



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 008-2017-DV-SG  
"Disposiciones para la Gestión de Plan Anual de Contrataciones en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

**DIRECTIVA GENERAL N° 008 - 2017-DV-SG**  
**"DISPOSICIONES PARA LA GESTION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) EN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS (DEVIDA)"**



A. ZAMBRANO



L. LUNA



|                            |               |               |
|----------------------------|---------------|---------------|
| DOCUMENTO DE APROBACION:   |               | Fecha:        |
| DOCUMENTO DE MODIFICACION: |               | Fecha:        |
| Elaborado por:             | Revisado por: | Aprobado por: |
|                            |               |               |



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDADirectiva General N° 008 -2017-DV-SG  
"Disposiciones para la Gestión de Plan Anual de Contrataciones en la Comisión  
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"**DIRECTIVA GENERAL N°****-2017-DV-SG****DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES  
(PAC) EN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN  
DROGAS - DEVIDA****I. OBJETIVO:**

Establecer disposiciones para la planificación, formulación, modificación, aprobación, publicación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA).

**II. FINALIDAD:**

Uniformizar criterios para la planificación, formulación, modificación, aprobación, publicación, ejecución, seguimiento del PAC.

**III. BASE LEGAL:**

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y su modificatoria.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones", aprobada mediante Resolución N° 005-2017-OSCE/PRE.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal correspondiente.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD.
- Guía Metodológica - Fase Institucional del proceso de planeamiento estratégico, aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 010-2016-CEPLAN/PDC.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2014-PCM.
- Directiva N° 003-2017-DV-SG: Lineamientos para la Formulación y Actualización de Directivas en DEVIDA, aprobada por Resolución de Secretaria General N° 053-2017-DV-SG.
- Directiva N° 004-2017-DV-SG: Disposiciones para la contratación de Bienes y Servicios en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas -DEVIDA, aprobada por Resolución de Secretaria General N° 078-2017-DV-SG.

**IV. ALCANCE:**

La presente Directiva es aplicable a los Órganos, Unidades Orgánicas, Oficinas Zonales y Oficinas de Coordinación, que intervienen en los procedimientos de la gestión del PAC.

**V. RESPONSABILIDAD:**

La Secretaría General, Oficina General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Presupuesto, Unidades Orgánicas, Oficinas Zonales y Oficinas de Coordinación y demás Unidades Orgánicas, son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva. Asimismo, serán responsables, la totalidad de trabajadores o servidores, que intervengan en la gestión del PAC, desde la planificación hasta su evaluación.



L. LUNA



A. ZAMBRANO



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 008-2017-DV-SG  
"Disposiciones para la Gestión de Plan Anual de Contrataciones en la Comisión  
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. El PAC es un instrumento de gestión, que se articula con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de la Entidad. Es aprobado en DEVIDA por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien este delegue.
- 6.2. El PAC contiene las contrataciones de bienes y servicios, requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas formuladas para el cumplimiento de sus objetivos y obtención de los resultados planificados, que se basa en la información contenida en el Cuadro de Necesidades. Las contrataciones son cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), a partir del valor referencial de estas.
- 6.3. El Titular de la Entidad o funcionario que éste delegue, es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC.
- 6.4. La Unidad de Abastecimiento (UABA) solicitara a las áreas usuarias remitan el Cuadro de Necesidades sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de POI del siguiente año fiscal.
- 6.5. Las unidades orgánicas designarán a una persona para que programe el Cuadro de Necesidades a través del sistema informático vigente, registrando en dicho sistema las necesidades de bienes y servicios que requieren para cada actividad en sus respectivo Plan Operativo, de acuerdo a los siguientes criterios:
  - a) La estimación y cuantificación de las necesidades de bienes y servicios, será en función de las actividades programadas en el Proyecto de POI y el monto de la asignación presupuestaria total prevista para el siguiente año fiscal, otorgado por la Unidad de Presupuesto (UPTO), teniendo que consignar las fechas previstas para la atención de los requerimientos.
  - b) Los bienes y servicios en general de carácter permanente, cuya provisión y necesidad se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodos no menores a un (01) año; para su cuantificación se podrá emplear la información del consumo histórico, datos logísticos y estadísticas, correspondiente a periodos anteriores, u otros métodos, reduciendo el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento.
  - c) Se tendrá en cuenta los contratos en ejecución, a fin de no remitir nuevos requerimientos con el mismo objeto de contratación.
  - d) La Unidad de Recursos Humanos se encargará de determinar la programación del Gasto en Planillas del Régimen 728 y Contratos de Administración de Servicios (CAS) y Aportes a Essalud, los mismos que remite a las Unidades Orgánicas, para su registro en sus respectivos Cuadros de Necesidades.
- 6.6. La Unidad de Abastecimiento consolida el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios que solicitan los Órganos y Unidades Orgánicas, previstos para la ejecución de sus actividades y/o proyectos en la consecución de los objetivos institucionales programados anualmente y en función a los recursos presupuestales disponibles, registrados en el Sistema Informático vigente.





