



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N° 221 -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Lima, 30 MAYO 2017

VISTOS:

El Memorando N° 1002-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe Técnico N° 057-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Unidad de Planificación y Seguimiento, el Memorando N° 938-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA de la Oficina de Administración, y el Informe Legal N° 280-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL es una unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego —MINAGRI, la misma que tiene por objetivo promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;

Que mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de enero de 2015, se aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, el cual establece entre otros, su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI del 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", norma de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, sobre la base de la normativa antes citada, y a efectos de contar con un documento que establezca las normas y procedimientos que regulen los procesos de planificación, formulación, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, la Oficina de Planificación y Presupuesto ha elevado la propuesta de Directiva Especifica denominada "Lineamientos de los procesos de planificación, formulación, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones de AGRO RURAL" para su aprobación;

Que, en tal sentido, resulta importante establecer normas que contribuyan a la implementación de buenas prácticas de gestión, que permitan lograr uniformidad y coherencia interna en los criterios que sustenten el correcto manejo de los recursos asignados por el Estado para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, para lo cual resulta importante contar con un instrumento que permita una adecuada programación del cuadro de necesidades de requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos y



metas de AGRO RURAL, y su articulación con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de la Entidad, y con el propósito último de alcanzar un eficiente ejercicio del control gubernamental;

Que, el literal c) del Artículo 10º del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;

Que, mediante Informe Técnico N° 057-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS, la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto, se pronuncia favorablemente por la viabilidad de la Directiva Especifica denominada "Lineamientos de los procesos de planificación, formulación, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones de AGRO RURAL";

Que, a través del Memorando N° 938-2017- MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA, la Oficina de Administración ha señalado que resulta necesario contar con un instrumento de gestión que establezca el procedimiento para realizar la programación de necesidades y la planificación de contrataciones de cada año fiscal;

Que, a través del Informe Legal N° 280-2017-AG-AGRO RURAL/OAL la Oficina de Asesoría Legal emitió opinión legal favorable, concluyendo en que resulta viable desde el punto de vista legal que la Dirección Ejecutiva aprueba la propuesta de Directiva Especifica denominada "Lineamientos de los procesos de planificación, formulación, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones de AGRO RURAL";

Estando a lo expuesto, y con los vistos de la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Legal, y en uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2015-MINAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Especifica denominada "Lineamientos de los procesos de planificación, formulación, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones de AGRO RURAL", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto se realice la adecuada difusión de la presente Directiva Especifica en los servidores civiles y colaboradores del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural – AGRO RURAL involucrados en su cumplimiento y aplicación.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR copia de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural – AGRO RURAL.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Ing. Agr. Alberto Joo Chang
Director Ejecutivo

LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACION, FORMULACION, APROBACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE AGRO RURAL

DIRECTIVA ESPECÍFICA N°001.....

Formulado por: Oficina de Administración

Fecha: 30 MAYO 2017

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen los procesos de planificación, formulación, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural, en adelante AGRO RURAL.

II. FINALIDAD

Coadyuvar a la adecuada planificación de las contrataciones de bienes, servicios y obras, de manera articulada con la planificación estratégica, la programación, formulación y aprobación presupuestal, y bajo el enfoque de gestión por resultados, a fin que las contrataciones que se programen en el Plan Anual de Contrataciones permitan el cumplimiento de objetivos y fines públicos de AGRO RURAL.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 040-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, que delega facultades en el Director de Administración.
- Resolución N° 005-2017-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".
- Resolución N° 008-2017-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 008-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 26-2014/CEPLAN-PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.



Las normas mencionadas en la base legal incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL.

