

**PROYECTO
“TRANSPARENCIA EN LAS
ADQUISICIONES ESTATALES”**

PLAN ANUAL

2005

Presentación

El Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en convenio con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional viene implementando el Proyecto Transparencia en las Adquisiciones Estatales. Este Proyecto tiene como objeto contar con un sistema transparente de adquisiciones y contrataciones estatales asegurando el conocimiento de la normatividad estatal a fin de lograr el uso óptimo de los recursos públicos de los gobiernos locales elegidos, sentando las bases para el establecimiento de un Programa Nacional de Capacitación en Adquisiciones y Contrataciones Estatales.

Como parte de las actividades del proyecto y en coordinación con la Gerencia de Capacitación e Informaciones del CONSUCODE, se seleccionó profesionales de diversas especialidades para que puedan apoyar en las labores de capacitación a las autoridades de los gobiernos regionales y locales ubicados en las regiones de San Martín, Huánuco, Pasco, Junín, Ucayali, Ayacucho y Cusco.

Para facilitar la labor de los profesionales que realizaban las labores docentes se encargó la preparación de materiales de enseñanza para los distintos temas de la ley

El tema Plan Anual fue elaborado por el C.P.C. Ángel Carrillo Lévano. Posteriormente, ante la entrada en vigencia de los D.S. 083-2004-PCM y D.S. 084-2004-PCM, los materiales fueron actualizados por el Señor Augusto Vargas Ibazeta.

Los materiales de enseñanza cuentan con un contenido organizado que facilita la labor del docente con metodología participativa como casos prácticos y actividades, que hacen posible la interacción mutuamente enriquecedora entre docente y alumno.

Estos materiales son de mucha utilidad para los profesionales que colaboran en el proceso de capacitación en los cursos dirigidos a los responsables de las contrataciones estatales de los Gobiernos Regionales y Locales, así como para los demás profesionales vinculados a las contrataciones públicas.

Ana Teresa Revilla Vergara
Jefa del Proyecto

Transparencia en las Adquisiciones Estatales

INDICE

PLAN ANUAL

- 1 OBJETIVO DE APRENDIZAJE**
- 2 CONCEPTO DEL PLAN ANUAL**
- 3 CARACTERISTICAS**
- 4 FINALIDAD**
- 5 CONTENIDO DEL PLAN ANUAL**
- 6 IMPORTANCIA DEL PLAN ANUAL**
- 7 Profesionales Idóneos para Usarlo**

1.1 Formalidad de Autoridades

MARCO LEGAL DEL PLAN ANUAL

1 FORMULACIÓN

1.2 Procedimientos de Formulación

1.3 ESQUEMA DE TRABAJO

1.4 Criterios a Considerar en la Formulación del Plan Anual

2 APROBACION DEL PLAN ANUAL

2.1 Plazo

2.2 Responsable

2.3 Caso de Unidades Ejecutoras

3 MODIFICACION

4 DIFUSION

5 EJECUCION

5.1 Comité Especial

5.2 Comité Especial Permanente

6 SUPERVISION

7 EVALUACION

MARCO TEORICO SOBRE LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 2004

1 El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – Aspectos Generales

1.1 Entidades del Estado

1.2 Organización de las Entidades

1.3 Recursos del Estado

APLICACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO EN FUNCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

1 PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DEL PAAC AL SEACE

CONCLUSIONES

BASE LEGAL

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

PLAN ANUAL

El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) constituye el instrumento de gestión obligatorio para todas las entidades que se encuentran bajo el ámbito de la norma de contrataciones públicas, el cual contendrá las diversas adquisiciones y contrataciones cuyos procesos de selección (licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas, así como las adjudicaciones de menor cuantía cuya realización sea programable) que se realizarán en un determinado período presupuestal.

Las entidades del Estado con el objeto de planificar sus adquisiciones de bienes, contratación de servicios, consultorías y obras, están obligadas a formular cada año el denominado Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, tal como lo dispone el artículo 7° del Texto Único Ordenado de La Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por D.S. 083-2004-PCM.

1 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- Actualizar los conocimientos de los participantes para la correcta elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), la Ley y el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, teniendo en cuenta las entidades y la población objetivo del proyecto.
- Dar a conocer a los participantes el procedimiento utilizado para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y su remisión al Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- Conocer las disposiciones legales de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas relacionadas con el Plan Anual de Adquisiciones.

2 CONCEPTO DEL PLAN ANUAL

El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado es un instrumento de gestión, a través del cual se programarán las contrataciones y adquisiciones que se realizarán en un ejercicio presupuestal, a fin de satisfacer las necesidades de la Entidad, de acuerdo con los objetivos estratégicos Sectoriales de cada Pliego, a fin de cumplir con sus metas institucionales.

3 CARACTERÍSTICAS

Las características del PAAC son las siguientes:

- **Público:** la norma de contrataciones públicas exige que el PAAC se encuentre a disposición y conocimiento del público en general, a través de la página web de Consucode, la página web de la Entidad, si la tuviese, así como en el local de la Entidad al valor de su reproducción.
- **Formal:** su aprobación y modificación requiere de documento formal, aprobado por autoridad competente.

- **Obligatorio:** todas las Entidades bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado se encuentran obligadas a formular su PAAC.
- **Integral:** El PAAC agrupa todas las adquisiciones y contrataciones que la Entidad realizará.

4 FINALIDAD DEL PLAN ANUAL

Programar, Difundir y Evaluar las Adquisiciones de bienes, servicios, consultorías y obras de las entidades del Estado.

5 CONTENIDO DEL PLAN ANUAL

En cumplimiento del artículo 23º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM (en adelante el Reglamento) debe contener básicamente la siguiente información:

- El objeto de la contratación o adquisición.
- La descripción de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar.
- El valor estimado de la adquisición o contratación.
- El tipo de Proceso de Selección que corresponde al valor estimado y al objeto.
- La fuente de financiamiento.
- Tipo de moneda.
- Los niveles de centralización o desconcentración.
- La fecha probable de la convocatoria.