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 008 -2017-DV-SG  
"Disposiciones para la Gestión de Plan Anual de Contrataciones en la Comisión  
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

- 6.7. El Titular de la Entidad o el funcionario que éste delegue y la Unidad de Abastecimiento serán responsables de la ejecución de los procedimientos de selección y contrataciones programados en el PAC, a fin garantizar la oportuna satisfacción de las necesidades.
- 6.8. La Unidad de Abastecimiento (UABA) podrá modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en cualquier momento del año fiscal, en función a los requerimientos que los Órganos y Unidades Orgánicas comuniquen y no hayan sido considerados en dicho instrumento y siempre que se tenga que incluir o excluir contrataciones; en los siguientes casos:
- a) Reprogramación de las metas institucionales propuestas.
  - b) Modificación de la asignación presupuestal.
  - c) Modificación del tipo de procedimiento de selección, previsto en el PAC, como resultado de la actualización del valor referencial de bienes, servicios y consultorías en general.
- 6.9. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) evalúa semestralmente la ejecución del PAC. El Titular de la Entidad u otro funcionario que éste delegue podrá disponer las evaluaciones periódicas que considere pertinente.
- 6.10. La Oficina General de Administración presenta el Informe de Ejecución del PAC a Oficina Planeamiento y Presupuesto, en los plazos siguientes:
- a) Informe de Ejecución del PAC del primer semestre, hasta el último día hábil del mes de julio, del ejercicio fiscal en curso.
  - b) Informe de Ejecución del PAC del segundo semestre, el día hábil del mes de enero, del siguiente ejercicio fiscal.
- 6.11. La Unidad de Planeamiento, para la elaboración del Informe de Evaluación del PAC, del primer y segundo semestre del año fiscal, según corresponda, realiza las siguientes acciones:
- a) Analiza las modificaciones al PAC, en el semestre evaluado.
  - b) Analiza la ejecución de los procedimientos de selección a nivel de pliego, unidades ejecutoras y áreas usuarias (Órganos y Unidades Orgánicas).
  - c) Analiza el estado situacional de los procedimientos de selección pendientes de ejecución.
  - d) Analiza la implicancia de la no ejecución de los procedimientos de selección en el desarrollo de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
  - e) Asimismo, el Informe de Evaluación señala de ser el caso, las recomendaciones para mejorar la ejecución del PAC y lograr los objetivos institucionales plasmados en el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 6.12. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto presenta el Informe de Evaluación del PAC al Titular de la Entidad o funcionario que este delegue, en los plazos siguientes:





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDADirectiva General N° 008-2017-DV-SG  
"Disposiciones para la Gestión de Plan Anual de Contrataciones en la Comisión  
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

- a) El Informe de Evaluación del PAC del Primer Semestre, dentro de los primeros veinte (20) días hábiles del mes de agosto del año que se evalúa.
- b) El Informe de Evaluación del PAC del Segundo Semestre, dentro de los primeros veinte (20) días hábiles del mes de febrero del año siguiente.