V. ABREVIATURAS

CCN	: Cuadro Consolidado de Necesidades
EETT	: Especificaciones Técnicas
OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PAC	: Plan Anual de Contrataciones
PIA	: Presupuesto Institucional de Apertura
POI	: Plan Operativo Institucional
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
TDR	: Términos de Referencia
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 6.1 La programación de necesidades, necesaria para la planificación de las contrataciones en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), se inicia el primer semestre del año y debe realizarse sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) de AGRO RURAL, de manera articulada con las fases de formulación y programación presupuestal.
- 
- 6.2 Los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL deben participar activamente en la programación de las necesidades, siendo responsables de elaborar el cuadro de necesidades que detalle sus requerimientos de bienes, servicios y obras para cumplir con las actividades, objetivos y resultados que buscan alcanzar conforme a lo previsto en el proyecto de POI.
- 6.3 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio debe efectuar las acciones necesarias para planificar en el PAC, con la debida antelación, los procedimientos de selección y las contrataciones a realizar, a fin de evitar que luego se produzcan sucesivas modificaciones.
- 
- 6.4 El PAC que apruebe AGRO RURAL debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas a ser convocadas en el año fiscal, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento.
- 
- 6.5 El PAC de AGRO RURAL puede ser modificado en el curso del año fiscal en ejecución, para incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección.

- 6.6 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio publica el PAC de AGRO RURAL y sus modificaciones en el SEACE, así como en el portal web de AGRO RURAL; y lo mantiene a disposición de los interesados para que puedan revisarlo y/o adquirirlo a costo de reproducción.
- 6.7 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio conduce e impulsa la ejecución de los procedimientos de selección y las contrataciones previstas en el PAC; sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los órganos, unidades orgánicas, funcionarios y servidores de AGRO RURAL por su intervención en dichos procesos de contratación. Asimismo, informa y reporta las acciones adoptadas en relación a la planificación, formulación y ejecución del PAC.

VII. MECÁNICA OPERATIVA

7.1 Acciones previas relacionadas a los sistemas administrativos de planificación y presupuesto

- 7.1.1 En los meses de enero, febrero y marzo, los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL y la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de la Unidad de Planificación y Seguimiento, trabajan conjuntamente en la obtención del proyecto de POI para el siguiente año fiscal, que contenga las actividades, objetivos y resultados a alcanzar.
- 7.1.2 Asimismo, la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de la Unidad de Presupuesto, determina la proyección de techo presupuestal en base a la cual cada órgano y unidad orgánica de AGRO RURAL ha de realizar la programación de sus necesidades.
- 7.1.3 El proyecto de POI y de techos presupuestales del siguiente año fiscal deben ser comunicados por la Oficina de Planificación y Presupuesto a los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL, así como a la Oficina de Administración a más tardar en el mes de marzo.

7.2 Acciones preparatorias relacionadas al cuadro de necesidades

- 7.2.1 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio presenta a la Oficina de Administración las instrucciones a seguir para la formulación del cuadro de necesidades del siguiente año fiscal, precisando entre otros, el formato y la herramienta a utilizar, así como las actividades y cronograma a seguir.

El cronograma debe proveer todas las actividades necesarias a efectos de obtener los cuadros de necesidades de los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL, así como el Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN) para su remisión a la Oficina de Planificación y Presupuesto a más tardar en la última semana del mes de junio.

En tal sentido, debe contemplar como mínimo un periodo para que los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL elaboren el cuadro de necesidades, para la revisión de estos por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, para el ajuste de los cuadros de necesidades por los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL, así como para



contemplar el apoyo o asesoramiento a los mismos por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

- 7.2.2 Las instrucciones antes mencionadas deben comunicarse por la Oficina de Administración a los todos órganos y unidades orgánicas de AGRORURAL a más tardar en el mes de mayo.

7.3 Formulación del cuadro de necesidades

- 7.3.1 Los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL estiman y cuantifican sus necesidades y elaboran sus respectivos cuadros de necesidades en función a las actividades, objetivos y resultados previstos en el proyecto de POI, así como ajustándose al techo presupuestal comunicado por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 7.3.2 La estimación y cuantificación de las necesidades (cantidad) de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, debe considerar, según sea el caso, el consumo histórico, datos logísticos, estadísticas o proyecciones de información del periodo o periodos anuales anteriores, la información de stock de almacén, las entregas pendientes de bienes y servicios derivados de contratos en ejecución, así como las contrataciones que se encuentran en curso para su perfeccionamiento, entre otros criterios o métodos, cuidando de no incurrir en sobre estimación o desabastecimiento.