Asimismo, el Reglamento establece que deberán incluirse en el Plan Anual las Adjudicaciones de Menor Cuantía programables, así como toda contratación y adquisición que efectúen las Entidades con independencia del régimen que las regule.

6 IMPORTANCIA DEL PLAN ANUAL

El Plan Anual constituye un documento importante en los siguientes aspectos:

- Para el Área de abastecimiento o logística, ya que a través de dicho instrumento se ejecutan las Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que han sido debidamente programadas para todo el ejercicio presupuestal, realizando el inicio del expediente del proceso de selección, debidamente aprobado (Art. 6º de la Ley).
- Para los Comités Especiales y Permanentes, porque son los responsables directos de su ejecución, es decir, desarrollan los procesos de selección desde la etapa de formulación de las bases hasta que la buena pro queda consentida (Art. 45º del Reglamento).

- Para los proveedores nacionales e internacionales, toda vez que estos tienen acceso a los planes anuales a través de las páginas Web de las entidades y del CONSUCODE. Asimismo, también la facultad de adquirirlo de las propias entidades al costo de su reproducción (Art. 26° del Reglamento).
- Para el Órgano o funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAAC, así como la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad, como responsable de la supervisión de la elaboración, aprobación, publicación, difusión y ejecución del PACC.
- Para los Órganos de control interno, para efectuar sus acciones de control respectivos (Numeral 9 de la Directiva N.º 005-2003/CONSUCODE/PRE).

7 PROFESIONALES IDÓNEOS PARA USARLO

De acuerdo a la experiencia lograda en los últimos, se ha determinado que los profesionales idóneos para formular y ejecutar el Plan Anual, entre otros, son los siguientes:

- Administradores
- Contadores
- Economistas
- Ingenieros
- Personal técnico del área de logística

NOTAS PARA RECORDAR

- Toda entidad del Estado tiene un plan operativo y/o de gestión del cual forman parte el: PIA y el PAAC

PIA = Presupuesto Institucional de Apertura

PAAC = Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

El PIA es normado por el MEF, DNPP y FONAFE.

El PAAC es normado por el CONSUCODE.

- El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, refleja todas las Adquisiciones y Contrataciones cuyos procesos de selección toda entidad del Estado debe formular cada año (Art. 7° del Texto Único Ordenado de La Ley N° 26850), orientado al cumplimiento de sus metas y objetivos, el mismo que debe reflejar el presupuesto destinado para ello.

A EJERCITARNOS

¿Qué es el Plan Anual?

¿Cuál es la finalidad del Plan Anual?

¿Quiénes norman el Plan Anual?

7.1 Formalidad de Autoridades

Los funcionarios y dependencias responsables de la entidad en la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones son:

- El titular de la entidad, o del pliego presupuestario
- La máxima autoridad administrativa,
- El Comité Especial (licitaciones y concursos públicos)
- El Comité Especial permanente (adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía).
- La Dependencias responsables de efectuar la planificación y ejecución de los procesos de selección (abastecimiento o logística)

MARCO LEGAL DEL PLAN ANUAL

1 FORMULACION

1.1 Procedimiento de formulación

- a La programación constituye el proceso mediante el cual se prevé, en forma racional y sistemática la satisfacción de necesidades de bienes, servicios y obras **requeridos por las áreas usuarios de la entidad**, para el cumplimiento de las metas y objetivos, cuyos detalles se encuentran plasmados en los **Planes Estratégicos** y por ende, en el **Plan Operativo Anual** de la entidad. Aplica

criterios de austeridad y prioridad, pudiéndose emplear instrumentos técnicos tales como: cuadro de necesidades, el presupuesto valorado y el plan de obtención, los cuales se encuentran contemplados en la **Resolución Jefatural N° 055-89-INAP/DNA** del 13 de marzo de 1989, mediante la cual se aprobó la **Directiva N° 001-89-INAP/DNA** “Normas para programar el abastecimiento de bienes y servicios no personales”.

Al respecto, cabe señalar que esta norma fue derogada por la primera disposición final del Decreto Supremo N° 039-98-PCM,; sin embargo, en la práctica, al no existir otra metodología normada por el Estado, resulta pertinente que las entidades puedan continuar aplicando dichos criterios técnicos, en lo que sea aplicable.

- b De acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley, su Reglamento y la Directiva relacionadas con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, se desprende que debe ser formulado por la dependencia encargada de las Adquisiciones (Abastecimiento o Logística) en coordinación con la oficina de presupuesto y planificación, y en base a los requerimientos efectuados por las áreas usuarias de cada unidad administrativa y operativa, los que deberán consolidarse en el cuadro de necesidades de la Entidad.

Cabe resaltar que las áreas usuarias deberán tener conocimiento de los **Planes Estratégicos y del Plan Operativo de Gestión de la Entidad**, toda vez que los requerimientos formulados por las Entidades deberán corresponder a las metas y objetivos que tiene que cumplir la entidad para el largo, mediano y corto plazo, respectivamente, por lo que señalarán la programación de sus contrataciones y adquisiciones de acuerdo a sus prioridades.

- c De igual manera, deberá tenerse en cuenta para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones los criterios de clasificación según el tipo de bienes, servicios y obras y/o por asignaciones específicas del clasificador de gastos, con indicación de su fecha de programación de contratación y adquisición e indicación de cada proceso de selección.
- d Finalmente, es importante que se reconozca en el Plan Anual los procesos de selección (licitación pública, licitación pública internacional, concurso público, adjudicación directa pública, adjudicación directa selectiva y adjudicación de menor cuantía programables), los cuales se determinarán a través del objeto de la contratación, así como de los montos de los valores estimados para cada uno de ellos, los que figuran en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público y en las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y del FONAFE (para el caso de las entidades sujetas bajo su ámbito), según correspondan.

