ejecutiva 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 convocaran durante el correspondiente año fiscal para la contratación de los bienes, servicios y obras requeridas por la Entidad a fin de evitar tener que incurrir en sucesivas modificaciones del PAC.

6.7 De la ejecución del Plan Anual

- 6.7.1 Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, y de la Oficina Ejecutiva de Logística, o la que haga sus veces, la ejecución de los procesos de selección programados en su PAC.

- 6.7.2 La Oficina Ejecutiva 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 Sub Gerencia de Presupuesto – Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, 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 la 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 aquel en que se convocó el proceso o porque dicho plazo de ejecución recién se inició 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 hubiere delgado dicha atribución, deberá gestionar de manera oportuna la designación de los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial que se encargaran de la organización y conducción del proceso de selección. Una vez que se aprobado la realización del proceso y designado al Comité Especial, la Oficina Ejecutiva 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 obras a contratar que pueda servir para el cumplimiento de su función.





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: 22 OCT 2015

Laura Elizabeth Angulo de Ruiz
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

6.8 De la supervisión del Plan Anual

6.8.1 Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, así como la Oficina Ejecutiva de Logística, o la que haga sus veces, 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 al Órgano de Control Institucional, conforme a las normas del Sistema Nacional de Control.

6.8.2 Al finalizar cada año fiscal, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística, 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 Plan Anual, 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

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 la Entidad.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Titular de la entidad o por el funcionario al que se le haya delegado dicha función.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva la Oficina Ejecutiva de Logística o la que haga sus veces en la Sede Central, direcciones regionales, sectoriales, órganos desconcentrados y demás dependencias en lo que les corresponden al Gobierno Regional de Loreto.

El Órgano de Control Institucional velará por su estricto cumplimiento.

IX. ANEXOS

Plan Anual de Contratación

10



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 21 de OCT 2015

LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

DETALLE DESCRIPTIVO DEL 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 del ser el caso.
- f. UNIDAD EJECUTORA: señalar el número de Unidad Ejecutora que corresponda 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 programando cuenta con un único ítem señalar SI; sino se debe señalar NO.
3. ANTECEDENTE: si el proceso viene del año fiscal anterior elegir SI; sino, elegir NO.
4. DESCRIPCIÓN DEL ANTECEDENTE: indicar el numero 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. CATALOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – PROCESO: elegir el código que corresponda o que, en su defecto, mas se aproxime el 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. NUMERO DE ÍTEM: si en el campo ÍTEM ÚNICO eligió NO, en este campo deben 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. CATALOGO DE ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – ÍTEM: elegir el código que corresponda o que, en su defecto, mas se aproxime al objeto o al ítem del proceso de selección programado.



CERTIFICA: Que es copia del Original
Fecha: 22 OCT 2015
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

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 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 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 prevé 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 los 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 SI, el PAC será difundido a través del SEACE. Aplicable solo para las fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia que deban mantenerse en reserva conforma a Ley

