



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL

N.º 007-2019-DIGA/TC

Lima, 14 de junio de 2019.

VISTO

El Informe N.º 020-2019-OPD/TC de fecha 5 de junio de 2019; y,

CONSIDERANDO

Que, por Resolución N.º 289-2016-P/TC, se aprobó la Directiva N.º 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional";

Que en el numeral 8.1 de la mencionada directiva se indica que la actualización o modificación de las directivas deben seguir el mismo procedimiento que se estableció para su formulación ; y precisa en su numeral 8.2, que las directivas podrán ser modificadas hasta en dos oportunidades, luego de ello, se formulará una nueva directiva;

Que mediante el Informe N.º 020-2019-OPD/TC, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo señala que en el marco de actualización de las directivas de la institución a cargo de su oficina, ha evaluado el proyecto de directiva "Plan Anual de Contrataciones del Tribunal Constitucional" presentado por la Oficina de Logística, concluyendo que se encuentra estructurada de acuerdo a las disposiciones de la directiva referida en el primer considerando, y que se ha precisado el contenido de los procedimientos para la planificación y formulación, aprobación, registro y publicación, ejecución, seguimiento y modificación del Plan Anual de Contrataciones;

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones.

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva denominada "Plan Anual de Contrataciones del Tribunal Constitucional", la misma que como Anexo forma parte de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Oficina de Planeamiento y Desarrollo queda encargada de la difusión de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- Comuníquese la presente resolución a la Secretaria General, a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, a la Oficina de Logística, a la Oficina de Servicios Generales; a la Oficina de Contabilidad y Tesorería; así como al Órgano de Control Institucional los fines consiguientes.

Regístrese y comuníquese.

.....
LAURA PILAR DIAZ UGAS
Directora General de Administración
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



DIRECTIVA PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que orientará a la Oficina de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones y a las Unidades Orgánicas del Tribunal Constitucional para la formulación, aprobación, modificación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones.

1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 28301 Ley Orgánica del Tribunal Constitucional
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- Directiva N° 001-2016, Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificaciones de Directivas del Tribunal Constitucional.

1.3. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas usuarias o unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.

1.4. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones –PAC, el Titular de la Entidad o el funcionario a quién se hubiera delegado facultades, de conformidad con las reglas previstas en la normativa sobre contrataciones públicas; el funcionario de la Oficina de Logística, en calidad de gestor del Órgano Encargado de las Contrataciones –OEC y los funcionarios encargados de las Áreas Usuarias del Tribunal Constitucional.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- 2.1.1. El Plan Anual de Contrataciones es 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 Tribunal Constitucional.
- 2.1.2. El instrumento de gestión que se apruebe debe revelar las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías 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 de Contrataciones del Estado o no, y de la fuente de financiamiento.
- 2.1.3. El Plan Anual de Contratación debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades del Tribunal Constitucional, las que a su vez



proviene de cada una de las áreas usuarias, para cumplir los objetivos y resultados que buscan alcanzar, sobre la base del Plan Operativo Institucional.

- 2.1.4. El Tribunal Constitucional debe elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las Directivas donde se proponen los lineamientos.

2.2. DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- 2.2.1. En la fase de programación y formulación presupuestaria, las unidades orgánicas o áreas usuarias del Tribunal Constitucional programan, en el Cuadro de Necesidades, sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras cuya contratación se convoquen en el ejercicio fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando, para tal efecto, una descripción general de lo que se va contratar que son remitidos por las áreas usuarias al órgano encargado de las contrataciones.
- 2.2.2. La Oficina de Logística, para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades, en calidad del órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con las áreas usuarias del Tribunal Constitucional, consolida y valoriza las contrataciones requeridas en el cuadro de necesidades.
- 2.2.3. Previo a la aprobación del proyecto de presupuesto del Tribunal Constitucional, en coordinación con la Oficina de Presupuesto se efectúan los ajustes necesarios a los requerimientos programado en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados al órgano encargado de las contrataciones, con base a lo cual se elabora el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.
- 2.2.4. La Oficina de Logística, para elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, en calidad del órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con las áreas usuarias del Tribunal Constitucional, determina el monto estimado de las contrataciones de la Entidad.
- 2.2.5. Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura –PIA, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con las áreas usuarias de la Entidad y la Oficina de Presupuesto, ajusta el proyecto del Plan Anual de Contrataciones al PIA.
- 2.2.6. El Plan Anual de Contrataciones contempla las compras de bienes y servicios a ser efectuadas mediante el uso de catálogo electrónico de Acuerdo Marco.
- 2.2.7. El Plan Anual de Contrataciones del Tribunal Constitucional (Anexo N° 2) debe ser formulado de acuerdo con el formato que se encuentra publicado en el portal web del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE.