## VII. PROCEDIMIENTO:

| PLANIFICACION Y FORMULACION DEL PLAN DE CONTRATACIONES (PAC) |  |                   |   |                                    |
|--|--|-------------------|---|------------------------------------|
| N°   | Desarrollo del Procedimiento   | Tipo de actividad | Resultado o Producto                                    | Órgano /Unidad Responsable         |
| 1  | El Jefe de la unidad de Abastecimiento solicita a las Oficinas y Direcciones la presentación de sus necesidades de bienes y servicios.   | I-O               | Memorando   | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| 2  | Las Oficinas y Direcciones elaboran sus requerimientos de necesidades de bienes y servicios de acuerdo a los criterios, establecidos en numeral 6.5 del Rubro VI. Disposiciones Generales de la presente Directiva, y lo remite en el último día hábil del Mes de Marzo del ejercicio fiscal sus necesidades de bienes y servicios, al cual adjuntarán las Especificaciones Técnicas para Bienes o los Términos de Referencia para Servicios, en los cuales se deberán incluir los requisitos de calificación que correspondan al objeto de contratación; remitiendo físicamente y vía Sistema Informático al Jefe de la Unidad de Abastecimiento. | O                 | Requerimiento de Necesidades de Bienes y Servicios      | Oficinas/Direcciones               |
| 3  | El Jefe de la Unidad de Abastecimiento recibe requerimientos de necesidades de bienes y servicios, lo deriva al Especialista para su atención.   | T                 | Proveído  | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| 4  | El Especialista recibe requerimientos de necesidades de bienes y servicios, lo consolida y valoriza en coordinación con las Oficinas y Direcciones, obteniendo como resultado el Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y Servicios, el mismo que remite a la Unidad Abastecimiento   | O                 | Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y Servicios | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| 5  | El Jefe de la Unidad de Abastecimiento recibe, revisa y remite Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y Servicios a la Unidad de Presupuesto.   | T                 | Proveído  | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| 6  | El Jefe de la Unidad de Presupuesto recibe y dispone atención por Especialista.  | T                 | Proveído  | Unidad de Presupuesto de la OPP    |





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDADirectiva General N° 008 -2017-DV-SG  
"Disposiciones para la Gestión de Plan Anual de Contrataciones en la Comisión  
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

## PLANIFICACION Y FORMULACION DEL PLAN DE CONTRATACIONES (PAC)

| N° | Desarrollo del Procedimiento   | Tipo de actividad | Resultado o Producto                                    | Órgano /Unidad Responsable         |
|----|--|-------------------|---|------------------------------------|
| 7  | <p>Especialista revisa y verifica el alineamiento del Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y Servicios con las prioridades, actividades y metas presupuestarias previstas, respetando el monto establecido en el Proyecto de Presupuesto Institucional. Como resultado de la revisión, se produce la siguiente interrogante:</p> <p>¿El Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y Servicios, se encuentra alineado al Proyecto de Presupuesto?:</p> <p>7.1: Si: Remite el Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y Servicios a la Jefe de la Unidad de Presupuesto.</p> <p>7.2: No: Subsana las observaciones al Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y Servicios en coordinación con las Oficinas y Direcciones, la misma que remite a Jefe de la Unidad de Presupuesto.</p> | O-D               | Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y Servicios | Unidad de Presupuesto de la OPP    |
| 8  | El Jefe de la Unidad de Presupuesto recibe, revisa y comunica a la Unidad de Abastecimiento que el Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y Servicios, se encuentre alineado al Proyecto de Presupuesto.  | O                 | Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y Servicios | Unidad de Presupuesto de la OPP    |
| 9  | El Jefe de la Unidad de Abastecimiento recibe Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y Servicios y dispone atención por el Especialista.  | T                 | Proveído  | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| 10 | <p>Especialista recibe y realiza las siguientes acciones:</p> <p>a) Determina el valor referencial de las contrataciones de bienes y servicios, a través del estudio de mercado y en coordinación con las áreas usuarias.</p> <p>b) Establece los procedimientos de selección de acuerdo a la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado en concordancia con la Ley de Presupuesto para el Sector Público del Año Fiscal correspondiente.</p>   | O                 | Proyecto de PAC   | Unidad de Abastecimiento de la OGA |