NOTAS PARA RECORDAR

Los procesos de selección que contiene el Plan Anual son:

- Licitación pública
- Concurso público
- Adjudicación directa pública
- Adjudicación directa selectiva
- Adjudicaciones de menor cuantía, para obras, bienes y servicios

- programables.
- Otros (encargos, convenios internacionales, etc.)

A EJERCITARNOS

¿Por qué debe elaborarse el Plan Anual?

Mencione los artículos en el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado referentes a los puntos tratados en este capítulo.

1.2 Esquema De Trabajo Para La Formulación Del Plan Anual

Se aconseja que la dependencia encargada de planificar los procesos de selección, para solicitar las aludidas necesidades de bienes, servicios y obras, tenga el siguiente esquema:

- Identificación de cada una de las áreas usuarias de la entidad, sobre la base de la organización contenida en su ROF, a las cuales se les asignarán un código de identificación
- Identificación de los centros de costos dentro de cada área usuaria, los cuales podrán ser determinados sobre la base de la organización interna ó la contenida en el manual de organización y funciones de la entidad (MOF). A cada centro de costos deberá asignársele un código de identificación
- Identificación de las metas específicas por cada centro de costos, determinadas en base a las metas y objetivos institucionales contenidas en el plan operativo de gestión de la entidad. Dichas metas significan los propósitos que tienen que alcanzar en términos medibles, cada centro de costos para un período determinado de tiempo. En el caso del Plan Anual, dicho tiempo comprende un ejercicio presupuestario que empieza el 02 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.
- Asignación de los bienes, servicios y obras por cada una de las metas determinadas en los centros de costos, identificando sus características, para lo cual se utilizará el catálogo de bienes, servicios y obras oficial. (Art. 21 del Reglamento)

- e Determinación de los procesos de selección, de acuerdo al monto y objeto de contratación. (Ver Anexo 01 y 02)

1.3. Criterios a considerar en la formulación del Plan Anual

- a Elaborar el estudio de mercado para fijar y definir las características de los bienes, servicios, consultorías y obras requeridos; así como, para determinar y sustentar sus valores estimados, las condiciones y fechas probables en las que se realizará el proceso de selección.
- b Determinar el tipo de proceso de selección por efectuar en base a los montos anuales por toda fuente de financiamiento y por cada tipo de bienes, servicios, consultorías y obras.
- c Indicar el código CIU por cada tipo de proceso de selección, así como el catálogo de bienes y servicios, tipo de moneda, valor estimado, unidad de medida, cantidad, fecha probable de convocatoria, fuente de financiamiento, compra corporativa o por encargo, de ser el caso.
- d El resultado de éstas acciones debe dar origen a la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones como un “proyecto”, el que sirve de sustento de la propuesta presupuestal del año siguiente, que de ser el caso, podrá ser ajustado en base a la cifra definitiva del presupuesto aprobado en la ley anual del presupuesto, el cual es asignado a la entidad, a través de su oficina de presupuesto y planificación, dando como resultado al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- e La presentación de dicho Plan Anual deberá sujetarse a los formatos establecidos (Anexo 03) y a los plazos respectivos, debiendo el sustento (cuadros de necesidades, cotizaciones de valores estimados, etc.) quedar en poder de la entidad.
- f Considerará también las adquisiciones y contrataciones que tengan financiamiento externo que se encuentren comprendidas en el artículo 49º de la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y se registrará de acuerdo a las pautas señaladas en la 3º disposición complementaria del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- g Asimismo, se considerarán los procesos de selección que deriven de una declaratoria de desierto, de acuerdo al artículo 32º de la Ley, siempre que la convocatoria se realice en el ejercicio presupuestario posterior al del proceso original.
- h De igual manera, se programarán en el plan anual las adquisiciones y contrataciones a realizarse, a través de la figura de exoneración del proceso de selección, incluyéndolas como el tipo de proceso que correspondería llevar a cabo.
- i Tener especial cuidado con aquellas adquisiciones y contrataciones que están consideradas en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de las entidades, pero que por su naturaleza del gasto no deben incluirse en el Plan Anual de

Adquisiciones y Contrataciones por no requerir efectuarse un proceso de selección, tales como:

- Viáticos al personal por comisión de servicio y cambio de colocación.
- Servicios básicos, sujetos a tarifas únicas de luz, agua y teléfono fijo, (excepto que se trate de una nueva contratación en el caso de servicios de teléfono fijo).
- Fondos para pagos en efectivo y/o caja chica.
- Gastos de ejercicios anteriores.
- Compras directas del 30% por ampliación contractual, de acuerdo al Art. 236 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Contrataciones adicionales por el 15%, de acuerdo al artículo al Art. 42º de la Ley y el Art. 231º de su Reglamento.
- Gastos de mantenimiento en cuentas bancarias.
- Otros similares.
- Las contrataciones y/o adquisiciones que sean igual o menores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de la transacción.

En consecuencia el presupuesto aprobado para cada entidad, debe conciliarse del siguiente modo:

$$\text{PIA} = \text{PAAC} + \text{ACSPS} + \text{OGSPS} - \text{ACAS}$$

Donde:

PIA	=	Presupuesto Institucional de Apertura de la Entidad
PAAC	=	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
ACSPS	=	Adquisiciones y Contrataciones sin Proceso de Selección
ACAS	=	Adquisiciones y Contrataciones año siguiente
OGSPS	=	Otros Gastos sin Proceso de Selección (viáticos y gastos de ejercicios anteriores)

NOTAS PARA RECORDAR

Formulación:

- La programación constituye el proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática la satisfacción de necesidades de bienes, servicios y obras requeridos por los usuarios de la entidad.
- El Plan Anual debe ser formulado por la dependencia encargada de las Adquisiciones (abastecimientos o logística) en coordinación con la oficina de presupuesto y planificación y los usuarios de cada área administrativa y operativa.
- En la formulación del Plan Anual las Adquisiciones y Contrataciones se clasifican según el tipo de bienes, servicios y obras por asignaciones específicas del

clasificador de gastos, indicando su fecha de programación, de contratación y adquisición e indicando el tipo de proceso de selección.