Para tal efecto, los órganos y unidades orgánicas solicitan el apoyo de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio y el almacén a su cargo, así como de las áreas técnicas pertinentes, como es el caso de la Unidad de Tecnología de la Información para el caso de necesidades de carácter tecnológico, entre otros.

- 7.3.3 Para la formulación del cuadro de necesidades, los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL utilizan el formato y herramienta establecidos por la Oficina de Administración.
- 7.3.4 Los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL remiten sus cuadros de necesidades en la oportunidad establecida por la Oficina de Administración, bajo responsabilidad.

Los cuadros de necesidades deben ser visados por los jefes de los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL, y estar acompañados obligatoriamente por las EETT de bienes, los TDR de servicios, así como la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras, debiendo adjuntar al requerimiento los requisitos de calificación que correspondan al objeto de la contratación.

7.4 Revisión de los cuadros de necesidades

- 7.4.1 Los cuadros de necesidades remitidos por los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL deben ser revisados por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio. La revisión implica verificar:



4

- a) Se haya presentado las EETT de bienes, TDR de servicios y la descripción general de los proyectos en el caso de obras, según corresponda, así como se haya adjuntado los requisitos de calificación que correspondan al objeto de la contratación.
- b) La cuantificación de necesidades considere la información de stock de almacén, las entregas pendientes de bienes y servicios derivados de contratos en ejecución, así como las contrataciones que se encuentran en curso para su perfeccionamiento, entre otra información pertinente. Asimismo, que las necesidades de carácter permanente consideren la programación anual.
- d) El cuadro de necesidades se ajuste al techo presupuestal comunicado por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

7.4.2 En caso la Unidad Abastecimiento y Patrimonio determine que el cuadro de necesidades y/o los documentos que lo acompañan deban ser completados, mejorados o ajustados por los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL, comunica a los mismos sus observaciones, así como sus recomendaciones de mejora o ajuste.

7.4.3 Para levantar las observaciones, los órganos y unidades orgánicas pueden requerir el apoyo o asesoramiento de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, quien debe brindar dichas facilidades.

7.4.4 En la oportunidad establecida por la Oficina de Administración, los órganos y unidades orgánicas deben remitir sus cuadros de necesidades con el levantamiento de observaciones, bajo responsabilidad.

7.4.5 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio debe proceder a la revisión del nuevo envío de cuadro de necesidades conforme a lo señalado en el numeral 7.4.1.

7.5 Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)

7.5.1 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio procede a consolidar y valorizar los cuadros de necesidades provenientes de todas los órganos y unidades orgánica de AGRO RURAL, teniendo en consideración las características y condiciones establecidas en las EETT y TDR, así como la descripción general alcanzada en el caso de obras. De dicho trabajo se obtiene como resultado el Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN).

La valorización puede considerar los precios históricos, precios de almacén, la información de los proyectos de inversión pública, u otra información obtenida del mercado.

7.5.1 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio remite a la Oficina de Administración el CCN, a fin que esta gestione el financiamiento de las necesidades consolidadas.



Para tal efecto, la Oficina de Administración remite el CCN a la Oficina de Planificación y Presupuesto a fin que la Unidad de Presupuesto lo considere en su priorización y lo incluya en el proyecto de presupuesto de AGRO RURAL.

La remisión del CCN debe efectuarse a más tardar dentro de cuarta quincena del mes de junio, salvo que la Oficina de Planificación y Presupuesto señale que ello debe efectuarse en un momento anterior, en cuyo caso debe tomarse las medidas necesarias para cumplir con la fecha establecida por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

- 7.5.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto ejecuta la programación y formulación presupuestal teniendo en consideración el CCN, con miras a la aprobación del proyecto de presupuesto de AGRO RURAL.