| PLANIFICACION Y FORMULACION DEL PLAN DE CONTRATACIONES (PAC)                 |  |                   |                      |                                    |
|--|--|-------------------|----------------------|------------------------------------|
| N°   | Desarrollo del Procedimiento   | Tipo de actividad | Resultado o Producto | Órgano /Unidad Responsable         |
|  | En base a la información antes citadas, formula el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y lo remite a la Unidad de Abastecimiento |                   |                      |                                    |
| 11   | El Jefe de la Unidad de Abastecimiento recibe Proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC).   | F                 | Proyecto de PAC      | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F) |  |                   |                      |                                    |

| APROBACION DEL PLAN DE CONTRATACIONES (PAC) |  |                   |   |                                    |
|---|--|-------------------|---|------------------------------------|
| N°  | Desarrollo del Procedimiento   | Tipo de actividad | Resultado o Producto                            | Órgano /Unidad Responsable         |
| 1   | El Jefe la Unidad de Presupuesto remite copia del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) a la Unidad de Abastecimiento.   | I-O               | Proveído  | Unidad de Presupuesto de OPP       |
| 2   | El Jefe de la Unidad de Abastecimiento recibe y dispone atención por el Especialista   | T                 | Proveído  | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| 3   | El Especialista, en base al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) elabora un proyecto del PAC ajustado a los montos de los créditos presupuestarios aprobados y un proyecto de Resolución para su aprobación, y los remite a la Unidad de Abastecimiento.                              | O                 | Proyecto de PAC ajustado y Resolución           | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| 4   | Jefe de Unidad de Abastecimiento recibe, revisa y remite los proyectos del PAC ajustado y Resolución a la OGA.   | O-T               | Proyecto de PAC ajustado y Resolución           | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| 5   | El Jefe de OGA recibe, revisa y visa los proyectos del PAC ajustado y Resolución; y, luego los remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).  | O-T               | Proyecto de PAC ajustado y Resolución visados   | OGA                                |
| 6   | El Jefe de OPP recibe y remite proyecto del PAC ajustado y Resolución a la Unidad de Presupuesto.  | T                 | Proveído  | OPP                                |
| 7   | El Jefe de la Unidad de Presupuesto recibe y dispone atención por parte del Especialista.  | T                 | Proveído  | Unidad de Presupuesto de OPP       |
| 8   | El Especialista, recibe y revisa la articulación entre el Plan Operativo Institucional (POI), el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el proyecto del PAC ajustado, y elabora Informe sobre lo actuado<br>Asimismo, remite proyecto del PAC ajustado y Resolución a la Jefe de OPP. | O                 | Informe y Proyecto de PAC ajustado y Resolución | Unidad de Presupuesto de OPP       |
| 9   | El Jefe de la Unidad de Presupuesto recibe revisa y remite los proyectos del PAC ajustado y Resolución al Jefe de OPP.   | O-T               | Proyecto de PAC ajustado y Resolución           | Unidad de Presupuesto de OPP       |





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDADirectiva General N° 008 -2017-DV-SG  
"Disposiciones para la Gestión de Plan Anual de Contrataciones en la Comisión  
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