A EJERCITARNOS

¿Que debe tener en cuenta la entidad para formular el Plan Anual?

¿Qué diferencia existe entre el PIA y el PAAC?

¿Qué no debe incluirse en el Plan Anual?

2 APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 7º de la Ley, la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones será aprobado mediante instrumento emitido por Titular del Pliego de la entidad o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, antes del inicio del nuevo ejercicio presupuestario. Asimismo, el importe total considerado debe corresponder a las asignaciones presupuestales aprobadas y sustentar la programación mensual del gasto remitida a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF.

2.1 Plazo

Dentro de los 30 días naturales siguientes, de la aprobación del PIA.

2.2 Responsable

A cargo de titular del pliego o Entidad o máxima autoridad administrativa según corresponda. Dicha aprobación podrá ser delegada mediante disposición expresa.

2.3 Caso de Unidades Ejecutoras

Procede cuando la entidad posee dependencias que tienen autonomía administrativa, presupuesto propio y capacidad para contratar. Debe elaborar su propio Plan Anual y formar parte del Plan Anual de la entidad.

3 MODIFICACION

El Plan Anual podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales, cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección o se modifique el valor estimado en un veinticinco por ciento y ello varíe el tipo de proceso de selección.

4 DIFUSIÓN

- a En la página web de CONSUCODE, a través del SEACE.
 - a.1 De conformidad con el artículo 26º del Reglamento, el Plan Anual y el documento que lo apruebe deberá publicarse en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de su aprobación.
 - a.2 De ser el caso que las Entidades no tengan acceso al servicio de Internet en su localidad, previa autorización del CONSUCODE, deberá remitirse dicha documentación a través de medios magnéticos, ópticos u otros que se determine, según sea el caso.
- b En la Entidad, a disposición de cualquier interesado que lo solicite a un costo de reproducción.
- c En la página web de la Entidad, si la tuviere.

Debe precisarse que la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa (PROMPYME) tendrá acceso permanente al SEACE para su análisis y difusión entre las pequeñas y micro empresas, por lo que la remisión del PAAC a dicha Comisión ya no es obligatoria.

Cabe indicar que la difusión de las modificaciones del Plan Anual deberá cumplir con el procedimiento descrito en el presente numeral.

5 EJECUCIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones será ejecutado a través de:

5.1 Comité Especial,

Para llevar a cabo los procesos de:

- Licitaciones públicas,
- Concursos públicos.
- Adjudicaciones directas y/o menor cuantía (provenientes de licitaciones y concursos públicos declarados desiertos y exoneraciones aprobadas).

5.2 Comité Especial Permanente

Para realizar los procesos de:

- Adjudicaciones directas públicas y selectivas,
- Adjudicaciones de menor cuantía, cuando así lo determine la Entidad.

Para dicho propósito, dichas entidades deberán desarrollar los procedimientos para las Adquisiciones y Contrataciones de cada proceso de selección, a través de la normatividad prevista en la Ley y su Reglamento.

6 SUPERVISIÓN

La supervisión de la elaboración, aprobación, publicación, difusión y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones estará a cargo del titular del pliego o entidad o máxima autoridad administrativa de la Entidad según corresponda así como de la dependencia encargada de las adquisiciones o contrataciones de la entidad o el que haga sus veces, según corresponda a la organización interna de cada entidad, sin perjuicio de la que corresponde a la oficina de auditoría interna, conforme a las normas del sistema nacional de control.

7 EVALUACION

Al finalizar cada ejercicio presupuestal, el titular de la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la entidad o el que haga sus veces deberá elevar al titular del Pliego o de la Entidad, o a la máxima autoridad administrativa de la Entidad, según corresponda, un informe pormenorizado sobre cada uno de los aspectos puntualizados en el párrafo precedente y, principalmente, sobre la ejecución del Plan Anual, con descripción y comentario de las actividades de los servidores, funcionarios y dependencias encargadas de su cumplimiento.

NOTAS PARA RECORDAR

El Plan Anual debe Contener:

- Los tipos de bienes, servicios y obras
- Un resumen de sus especificaciones técnicas
- Código CIU
- Catalogación
- El valor estimado (referencia)
- Las fuentes de financiamiento
- El tipo del proceso de selección que se convocará para la contratación sea de licitaciones públicas (bienes y obras), concursos públicos (servicios y consultorías), adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía cuya realización sea programable.
- La fecha probable de convocatoria.
- Cualquier observación que estime conveniente.

Los procesos de selección que se presentan en el Plan Anual son:

- Licitación pública
- Concurso público
- Adjudicación directa pública

- Adjudicación directa selectiva
- Adjudicaciones de menor cuantía, para obras y para bienes de servicio cuya realización sea programable.
- Otros (Encargo, convenios internacionales, etc.)

Aprobación del Plan Anual

Le corresponde al Titular del Pliego o de la Entidad o a la máxima autoridad administrativa, o funcionario a quien se haya delegado dicha facultad.

A EJERCITARNOS

¿Por qué se debe difundir el Plan Anual?

¿Quiénes son los encargados de aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones?

¿Cuál es el procedimiento para aprobar el Plan Anual?

¿Quién se encarga de supervisar el Plan Anual?

¿Cuándo se modifica el Plan Anual?

Realice un esquema del camino que sigue el Plan Anual desde su elaboración hasta su ejecución



MARCO TEORICO SOBRE LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 2005

El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – Aspectos Generales

1. Entidades del Estado

Aquellas que tienen personería jurídica de derecho público, que realizan funciones asignadas por el Estado a través de la constitución y Leyes orgánicas de creación, así como aquellas reguladas por la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado. Poseen autonomía administrativa, presupuesto propio y capacidad para contratar.

