

DIRECTIVA N° 002-2017-GRSM/PEAM.
NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.

I. FINALIDAD.

Programar las contrataciones de bienes, servicios y obras en el Plan Anual de Contrataciones, bajo el enfoque de gestión por resultados que permita el cumplimiento de los fines públicos del Proyecto Especial Alto Mayo.

II. OBJETO.

Establecer disposiciones complementarias a las contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225) y su Reglamento (Decreto Supremo N° 350-2015-E.F) y en la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, que regulen el proceso de formulación, aprobación, publicación, modificación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones del Proyecto Especial Alto Mayo.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del Proyecto Especial Alto Mayo, sin excepción alguna. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control, los Gerentes, Sub Gerentes, jefes de áreas o quienes hagan sus veces, en lo que corresponda.

IV. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (Ley N° 27867) y sus modificatorias.
- Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225).
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-2015-E.F)
- Decreto Supremo N° 056-2017-E.F que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-E.F.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, para la formulación, aprobación, publicación, modificación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones.
- Directiva General del proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobado mediante Resolución N° 26-2014-CEPLAN/PCD.
- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Ley N° 28411.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto para cada año fiscal.

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

V. REFERENCIAS.

- **Ley** : Ley de Contrataciones del Estado.
- **Reglamento** : Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **OSCE** : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **POI** : Plan Operativo Institucional
- **PAC** : Plan Anual de Contrataciones.
- **SEACE** : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **RNP** : Registro Nacional de Proveedores.

ch



DIRECTIVA N° 002-2017-GRSM/PEAM.

NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.

- EETT : Especificaciones Técnicas.
- TDR : Términos de Referencia.
- VE : Valor Estimado (bienes, servicios y consultoría en general)
- VR : Valor Referencial (obras y consultorías de obra)
- CUBSO : Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras
- Directiva : La presente Directiva.
- PIA : Presupuesto Institucional de Apertura.
- SNIP : Sistema Nacional de Inversión Pública.
- PEAM : Proyecto Especial Alto Mayo.
- PEI : Plan Estratégico Institucional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

- El Plan Anual de Contrataciones constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional del PEAM.
- El PAC que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas a ser convocados en el año en curso, con cargo a los respectivos recursos presupuestales, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento.
- El PAC debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades del PEAM, las que a su vez provienen de cada una de sus áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar.
- El Plan Anual de Contrataciones del PEAM se elabora, aprueba, publica, difunde, modifica, ejecuta y evalúa, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento, la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD y la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. Contenido Mínimo del Plan Anual de Contrataciones.

El PAC debe contener:

- Todos los procedimientos de selección que se convocarán durante el correspondiente ejercicio, incluyendo el detalle de los ítems, en el caso de procedimientos según relación de ítems.
- Los procedimientos de selección previstos a convocarse en **ítems paquete** deben incluirse en el PAC como ítems independientes y empaquetarse al momento de convocar el procedimiento de selección.
- Los procedimientos de selección que serán realizados por otras Entidades, sea mediante el desarrollo de compras corporativas o por encargo del procedimiento de selección. También deben incorporarse en las compras corporativas los requerimientos cuyos montos estimados no superen las ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT).

Ch



DIRECTIVA N° 002-2017-GRSM/PEAM.

NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.

- d. Los procedimientos de selección que no fueron convocados el año fiscal anterior, y aquellos declarados desiertos, siempre y cuando persista la necesidad declarada por el área usuaria, y se cuente con el presupuesto respectivo.
- e. Aquellos procedimientos de selección que durante el año fiscal anterior hayan sido declarados nulos de oficio, por defectos o vicios en los actos preparatorios, cuya necesidad persiste conforme a lo manifestado por el área usuaria, y se cuente con el presupuesto respectivo. En los casos de procedimientos de selección según relación de ítems, la inclusión en el PAC solo aplicará para los ítems declarados desiertos o nulos, según corresponda.
- f. Las contrataciones previstas en el literal f) del artículo 4 de la Ley, así como en los literales d), e) y f) del artículo 5 de la Ley. Asimismo, deben incluirse 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 de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, salvo que el monto de la contratación sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.
- h. Las contrataciones que se sujeten a regímenes especiales creados de acuerdo a ley.

Ch

6.2. Criterios para cuantificar las necesidades.

1 En materia de bienes y servicios en general

- a. Las áreas usuarias estiman y cuantifican sus necesidades de bienes y servicios en función de las actividades previstas en el proyecto de POI y el monto de la asignación presupuestaria total (techo presupuestal) prevista para el siguiente año fiscal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.
- b. La necesidad de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, se programan por periodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para la cuantificación de la necesidad el método del consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, u otros métodos, reduciendo el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento.
- c. La Unidad de Logística y Servicios Auxiliares deberá proyectar y tomar en cuenta la información del stock de bienes, las entregas pendientes de bienes o servicios de contratos en ejecución, las contrataciones en curso, entre otros, de ser el caso, debiendo realizar los ajustes pertinentes de manera que la programación de las necesarias para satisfacer estrictamente las necesidades, optimizando el uso de los recursos.