## APROBACION DEL PLAN DE CONTRATACIONES (PAC)

| N° | Desarrollo del Procedimiento  | Tipo de actividad | Resultado o Producto   | Órgano /Unidad Responsable                                |
|----|---|-------------------|--|---|
| 10 | El Jefe de OPP revisa y visa proyectos de PAC ajustado y Resolución, y los remite a la Oficina de General de Administración (OGA)   | O                 | Proyecto de PAC ajustado y Resolución visados                              | OPP   |
| 11 | El Jefe de OGA recibe, revisa y visa el Proyecto del PAC ajustado y Resolución, previa revisión de la Jefe de la Unidad de Abastecimiento; asimismo, remite los mismos al Titular de la Entidad o al funcionario que este delegue, para su aprobación.  | O-T               | Proyecto de PAC ajustado y Resolución visados                              | OGA   |
| 12 | El Jefe de OAJ recibe, revisa y visa el Proyecto del PAC ajustado y Resolución, previa revisión del Especialista; asimismo, remite los mismos al Titular de la Entidad o al funcionario que este delegue, para su aprobación  | O-T               | Proyecto de PAC ajustado y Resolución visados                              | OAJ   |
| 13 | El Titular de DEVIDA o funcionario que éste haya delegado recibe y revisa proyectos PAC ajustado y Resolución, éste último lo suscribe, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).<br>Asimismo, remite una copia del mismo a las Oficinas y Direcciones, según corresponda. | O-T               | Resolución suscrito y PAC ajustado   | Titular de DEVIDA o funcionario que éste haya delegado    |
| 14 | La Oficina y Dirección recibe Resolución que aprueba el PAC e implementa.   | O                 | Acciones de implementación   | Oficina o Dirección                                       |
| 15 | El Jefe de la Unidad de Abastecimiento recibe Resolución aprueba el PAC y lo publica y registra en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.  | O                 | Registro del PAC en el SEACE   | Unidad de Abastecimiento de la OGA                        |
| 16 | El Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación recibe Resolución aprueba el PAC y lo publica el PAC en el Portal de Transparencia de la Página Web Institucional.   | O-F               | PAC Publicado en el Portal de Transparencia de la Página Web Institucional | La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación |

Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)



A. ZAMBRANO



L. LUNA



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDADirectiva General N° 008-2017-DV-SG  
"Disposiciones para la Gestión de Plan Anual de Contrataciones en la Comisión  
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

## MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CONTRATACIONES (PAC)

| N° | Desarrollo del Procedimiento   | Tipo de actividad | Resultado o Producto  | Órgano /Unidad Responsable         |
|----|--|-------------------|---|------------------------------------|
| 1  | Las Oficinas y Direcciones elaboran sus requerimientos bienes y/o servicios en fecha posterior a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones inicial, conforme a la Directiva General de Bienes y Servicios; asimismo, lo remiten a la OGA.<br>Igualmente, adjunta al requerimiento, las Especificaciones Técnicas para Bienes o los Términos de Referencia para Servicios. | O-I               | Requerimiento   | Oficinas y Direcciones             |
| 2  | El Jefe de OGA recibe y deriva a la Unidad de Abastecimiento, para su atención.  | T                 | Proveído  | OGA                                |
| 3  | El Jefe de la Unidad de Abastecimiento recibe y dispone atención por el Especialista   | T                 | Proveído  | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| 4  | El Especialista recibe y revisa los requerimientos y las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, según corresponda, y base a ellos, elabora el Estudio de Mercado.<br>En caso de detectarse observaciones Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, coordina con las Oficinas y Direcciones la subsanación de las mismas.                            | O                 | Estudio de Mercado  | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| 5  | El Especialista solicita a las Oficinas y Direcciones, mediante correo electrónico, la validación de las cotizaciones recibidas en el Estudio de Mercado, respecto a la verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. Luego, elabora el Informe de Estudio de Mercado.  | O                 | Informe Estudio de Mercado  | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| 6  | Las Oficinas y Direcciones validan cotizaciones con relación al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y comunica al Especialista  | O                 | Valida cotizaciones   | Oficinas y Direcciones             |
| 7  | El Especialista en base al Informe de Estudio Mercado determina el valor referencial de los bienes y/o servicios y con ello elabora la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, los cuales remite al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.  | O                 | Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal y/o Previsión Presupuestal | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| 8  | El Jefe de la Unidad de Abastecimiento recibe, revisa y visa la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal y los remite a la Unidad de Presupuesto de OPP.  | O                 | Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal y/o Previsión Presupuestal | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| 9  | La Unidad de Presupuesto de OPP, conforme a la normatividad interna, aprueba Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal; asimismo remite Certificación de Crédito Presupuestario a la Unidad de Presupuesto y la Previsión Presupuestal a la Oficina General de Administración.  | O                 | Certificación de Crédito Presupuestal y/o Previsión Presupuestal              | Unidad de Presupuesto de OPP       |