2. Organización de las Entidades

Se organizan de la manera siguiente:

- Gobierno central, conformada por los Pliegos Presupuestarios representativos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como el Ministerio Público, Jurado Nacional de elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República y Tribunal Constitucional, Universidades Públicas.
- Instancias descentralizadas, conformada por los pliegos presupuestarios representativos de los Gobiernos Regionales y Locales.

3. Recursos del Estado

Constituye como su nombre lo indica, los recursos que el Estado debe asignar a todas las entidades públicas en cumplimiento de normas o disposiciones constitucionales, para que puedan funcionar en condiciones normales.

Se clasifican en:

a **Recursos Humanos:**

Constituye el conjunto de personal que el Estado asigna a cada entidad pública para que dirijan, supervisen, controlen y ejecuten las actividades propias de cada entidad de acuerdo a la finalidad y objetivos señalados en su Ley orgánica de creación.

Dichos recursos se clasifican en:

Funcionarios de Confianza

Son aquellos designados por el presidente de la república y jefes de cada entidad en base a la confianza vía resolución suprema. Dichos funcionarios pueden ser cesados o removidos en cualquier momento, no poseen estabilidad. Ejemplo: ministro de Estado, viceministros, directores generales, directores ejecutivos, etc.

Funcionarios de Carrera

Son aquellos que pueden ocupar una plaza de carrera en base a sus méritos propios a través de ascensos, promociones o concurso público de méritos. Dichos funcionarios tienen estabilidad laboral, sus remuneraciones figuran dentro de una planilla de haberes, pueden ser cesados o cambiados cuando comente faltas disciplinarias contempladas en las normas del personal pertinentes. (Decreto N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa”)

Locación de Servicios

Constituye aquellos contratos, de naturaleza temporal, sujeto a condiciones especiales para su prestación. Su retribución es pagada como honorarios profesionales, afectándose el gasto al grupo genérico de bienes y servicios.

b **Recursos Financieros:**

Constituyen los recursos pecuniarios (dinero) que el Estado asigna a cada entidad pública en base al Presupuesto General de la República aprobado para cada una de ellas. Dichos recursos son canalizados a través de las denominadas **fuentes de financiamiento** (tipos de ingresos) y son asignados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNP) y de la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) del Ministerio de Economía y Finanzas. Destacan los recursos ordinarios y los recursos directamente recaudados, entre otras fuentes de financiamiento.

Asimismo, incluye los recursos que administran otras entidades del Sector Público, tales como: empresas municipales y organismos públicos descentralizados de los gobiernos locales, empresas públicas bajo el ámbito del fondo nacional de financiamiento de la actividad empresarial del Estado – FONAFE.

Las entidades mencionadas utilizarán dichos recursos para financiar (pagar y/o cancelar) el pago de las remuneraciones, las Adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías.

c Recursos Materiales:

Representan los bienes duraderos y no duraderos, de naturaleza fija y fungible, los bienes que son para el uso de la entidad. Asimismo, comprenden este rubro de manera complementaria, los denominados servicios que pueden ser básicos y complementarios. Tanto los bienes como los servicios requeridos por la entidad pública, facilitan el cumplimiento de las funciones de cada entidad en base a su Ley orgánica de creación. Estos recursos materiales pueden ser asignados directamente por el Estado y/o adquiridos por la propia entidad con sus recursos financieros.

Comprende básicamente los siguientes:

Bienes Duraderos (activos fijos): Terrenos, edificios, maquinaria y equipo, vehículos de transporte, muebles y enseres, inversiones intangibles, bienes agropecuarios, bienes culturales e infraestructura pública.

Bienes No Duraderos: Materiales de escritorio, materiales de limpieza, materiales sanitarios, materiales eléctricos, materiales médicos, alimentos, medicinas, repuestos, bienes no depreciables Etc.

Servicios Generales: Limpieza, mantenimiento, reparaciones, servicios básicos, Seguridad y vigilancia, Servicios de personal (*), etc.

Servicios Profesionales (*): Asesorías. Consultorías. (*) Ver locación de servicios expuesto en el párrafo 2.1.3

APLICACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO EN FUNCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

De conformidad con el artículo 66º del Reglamento, el SEACE es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las adquisiciones y contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

Así, la Cuarta Disposición Transitoria establece que el SEACE se implementará en dos etapas:

Primera Etapa: La implantación inicial del SEACE, que se realizará en dos momentos:

1. La implantación del Módulo de Registro de Procesos de Selección que comprende la publicación de los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC de las Entidades Públicas Contratantes y el registro de información de los procesos de selección.

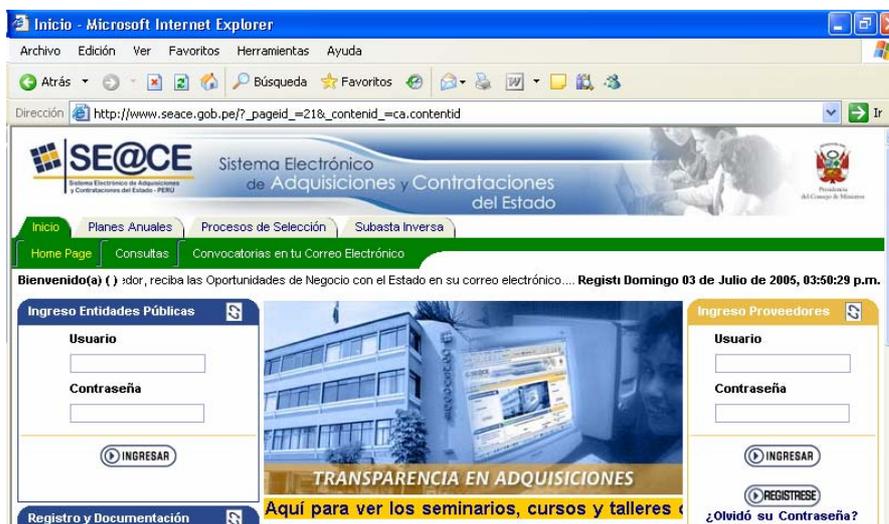
2. La implantación de Módulo de contrataciones sin acto público, que comprenda la realización de procesos de adquisiciones y contrataciones de menor cuantía y adjudicación directa selectiva,

Segunda Etapa: La implantación definitiva del SEACE que comprenda la realización de la totalidad de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado.