7.6 Formulación del proyecto de PAC

- 7.6.1 A más tardar en el mes de agosto, la Oficina de Planificación y Presupuesto comunica a la Oficina de Administración el avance en las gestiones para la aprobación del proyecto de presupuesto de AGRORURAL, e informa el monto actualizado del proyecto de presupuesto de AGRORURAL obtenido tras las gestiones del sector Agricultura ante el Ministerio de Economía y Finanzas para su remisión al Congreso de la República, indicando adicionalmente, los techos presupuestales actualizados para cada órgano o unidad orgánica de AGRORURAL.

- 7.6.2 Con dicha información, la Oficina de Administración a pedido de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, solicita a los órganos y unidades orgánicas de AGRORURAL efectuar la revisión de sus cuadros de necesidades a fin de realizar los ajustes necesarios a sus requerimientos, en armonía con las prioridades, actividades y metas, respetando el monto actualizado del proyecto de presupuesto de AGRORURAL.

- 7.6.3 Los órganos y unidades orgánicas de AGRORURAL remiten su cuadro de necesidades con la priorización efectuada, acompañando a los mismos las EETT así como los TDR ajustados según dicha priorización. Dicho envío debe practicarse en la fecha establecida por la Oficina de Administración, bajo responsabilidad.

Dicha información debe ser revisada y verificada por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio conforme a lo señalado en el numeral 7.4.1.

- 7.6.4 Con la información antes señalada, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio procede a actualizar el CCN. Asimismo, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio determina el monto estimado de las contrataciones, considerando para tal efecto la información utilizada al valorizar los requerimientos y que sirvió inicialmente para elaborar el CCN.



9

- 7.6.5 En base a la información antes indicada, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio debe elaborar el proyecto de PAC, que contenga los procedimientos de selección y contrataciones a realizar. En el caso de los procedimientos de selección por relación de ítems se debe considerar la sumatoria de los montos estimados de cada uno de los ítems considerados.

7.7 Aprobación del PAC

- 7.7.1 Una vez aprobado el PIA, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL, adecúan el proyecto de PAC, sujetándolo a los montos de crédito presupuestario aprobados.

De haberse reducido el monto de financiamiento previsto en el proyecto de presupuesto, los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL actualizan nuevamente sus cuadros de necesidades priorizando sus actividades y metas en coordinación con la Unidad de Presupuesto, a fin que la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio obtenga una versión final de CCN y de PAC.

Los procedimientos de selección y/o contrataciones cuya ejecución contractual supere el año fiscal deben contar con la previsión de los recursos correspondientes, otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.

El PAC debe estar articulado con el Plan Estratégico Institucional (PEI), POI y PIA de AGRO RURAL; y debe formularse conforme al formato publicado en el portal web del SEACE.

- 7.7.2 El PAC debe contener:

- Todos los procedimientos de selección a ejecutarse en el año fiscal correspondiente, incluyendo el detalle de ítems, en el caso de los procedimientos según relación de ítems.
- Los procedimientos de selección a ser realizados por otras Entidades, mediante compra corporativa o el encargo del procedimiento de selección. Asimismo, las contrataciones por monto igual o menor a ocho (8) UIT a ser efectuadas mediante compra corporativa.
- Los procedimientos de selección no convocados en el año fiscal anterior, siempre que persista la necesidad y se cuente con presupuesto.
- Los procedimientos de selección declarados desiertos en el año fiscal anterior, siempre que persista la necesidad y se cuente con presupuesto. En el caso de procedimientos por relación de ítems, solo los ítems declarados desiertos.
- Los procedimientos de selección declarados nulos de oficio, por defectos o vicios en los actos preparatorios, siempre que persista la necesidad y se cuente con presupuesto. En el caso de



procedimientos por relación de ítems, solo los ítems declarados nulos.

- f) Las contrataciones previstas en el literal f) del artículo 4 de la Ley, y en los literales d), e) y f) del artículo 5 de la Ley. Asimismo, las contrataciones que se realicen en el marco de los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga a los que hace referencia el literal c) del artículo 5 de la Ley.
- g) Las contrataciones que deben realizarse por Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, salvo que el monto sea igual o inferior a ocho (8) UIT.
- h) Las contrataciones sujetas a regímenes especiales creados por ley.