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

**MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CONTRATACIONES (PAC)**

|   |   |      |  |                                    |
|---|---|------|--|------------------------------------|
| 10  | El Jefe de la Unidad de Abastecimiento recibe la Previsión Presupuestal y remite al Especialista.   | O-T  | Certificación de Crédito Presupuestal y/o Previsión Presupuestal | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| 11  | El Jefe de la Unidad de Abastecimiento recibe y comunica la Certificación de Crédito Presupuestario al Especialista.  | O-T  | Certificación de Crédito Presupuestal                            | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| 12  | El Especialista recibe la Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión Presupuestal y en base a éstos elabora el proyecto de modificación Plan de Anual de Contrataciones; asimismo elabora el proyecto de Resolución de aprobación, los mismos que remite a Jefe de Unidad de Abastecimiento.   | O    | proyectos de modificación PAC y Resolución                       | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| 13  | El Jefe de la Unidad de Abastecimiento recibe, revisa y visa los proyectos de modificación Plan de Anual de Contrataciones y Resolución de aprobación, los cuales remite a la Oficina General de Administración   | O -T | proyectos de modificación PAC y Resolución visados               | Unidad de Abastecimiento de la OGA |
| 14  | El Jefe de la Oficina General de Administración recibe, revisa y visa los proyectos de modificación Plan de Anual de Contrataciones y Resolución de aprobación. Éste y otros cargos involucrados, realizan las acciones correspondientes a la aprobación de los proyectos de modificación PAC y Resolución, y publicación y registro en el SEACE y Portal de Transparencia de la Página WEB Institucional, establecidos en rubro Aprobación de Plan de Contrataciones (PAC) de la presente Directiva. | O-F  | proyectos de modificación PAC y Resolución visados               | OGA                                |
| Tipo: Inicio (I)    Archiva (A)    Decisión (D)    Traslado (T)    Operación (O)    Fin (F) |   |      |  |                                    |





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDADirectiva General N° 008-2017-DV-SG  
"Disposiciones para la Gestión de Plan Anual de Contrataciones en la Comisión  
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