Al respecto, debe precisarse que a la presente fecha, sólo se encuentra operativa la primera etapa del primer módulo del SEACE.

1 Procedimiento de remisión del PAAC al SEACE

- a. Remitir a Consucode la solicitud de usuario y contraseña, a fin de acceder al módulo de registro del Plan Anual, así como del registro de los procesos de selección, cuyo modelo se encuentra en la página web de Consucode. (Ver Anexo 04).
- b. Ingresar a la página web www.seace.gob.pe, colocando el usuario y contraseña asignado.



- c. Al presionar el botón “INGRESAR”, se mostrará la siguiente pantalla



- d. Ingresar a la Consola del Plan Anual y Enviar el archivo dbf, generado de acuerdo al Anexo 03, a fin de realizar la carga del Plan Anual, para lo cual será necesario habilitar las macros que contiene dicho archivo.

Luego de ello deberá utilizar la opción Upload del Plan Anual

UPLOAD PLAN ANUAL

2005



Upload Inicio

Seleccione el archivo del plan anual

Examinar...

Usar el botón Examinar para ubicar el archivo del Plan Anual y el Upload para enviarlo al SEACE.

- e. Ingresar los datos generales de aprobación del PAAC



Plan Anual Proceso Seguridad RNC Tribunal Ayuda Terminar Sesión

Datos generales Procesos del Plan Anual Todas las Modificaciones Modificaciones por versión

Entidad CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO
Año 2005
Versión 7
Estado Sin documento de aprobación

Adjuntar Resolución Guardar Eliminar Publicar en web

Los datos con (*) son obligatorios

Version	7	Cantidad de procesos en la versión	87
Fecha de Registro	13/05/2005 02:38:31 PM	Fecha de Publicación en Web	
Es esta una Fe de Erratas	<input type="checkbox"/>		
Documento de Aprobación (*)			
Nombre del Aprobador (*)		Cargo del Aprobador (*)	
Fecha de Aprobación (*)		Fecha de Publicación en el diario en Oficial El Peruano	
Observación			

No será necesario el ingreso de los datos referentes a la fecha de publicación del Diario Oficial El Peruano. Por el contrario, será obligatorio adjuntar el instrumento de aprobación del Plan Anual.

- f. Registrar el PIA, a través de la opción del menú Plan Anual/Presupuesto Inicial de Apertura, cuyo registro sólo será necesario al remitir la primera versión del Plan Anual al SEACE.
- g. De ser el caso que en el transcurso del ejercicio presupuestal el Plan Anual sea modificado, éste deberá comunicarse al Consucode, bajo el mismo procedimiento descrito, creándose una nueva versión.
- h. Finalmente, será recomendable que el funcionario encargado de la publicación del Plan Anual imprima el reporte de modificación al Plan Anual.

Version	Documento de Aprobacion	Fecha de aprobacion	Fecha de registro
1	RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 0038-2005-ED	21/01/2005	25/01/2005
2	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0059-2005-ED	31/01/2005	01/02/2005
3	RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 0085-2005-ED	04/02/2005	07/02/2005
4	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0076-2005-ED	08/02/2005	08/02/2005
5	RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 0122-2005-ED	15/02/2005	15/02/2005
6	RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 0038-2005-ED	21/01/2005	20/02/2005
7	RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 0145-2005-ED	23/02/2005	23/02/2005
8	RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 0145-2005-ED	23/02/2005	25/02/2005
9	RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL 0151-2005-ED	25/02/2005	01/03/2005
10	RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 0152-2005-ED	25/02/2005	01/03/2005
11	RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 0166-2005-ED	03/03/2005	03/03/2005

Ingresar a la última versión creada

Reporte de Modificación del Plan Anual

Anterior Imprimir

Datos generales	
Entidad	: MINISTERIO DE EDUCACION
Estado	: Publicado en Web
Año	: 2005
Versión	: 42
Documento de aprobación	: RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 587-2005-ED
Fecha de Aprobación	: 01/07/2005
Fecha de Registro	: 01/07/2005 03:32
Nombre de Aprobador	: PEDRO PATRON BEDOYA
Documento de envío a Consucode	: Nro de Mesa Partes
Observación	:
Usuario que Crea la Versión	: (e_minedu)Lisbeth Espinoza Montes
Usuario que publica en web	: (e_minedu)Lisbeth Espinoza Montes
Fecha de Impresion	: 7/3/2005 16:56:20

Modificaciones		
Nro. de referencia	Descripción	Tipo de Modificación
400	CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE AEREO PARA LAS PALMAS MAGISTERIALES	INCLUIDO

Cabe señalar que existen dos estados de una versión del Plan Anual:

- i) Sin documento de aprobación
Cuando se genera una nueva versión del Plan Anual, y permanece mientras no se publique en web, indicando que no es una versión completa. En este estado la versión es modificable.
- ii) Publicado en Web
Es el estado final de la versión del Plan Anual, que indica que el Plan ya tiene todos los cambios y datos del documento que lo aprueba registrados; por lo que dicha versión ya no será modificable, entendiéndose el cumplimiento cabal de la comunicación al Consucode.

Base legal

Constitución Política del Perú 1993-Art. 76º, que dice lo siguiente:

"Las obras y adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes".

La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de presupuesto se hace por concurso público. La Ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades.

Decreto Ley Nº 22056 del 29 de diciembre de 1977, Ley que instituye el sistema de abastecimiento en la administración pública.

Decreto Ley Nº 22867 del 22 de enero de 1979, Ley de desconcentración administrativa.