2 En materia de consultorías y ejecución de obras

- a. La programación de los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE),

se debe sujetar a los criterios y el orden de prelación de las normas en la materia.

- b. Puede programarse la contratación por paquete para la elaboración de la Ficha Técnica o los estudios de preinversión, según corresponda, de proyectos de inversión pública y la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes. Así como la contratación por paquete para la ejecución de obras de similar naturaleza cuya contratación en conjunto resulte más eficiente para el Estado en términos de calidad, precio y tiempo frente a la contratación independiente.

Ch

6.3. Gestión del Plan Anual de Contrataciones.

La gestión del Plan Anual de Contrataciones en el PEAM se realiza en 6 etapas según se muestra a continuación:



6.4. Planificación y formulación del PAC.

La etapa de planificación y formulación del PAC en el PEAM se realiza en 2 momentos, el primer momento se encuentra relacionado con la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional y el segundo momento se encuentra relacionado con las actividades posteriores a la fase de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

A. Durante la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

- a.1 Durante el primer trimestre del año fiscal vigente, la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares requiere a todas las áreas usuarias que, sobre la base de las actividades previstas en el proyecto del POI del siguiente año fiscal presenten su cuadros de necesidades de bienes, servicios en general, consultorías en general, consultorías de obras y obras para el año fiscal siguiente a través del Cuadro de Necesidades (**Anexo N° 01**) de la presente Directiva).
- a.2 Durante el primer trimestre del año fiscal vigente, todas las áreas usuarias o unidades orgánicas del PEAM, sobre la base de sus actividades previstas en el proyecto del POI del siguiente año fiscal, formulan sus necesidades en el SIGA y presentarán por escrito y en formato digital a la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares sus Cuadros de Necesidades (**ANEXO N° 01**) de bienes, servicios en general, consultorías en general, consultorías de obras y obras para el año fiscal siguiente, adjuntando a dicho cuadro las especificaciones



DIRECTIVA N° 002-2017-GRSM/PEAM.
NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.

técnicas de los bienes, los términos de referencia para el caso de servicios, consultorías en general y consultorías de obras incluyendo los requisitos de calificación, los cuales pueden ser mejorados, actualizados y/o perfeccionados hasta antes de la aprobación del expediente de contratación.

a.3 En el caso de obras, las áreas usuarias remiten adjunto al Cuadro de Necesidades, la descripción general de los proyectos a ejecutarse. Las áreas usuarias o unidades orgánicas, para efectos de elaboración del cuadro de necesidades, deben considerar los siguientes criterios:

- Actividades o metas previstas en el POI
- Consumos históricos (cantidades)
- Cambios tecnológicos
- Fecha prevista para la atención del requerimiento, para lo cual es importante tener presente la fecha de término de los contratos vigentes, si los hubiere.
- Racionalidad y proporcionalidad de los requerimientos en función del número de personas que los utilizarán.
- En caso de requerimientos de bienes y servicios para ejecución de obras por administración directa debe verificarse el expediente técnico de obra aprobado.

a.4 La Unidad de Logística y Servicios Auxiliares en coordinación con las áreas usuarias consolida y valoriza los requerimientos de las áreas usuarias obteniendo como resultado el documento denominado Cuadro Consolidado de Necesidades (**Anexo 02**) y lo remite a la Oficina de Presupuesto para su priorización e inclusión en el proyecto de presupuesto institucional a inicios del segundo trimestre del año fiscal vigente. La valorización de los requerimientos se realiza sobre la base de precios históricos y/o cotizaciones.

a.5 Culminada la elaboración del proyecto de presupuesto del PEAM, la Oficina de Presupuesto, remitirá los montos de la asignación presupuestal por fuente de financiamiento, meta presupuestal o secuencia funcional, categoría del gasto, genérica y específica de gasto a la Unidad de Abastecimiento a más tardar el **30 de agosto** del año fiscal vigente.

a.6 La Unidad de Logística y Servicios Auxiliares elabora el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones para cada año fiscal siguiente a más tardar el **31 de noviembre** del año fiscal vigente, ejecutando las siguientes actividades:

- En coordinación con el área usuaria de donde proviene cada requerimiento, prioriza y efectúa los ajustes necesarios a los requerimientos previstos en el Cuadro Consolidado de Necesidades, en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, respetando el monto establecido en el proyecto de Presupuesto Institucional. Se priorizará la atención de los gastos fijos y/o servicios básicos.
- En coordinación con el área usuaria de donde proviene cada requerimiento, procede a determinar el monto estimado de las contrataciones de bienes, servicios en general y consultorías en general, así como el costo programado, en el caso de consultorías de obras y obras. Para dicho efecto debe considerar la información que se utilizó

Ch



DIRECTIVA N° 002-2017-GRSM/PEAM.

NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.

para valorizar los requerimientos en el Cuadro Consolidado de Necesidades.

- La Unidad de Logística y Servicios Auxiliares determina los procedimientos de selección y demás contrataciones (Contrataciones directas, contrataciones por Convenio o Acuerdos Marco, etc.) que se ejecutarán en el año fiscal en función al Cuadro Consolidado de Necesidades y proyecto de Presupuesto.
- Para determinar los procedimientos de selección la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares debe considerar el objeto principal de la contratación y el valor referencial o costo programado. En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor referencial o costo programado del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se determina en función a la sumatoria de los valores referencial o costos programados de cada uno de los ítems considerados.

B. Después de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

- Ch
- b.1. Una vez aprobado el PIA, la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares, en coordinación con las áreas usuarias, la Gerencia General y el Comité de Macro procesos, ajusta el proyecto de PAC, sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios aprobados. En tal sentido, de haberse reducido el monto de financiamiento previsto en el proyecto de presupuesto, el Comité de Macro procesos deberá determinar los procedimientos de selección a ejecutar con cargo a los recursos asignados, según la prioridad de las metas presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto.
 - b.2. 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.
 - b.3. Durante el proceso de formulación del PAC, la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares coordina con las áreas usuarias de donde provienen los requerimientos, la Oficina de Presupuesto del PEAM, para realizar los ajustes pertinentes a las necesidades, a fin de articular el PAC con el POI y el PÍA.
 - b.4. El PAC resultante debe ser formulado de acuerdo con el formato que se encuentra publicado en el portal web del SEACE.
 - b.5. Para identificar la fecha prevista de la convocatoria de cada procedimiento de selección a incluirse en el PAC, la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares debe tener en cuenta los plazos establecidos por la Ley para cada procedimiento de contratación, el plazo de entrega que determinó el área usuaria y el mes en que el área usuaria programó la adquisición.

6.5. Aprobación del Plan Anual de Contrataciones.

El PAC debe ser aprobado mediante Resolución emitida por el Gerente General, o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, de acuerdo con las normas de organización interna del PEAM, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del PÍA.



6.6. Registro y publicación del Plan Anual de Contrataciones.

El registro y publicación en el SEACE de la información del PAC está a cargo de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares a través de los usuarios debidamente autorizados que cuenten con certificado SEACE y acceso al módulo PAC.

Previo al registro en el SEACE de la información del PAC, la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares debe completar la información del PÍA en la opción que muestra el SEACE. La Unidad de Logística y Servicios Auxiliares debe registrar y publicar la información requerida en el módulo PAC del SEACE, siguiendo los lineamientos detallados en el Manual del Usuario del Módulo PAC del SEACE así como en el Instructivo del Formato PAC u otros documentos de orientación que publique el OSCE para dicho efecto.

Una vez efectuado el registro del PAC en el SEACE no es necesaria su remisión al OSCE por medio escrito, salvo que el OSCE lo solicite en el ejercicio de sus funciones.

El PAC debe ser publicado en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación, incluyendo el documento de aprobación.

Adicionalmente, el PAC debe publicarse en el portal web del PEAM dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aprobado, así mismo debe estar a disposición de los interesados en la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares, para que pueda ser revisado y/o adquirido a costo de reproducción.

La información del PAC registrada y publicada en el SEACE por la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a las responsabilidades legales correspondientes. El SEACE no verifica ni aprueba la legalidad de los actos y actuaciones expedidos por el PEAM, siendo la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares la responsable de velar porque estos se sujeten a la normativa vigente.

En caso de detectarse defectos, omisión y/o fraude en la información registrada y publicada en el SEACE, los funcionarios encargados asumirán la responsabilidad que les asiste, conforme a la normativa vigente.

6.7. Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

Es responsabilidad del Gerente General o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, así como de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares, la ejecución de los procedimientos de selección y las contrataciones programadas en el PAC en la fecha prevista, sin perjuicio de la responsabilidad de los demás órganos y de todo funcionario o servidor del PEAM que intervenga en los procesos de contratación en el marco de sus funciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las normas de organización interna del PEAM.

La Unidad de Logística y Servicios Auxiliares debe gestionar oportunamente la realización de los procedimientos de selección y contrataciones conforme a la programación establecida en el PAC a fin de garantizar la oportuna satisfacción de las necesidades y resultados que se buscan alcanzar, obteniendo la certificación del crédito presupuestario y/o previsión presupuestal de la Oficina de Presupuesto.