## EVALUACION DEL PLAN DE CONTRATACIONES (PAC)

| N°  | Desarrollo del Procedimiento   | Tipo de actividad | Resultado o Producto  | Órgano /Unidad Responsable                       |
|---|--|-------------------|---|--|
| 1   | El Jefe de la Unidad de Abastecimiento remite a la Oficina General de Administración (OGA), el Informe de Ejecución del PAC del primer y segundo semestre del año fiscal correspondiente, conforme a los plazos previstos en el numeral 6.9 del Rubro VI. Disposiciones Generales de la presente Directiva. El mismo que contiene información referente a estado situacional de los procedimientos de selección, procedimientos de selección programados y que no hayan sido convocados en la fecha prevista, entre otros. | I-O               | Informe de Ejecución del PAC  | Unidad de Abastecimiento de la OGA               |
| 2   | El Jefe de OGA recibe, revisa, visa y remite los Informes de Ejecución del PAC del primer y segundo semestre del año fiscal, según corresponda, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).  | O-T               | Informe de Ejecución del PAC visado                                 | OGA  |
| 3   | El Jefe de OPP recibe, remite y dispone que la Unidad Planeamiento, elabore Informe de Evaluación del PAC, del primer y segundo semestre del año fiscal, según corresponda.  | T                 | Proveído  | OPP  |
| 4   | El Jefe de la Unidad de Planeamiento recibe y dispone atención por parte del Especialista.   |                   | Proveído  | Unidad de Planeamiento de OPP                    |
| 5   | El Especialista recibe y elabora Informe de Evaluación del PAC, del primer y segundo semestre del año fiscal, según corresponda, para lo cual considera lo establecido en los numerales 6.10 y 6.11 del rubro VI. Disposiciones Generales de la presente Directiva. Asimismo, presenta los Informes de Evaluación del PAC al Jefe de Unidad de Planeamiento.   | O-T               | Informe de Evaluación del PAC                                       | Unidad de Planeamiento de OPP                    |
| 6   | El Jefe de la Unidad de Planeamiento recibe, revisa y remite los Informes de Evaluación del PAC al Jefe de OPP.  |                   | Informe de Evaluación del PAC                                       | Unidad de Planeamiento de OPP                    |
| 7   | El Jefe de OPP recibe, revisa, visa y remite los Informes de Evaluación del PAC al Titular de la Entidad o funcionario que éste delegue  | O-T               | Informe de Evaluación del PAC visado                                | OPP  |
| 8   | El Titular de DEVIDA o funcionario que éste delegue recibe Informes de Evaluación del PAC y dispone que la Oficina o Dirección implemente las recomendaciones establecidas en los Informes.  | O-T               | Proveído  | Titular de DEVIDA o funcionario que éste delegue |
| 9   | La Oficina o Dirección recibe Informe de Evaluación del PAC e implementa las recomendaciones.  | O-F               | Implementación de recomendaciones del Informe de Evaluación del PAC | Oficina/Dirección                                |
| Tipo: Inicio (I)    Archiva (A)    Decisión (D)    Traslado (T)    Operación (O)    Fin (F) |  |                   |   |  |



L. LUNA



A. ZAMBRANO



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 001 -2017-DV-SG  
"Disposiciones para la Gestión de Plan Anual de Contrataciones en la Comisión  
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1 Deróguese el numeral 9.2 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 002-2013-DV-SG "Programación y Formulación del Presupuesto Institucional", aprobada por Resolución de Secretaria General N° 024-2013-DV-SG, y las demás disposiciones que regula dicha Directiva sobre la materia.
- 8.2 Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva se rigen por las disposiciones contenidas en la Directiva vigente al momento de su inicio.

### IX. ANEXOS:

- Anexo N° 01 : Flujograma: Formulación del Plan de Contrataciones (PAC)  
Anexo N° 02 : Flujograma: Aprobación del Plan de Contrataciones (PAC)  
Anexo N° 03 : Flujograma: Modificación del Plan de Contrataciones (PAC)  
Anexo N° 04 : Flujograma: Evaluación del Plan de Contrataciones (PAC)