R. J. Nº 118–80-INAP/DNA, que aprueba las normas generales del sistema de abastecimiento, excepto las normas derogadas por la segunda disposición final del Reglamento de La Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (D.S. 039-98-PCM):

- SA.01 Aplicación de los criterios de eficiencia y eficacia,
- SA.02 Integridad de administración del abastecimiento,
- SA.03 Actualización y utilización de información para el abastecimiento,
- SA.04 Unidad de Adquisiciones de bienes y servicios

R. J. Nº 055–89–INAP/DNA, que aprueba la **Directiva Nº 001–89–INAP/DNA** “Normas para programar el abastecimiento de bienes y servicios no personales” (derogada por la segunda disposición final del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado con D.S. 039-98-PCM). (*)

R. J. Nº 015-80-INAP/DNA, referida a la catalogación de bienes y servicios en las entidades del Estado (derogada por la segunda disposición final del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado con D.S. 039-98-PCM). (*)

(*) Normas derogadas, pero cuya aplicación se viene dando al no existir otras normas de reemplazo.

Ministerio de Economía y Finanzas

Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión pública: Plan contable gubernamental aprobados por la Contaduría Pública de la Nación, mediante

Resolución N° 010-97-EF/93.01: Instructivos contables aprobados por la Contaduría Pública de la Nación, mediante **Resolución N° 067-97-EF/93.01**

Ley N° 28423, del 21 de diciembre de 2004, Ley del Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2005.

Ley N° 28425, del 21 de diciembre de 2004, Ley de Racionalización de los gastos Públicos.

Ley N° 28426, del 21 de diciembre de 2004, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.

Ley N° 28427, del 21 de diciembre de 2004, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.

Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.

Directivas de programación y formulación presupuestal, emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y el FONAFE. **Clasificadores** de pliegos, funciones, programas, sub programas, fuentes de financiamiento, categorías del gasto, grupos genéricos de gastos y asignaciones específicas de gastos.

Directivas de proceso presupuestario, evaluaciones presupuestarias, emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y el FONAFE.

Contraloría General de la República

Ley N° 27785, de julio del 2002, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, del 26 de junio de 1998, “normas técnicas de control interno para el Sector Público, **modificada por la Resolución N° 123-2000-CG** del 26 de junio del 2000.

Resolución de Contraloría N° 070-2000-CG del 06 de abril de 2000, mediante el cual aprueban el instructivo que regula el proceso de atención de comunicaciones del **CONSUCODE**, sobre casos en los que se evidencien indicios de incompetencia, negligencia, corrupción o inmoralidad.

Resolución de Contraloría N° 007-2001-CG del 02 de febrero de 2001, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 002-2001-CG” (cautela de transparencia y probidad en el manejo de los recursos públicos) sobre información (convocatoria y bases) relativa a procesos de selección para Adquisiciones y Contrataciones del Estado, que deben remitir a la Contraloría General de la República las entidades del Estado a que se refiere la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Resolución del Sub Contralor N° 021-2001-CG del 16 de abril de 2001, mediante el cual se aprueba directiva sobre participación y suministro de información de órganos de auditoría interna **en actos públicos de otorgamiento de Buena Pro** de procesos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Resolución de Contraloría N° 042-2001-CG del 30 de marzo de 2001, mediante el cual se aprobó directiva sobre remisión de información de Adquisiciones y Contrataciones y su **modificatoria** aprobada mediante **Resolución de Contraloría N° 092-2001-CG** del 28 de junio de 2001.

Resolución de Contraloría N° 046-2001-CG del 20 de abril de 2001, mediante el cual se aprueba directiva sobre emisión de opinión previa en Adquisiciones y Contrataciones con el carácter de secreto militar u orden interno, exoneradas de LP, CP y AD.

Resolución de Contraloría N° 105-2001-CG del 18 de julio de 2001, mediante el cual se modifica directiva de opinión previa en Contrataciones y Adquisiciones con carácter de secreto militar u orden interno.

Resolución de Contraloría N° 117-2001-CG del 28 de julio del 2001, mediante el cual se aprueba directiva sobre disposiciones para la auditoría a la información financiera y examen especial a la información presupuestaria preparada para la cuenta general de la república por la entidades del Sector Público.

Resolución de Contraloría N° 195-88-CG del 18-07-88, mediante el cual se aprobó directiva sobre ejecución de obras públicas por administración directa.

Presidencia del Consejo de Ministros

Ley N° 26850, del 09 de julio de 1997, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Decreto Supremo N° 083-2004-PCM del 29-11-2004, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Decreto Supremo N° 084-2004-PCM del 29-11-2004, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Decreto Supremo N° 029-2001-PCM del 23-03-2001, que aprueba la modificatoria de los artículos 3º, 56º y 106º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Decreto Supremo N° 052-2001-PCM del 05-05-2001, que establece disposiciones aplicables a Adquisiciones y Contrataciones con carácter de secreto militar u orden interno, modificada por el **Decreto Supremo N° 063-2001-PCM** del 28-05-2001 (artículo 2º)

Ley N°. 27633, que modifica la Ley N° 27143 de promoción temporal de desarrollo productivo nacional, estableciendo una bonificación del 20%, sobre la sumatoria de las

calificaciones técnica y económica de las propuestas de bienes y servicios elaborados dentro del territorio nacional.

Decreto Supremo N° 088-2001-PCM del 18-07-2001, que establece disposiciones aplicables a las entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes.

CONSUCODE

Resolución N° 123-2001-CONSUCODE/PRE del 12 de julio del 2001, que aprueba directiva sobre normas de aplicación de las modificaciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Comunicado N° 003-2002-CONSUCODE/PRE, que señala que los procesos de selección que se ejecuten deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones aprobados por la entidad, caso contrario serán consideradas como ilegales e informadas a la Contraloría General de la República.

Comunicado N° 002-2003-CONSUCODE/PRE de febrero 2003, que señala la exoneración de los procesos de selección.