DIRECTIVA N° 002-2017-GRSM/PEAM.
NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.

Como mínimo 30 días antes de convocar cada procedimiento de selección, la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares puede requerir a las áreas usuarias confirmen sus requerimientos presentados durante la formulación del PAC. Las áreas usuarias deben confirmar o realizar los ajustes del caso a sus requerimientos en un plazo no mayor a 3 días hábiles computados desde el día siguiente de haber recibido la solicitud de confirmación.

6.8. Modificaciones al Plan Anual de Contrataciones.

El PAC podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal, cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones, en caso que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas 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 actualización del valor Refrencial, en caso de bienes, servicios y consultorías en general; y, en el caso de consultoría de obras y obras, como resultado de la determinación del valor referencial.

Toda modificación del PAC, sea por inclusión y/o exclusión de algún procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, deberá ser aprobada, en cualquier caso, mediante Resolución emitido por el Gerente General o funcionario al que se haya delegado la aprobación del PAC.

En el caso que se modifique el PAC para incluir procedimientos, la Resolución que aprueba dicha modificación deberá indicar los procedimientos que se desean incluir en la nueva versión, debiendo contener toda la información prevista en el formato publicado en el portal web del SEACE.

Es de aplicación para toda modificación del PAC lo dispuesto en la presente Directiva en lo referido a su formulación 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.

En el caso que el procedimiento de selección que se convoque derive de la declaración de desierto de uno anterior, conforme a lo dispuesto por el artículo 29 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 procedimientos 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.

Es responsabilidad del Gerente General o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC; así como de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares, efectuar las acciones necesarias con el objeto de planificar con la debida anticipación los procedimientos de selección y contrataciones que se realizarán durante el correspondiente año fiscal para contratar los bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias, a fin de evitar incurrir en sucesivas modificaciones del PAC.

Ch



6.9. Seguimiento al Plan Anual de Contrataciones.

El Gerente General 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 Plan Anual de Contrataciones; sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde al Órgano de Control Institucional, conforme a las normas del Sistema Nacional de Control.

Para dicho efecto, la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares debe elevar al Gerente General o al funcionario a quien se le haya encargado la aprobación y/o modificación del PAC, un informe pormenorizado sobre cada uno de los aspectos puntualizados en el párrafo precedente y, principalmente, sobre la ejecución del PAC, con una descripción y comentario de las actividades de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento.

En función a los resultados de la supervisión y el seguimiento, el Gerente General o el funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, deben adoptar de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes para que las contrataciones se realicen con la diligencia del caso, y de corresponder, disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas de los funcionarios y servidores, de acuerdo a las normas internas y el régimen jurídico que los vincule con el PEAM.

El Gerente General debe realizar evaluaciones periódicas bajo el enfoque de gestión por resultados, sobre la ejecución de las contrataciones así como su incidencia en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.

Ch



VIII. DISPOSICIONES FINALES.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la Aprobación por la Gerencia General con acto resolutivo.



IX. ANEXOS.

Anexo N° 01: Cuadro de necesidades de bienes, servicios y Obras.

Anexo N° 02: Cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras consolidado y valorizado.





DIRECTIVA N° 002-2017-GRSM/PEAM.
NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.

DIRECTIVA N° - 2017 - PEAM

ANEXO N° 01

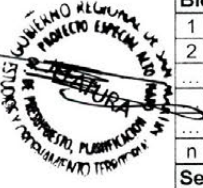
CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

AÑO FISCAL :

DEPENDENCIA

ÁREA

N°	Clasificador de gasto	Descripción de los bienes, servicios u obras	Unidad de medida	Cantidades requeridas en cada mes												Cantidad total
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Bienes																
1																
2																
...																
...																
n																
Servicios en general																
1																
2																
...																
...																
n																
Consultorías en general																
1																
2																
...																
...																
n																
Consultorías de Obras																
1																
2																
...																
...																
n																
Obras																
1																
2																
...																
...																
n																



Ch

DIRECTIVA N° 002-2017-GRSM/PEAM.
NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.

DIRECTIVA N° - 2017 - PEAM

ANEXO N° 02

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CONSOLIDADO Y VALORIZADO.

AÑO FISCAL :

FECHA DE CONSOLIDACIÓN:

N°	Clasificador de gasto	Descripción de los bienes, servicios u obras	Unidad de medida	Cantidades consolidadas en cada mes												Cantidad total	Precio Unitario (S/)	Costo total (S/)
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
Bienes																		
1																		
2																		
...																		
n																		
Servicios en general																		
1																		
2																		
...																		
n																		
Consultorías en general																		
1																		
2																		
...																		
n																		
Consultorías de Obras																		
1																		
2																		
...																		
n																		
Obras																		
1																		
2																		
...																		
n																		



Handwritten signature