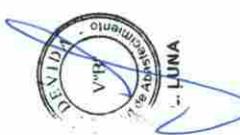
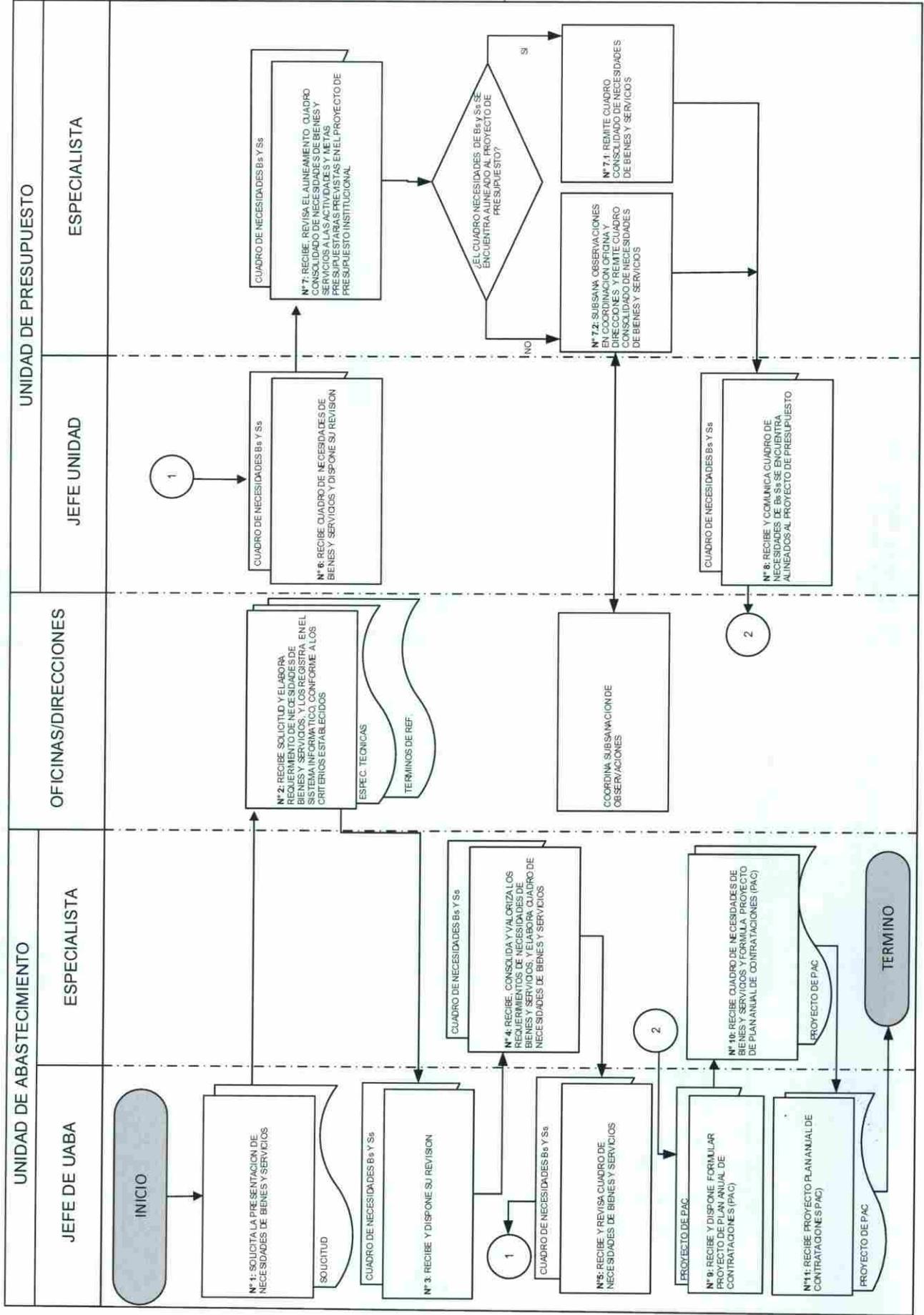
PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 008 -2017-DV-SG  
Disposiciones para la Gestión de Plan Anual de Contrataciones en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)

### ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA: FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)



A ZAIBERANO







PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 008 -2017-DV-SG "Disposiciones para la Gestión de Plan Anual de Contrataciones en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

### ANEXO N° 04: FLUJOGRAMA: EVALUACION DEL PLAN DE CONTRATACIONES-PAC