Comunicado N° 003-2003-CONSUCODE/PRE de febrero 2003, que señala la obligación de notificar a PROMPYME la convocatoria a las adjudicaciones directas selectivas y de menor cuantía. Con **FE de ERRATAS N° 003-2003 (PRE)** de febrero 2003.

Comunicado N° 005-2004-CONSUCODE/PRE de noviembre 2005, referente a las convocatoria y realización de procesos a partir del 29.12.2004 y plan anual de adquisiciones y contrataciones 2005

Directiva N° 005-2003-CONSUCODE/PRE Aprobada por Resolución N° 380-2003-CONSUCODE/PRE de 29 de Diciembre de 2003. Regula el procedimiento de elaboración y contenido de los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones de las Entidades del Sector Público.

8 CONCLUSIONES

El Plan Anual es un instrumento de gestión cuya finalidad es programar, difundir y evaluar las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

El Plan Anual es parte del Plan operativo de gestión de la Entidad.

El Plan Anual es normado por el CONSUCODE

El Plan Anual es obligatorio, es integral, público y formal.

La publicidad del Plan Anual sólo será obligatoria, a través de su remisión al SEACE, en el local de la Entidad, y en su página web si la tuviese; no existiendo la obligación de la comunicación a PROMPYME.

Los procesos de licitación pública, concurso público, adjudicaciones directas, y adjudicaciones de menor cuantía programables deberán estar incluidas en el PAAC, bajo sanción de nulidad.

BIBLIOGRAFÍA

1. TUO de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Aprobado por Decreto Supremo. 083-2004-PCM).
2. Reglamento de la Ley N° 26850 (Decreto Supremo N° 084-2001-PCM y Modificatorias).
3. Directiva 005-2003-CONSUCODE/PRE, aprobado por Resolución N° 380-2003-CONSUCODE/PRE y sus modificatorias.
4. Comunicado N° 003-2003-CONSUCODE/PRE
5. Comunicado N° 005-2004-CONSUCODE/PRE

ANEXO 01

TOPES (*) PARA CADA PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Año Fiscal 2005 y en Nuevos Soles

PROCESOS DE SELECCIÓN		BIENES	SERVICIOS	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA		>= 450,000		>= 1,150,000
CONCURSO PÚBLICO			>= 200,000	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	PÚBLICA	< a 450,000 > a 225,000	< de 200,000 > de 100,000	< de 1,150,000 > a 575,000
	SELECTIVA	< = de 225,000 >= de 45,000	< = de 100,000 > = de 20,000	< = de 575,000 > = de 115,000
MENOR CUANTÍA	OBRAS			< de 115,000 > de 3,300 (**)
	BIENES Y SERVICIOS	< de 45,000 > de 3,300 (**)	< de 20,000 > de 3,300 (**)	

(*) Artículo 11º de la Ley N° 28427, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2005.

(**) Decreto Supremo N° 177-2004-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 07.12.2004 y artículo 2º, numeral 2.3 g) del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM.

ANEXO 02

FONAFE

MONTOS PARA CONVOCAR A PROCESOS DE SELECCIÓN ENTIDADES BAJO EL AMBITO DE FONAFE

PROCESOS DE SELECCIÓN		CATEGORIA	EJECUCION DE OBRAS	ADQUISICION BIENES Y SUMINISTRO	CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS	CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA		O	> 900,000	> 900,000		Registro en el SEACE
		A	> 900,000	> 750,000		
		B	> 800,000	> 500,000		
		C	> 700,000	> 350,000		
CONCURSO PÚBLICO		O			> 900,000	
		A			> 250,000	
		B			> 200,000	
		C			> 150,000	
ADJ. DIRECTA	Pública	O	≤ 900,000	≤ 900,000	≤ 900,000	Registro en el SEACE
		A	≤ 900,000	≤ 750,000	≤ 250,000	
		B	≤ 800,000	≤ 500,000	≤ 200,000	
		C	≤ 700,000	≤ 350,000	≤ 150,000	
	Selectiva	O	≤ 450,000	≤ 450,000	≤ 450,000	3 ò más invitaciones y notificar a PROMPYME
		A	≤ 450,000	≤ 375,000	≤ 125,000	
		B	≤ 400,000	≤ 250,000	≤ 100,000	
		C	≤ 350,000	≤ 175,000	≤ 75,000	
MENOR CUANTIA		O	< 90,000	< 90,000	< 90,000	Notificar a CONSUCODE y PROMPYME y si el valor referencial es mayor o igual a 10 UIT en obras y a 4 UIT en bienes y servicios
		A	< 90,000	< 75,000	< 25,000	
		B	< 80,000	< 50,000	< 20,000	
		C	< 70,000	< 35,000	< 15,000	

ANEXO 03
Imprimir de Archivo Excel
FORMATO DE PLAN ANUAL
QUE SE ENCUENTRA EN LA PAGINA WEB DE CONSUCODE

Anexo 04

MODELO DE SOLICITUD PARA DESIGNAR USUARIO PARA EL ACCESO AL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

ASUNTO: Designación de usuario para interactuar con el Sistema de Electrónico sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado y solicita creación de usuario

SEÑOR PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

S.P.

Yo,.....(nombres y apellidos).....,.....(cargo).....de.....(nombre y siglas de la Entidad)....., con RUC N° ... (RUC de once dígitos)..... y domicilio legal en; a usted atentamente digo:

Que, de conformidad con el numeral 6 de la Directiva N° 005-2003-CONSUCODE/PRE, que regula el procedimiento de elaboración e información que debe contener el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, designo al señor(a)(ita).....(nombres y apellidos)....., identificado con DNI N°, como USUARIO para el acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, quien se desempeña como.....(cargo).....y tiene asignado la siguiente dirección de correo electrónico:
.....

POR TANTO:

Solicito a usted, tener por acreditado como usuario a la persona designada y se sirva disponer la creación del correspondiente usuario del Sistema antes indicado.

.....(Fecha).....