7.7.3 Para la aprobación del PAC es necesario contar con la opinión favorable previa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, que señale que el PAC se encuentra coberturado por el PIA, así como su alineamiento al PEI y POI aprobado o, en su defecto, al proyecto de POI.

Asimismo, se requiere la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal.

7.7.4 EL PAC es aprobado por el Director Ejecutivo de AGRO RURAL o el funcionario a quien se haya delegado dicha facultad, dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del PIA.

7.8 Registro en el SEACE y publicación del PAC

7.8.1 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio registra y publica el PAC y el documento aprobatorio en el SEACE, en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación, conforme a las pautas establecidas en la directiva aprobada por OSCE.

7.8.2 Adicionalmente, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio gestiona la publicación del PAC en el portal web de la Entidad, así como su disposición por los interesados para que pueda ser revisado y/o adquirido a costo de reproducción.

7.9 Modificación del PAC

7.9.1 El PAC puede modificarse cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones, en caso que se produzca una reprogramación de metas institucionales o una modificación de la asignación presupuestal, así como cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección previsto en el PAC, como resultado de la determinación del valor referencial.

En caso la modificación al PAC implique la inclusión de procedimientos, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio gestiona la inclusión utilizando el formato publicado en el portal web del SEACE.



8

- 7.9.2 La modificación al PAC debe ser aprobada por el Titular de la Entidad o el funcionario o el funcionario a quien se haya delegado dicha facultad, debiendo verificarse que se cuente con el sustento presupuestal correspondiente así como se cumpla con las disposiciones referidas a su formulación, contenido, aprobación, publicación y difusión antes señaladas.
- 7.9.3 El PAC modificado deben ser publicado en el SEACE en su integridad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, siguiendo las pautas del numeral 7.8.

7.10 Seguimiento y supervisión del PAC

- 7.10.1 El Director Ejecutivo de AGRO RURAL o el funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC.
- 7.10.2 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio debe elevar al Director Ejecutivo de AGRO RURAL o el funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, un informe pormenorizado sobre la planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC.

Dicho informe desarrolla el avance en la ejecución del PAC, por cada procedimiento o contratación, describiendo las actividades y comentarios sobre las acciones de los órganos o unidades orgánicas, así como los funcionarios o servidores involucrados en cada contratación programada.

El informe pormenorizado se elabora en forma trimestral, y debe presentarse dentro de los primeros quince (15) días calendario de los meses de abril, julio y octubre del año fiscal en curso, y en el caso del último informe que da cuenta de la ejecución integral del PAC debe presentarse en el mes de enero del siguiente año fiscal.

- 7.10.3 El Director Ejecutivo de AGRO RURAL o el funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC debe efectuar, en base a los informes pormenorizados antes indicados, una evaluación bajo el enfoque de gestión por resultados, verificando la incidencia de las contrataciones en el cumplimiento del POI y el presupuesto institucional; para tal efecto, se apoya en la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Asimismo, adopta las medidas correctivas pertinentes para que las contrataciones se realicen en forma diligente, disponiendo cuando corresponda, el deslinde de responsabilidades respectivas de los funcionarios y servidores.

VIII RESPONSABILIDAD



Todos los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL son responsables de la aplicación adecuada y cumplimiento de la presente Directiva.

La Oficina de Administración es responsable de organizar la planificación y formulación del PAC, y la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de conducir los procesos de planificación, formulación y ejecución del PAC, así como de informar sobre el seguimiento al PAC; sin perjuicio de la responsabilidad de los demás órganos, unidades orgánicas, funcionarios o servidores de AGRO RURAL por su intervención en dichos procesos de contratación.

Por su parte, el Director Ejecutivo o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, es responsable de aprobar el PAC y sus modificaciones, así como de efectuar el seguimiento y supervisión de los procesos de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC.

IX FLUJOGRAMA

Se presenta el flujograma que permite representar gráficamente la mecánica operativa para la planificación, formulación y aprobación del PAC, normada en la presente Directiva.