2.3. DE LOS CRITERIOS PARA CUANTIFICAR LAS NECESIDADES

- 2.3.1. Las áreas usuarias estiman y cuantifican sus necesidades de bienes y servicios en función de las actividades previstas en el proyecto del Plan Operativo Institucional y el monto de la asignación presupuestaria total (techo presupuestal) prevista para el siguiente año fiscal otorgada por la Oficina de Presupuesto.



- 2.3.2. Las necesidades 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, estadísticos, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, u otros métodos, reduciendo el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento.
- 2.3.3. La programación de las inversiones se sujeta a la normativa de la materia.

2.4. DEL CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- 2.4.1. El Plan anual de Contrataciones 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.
- 2.4.2. Los procedimientos de selección que no fueron convocados en año fiscal anterior, y aquellos declarados desiertos, siempre y cuando persista la necesidad declarada por el área usuaria, y se cuente con presupuesto respectivo.
- 2.4.3. 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 persista conforme a lo manifestado por el área usuaria, y se cuente con el presupuesto respectivo.
- 2.4.4. 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.

2.5. DE LA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- 2.5.1. El Plan Anual de Contrataciones debe ser aprobado mediante resolución o documento emitido por el Titular del Tribunal Constitucional o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad.
- 2.5.2. El Plan Anual de Contrataciones del Tribunal Constitucional debe ser aprobado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA de la Entidad.

2.6. DEL REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- 2.6.1. El registro y publicación en el sistema electrónico de contrataciones del Estado - SEACE, de la información del Plan Anual de Contrataciones, está a cargo de la Oficina de Logística como órgano encargado de las contrataciones a través de los usuarios debidamente autorizados que cuenten con certificación SEACE y acceso al módulo PAC.
- 2.6.2. Previo al registro en el SEACE de la información del PAC, el Tribunal Constitucional debe completar la información del PIA en la opción que muestra el sistema electrónico de contrataciones del Estado -SEACE. una vez efectuado el registro del PAC en el SEACE no es necesaria su remisión al OSCE por medio escrito.
- 2.6.3. El PAC debe ser publicado en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aprobado, incluyendo el documento de aprobación. También debe publicarse en el portal web del Tribunal Constitucional, así como estar a disposición de los interesados en la Oficina de Logística en calidad de OEC del Tribunal Constitucional, para que puedan ser revisados y/o adquiridos a costo de reproducción.



- 2.6.4. La información del PAC registrada y publicada en el SEACE tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a las responsabilidades legales correspondientes. En caso de detectarse defectos, omisiones 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.

2.7. DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- 2.7.1. Luego de aprobado, el Plan Anual de Contrataciones, puede ser modificado en cualquier momento durante el año fiscal para incluir o excluir contrataciones.
- 2.7.2. Toda modificación del PAC debe ser aprobada, mediante instrumento emitido por el Titular del Tribunal Constitucional o el funcionario a quien se haya delegado la aprobación de la modificación del PAC. En el caso que se modifique el PAC para incluir procedimientos, el documento 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 (Anexo N° 2).
- 2.7.3. Es de aplicación para toda modificación del PAC lo dispuesto en la presente Directiva en lo que corresponda, 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. Asimismo, el PAC modificado debe ser publicado en el SEACE en su integridad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, así como en el portal web de la Entidad.
- 2.7.4. Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario a quien se haya delegado la aprobación y/o modificación del PAC, así como del OEC, 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 de la Entidad, a fin de evitar incurrir en sucesivas modificaciones del PAC.

2.8. DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- 2.8.1. Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario a quien se haya delegado la aprobación y/o modificación del PAC, así como de la Oficina de Logística o del OEC de la Entidad, 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 de la Entidad que intervenga en los procesos de contratación en el marco de sus funciones previstas en la Ley, el Reglamento y las normas de organización interna de la Entidad.
- 2.8.2. La Oficina de Logística en calidad del órgano encargado de las contrataciones - OEC del Tribunal Constitucional, debe gestionar oportunamente la realización de los procedimientos de selección y contrataciones conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones 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 o la que haga sus veces.



2.9. DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- 2.9.1. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se haya delegado 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; sin perjuicio del control gubernamental que ejerzan los órganos del Sistema Nacional de Control.
- 2.9.2. Para dicho efecto, el OEC de la Entidad debe elevar al Titular de la Entidad o al funcionario a quien se haya delegado 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.
- 2.9.3. En función a los resultados de la supervisión y el seguimiento, el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se haya delegado 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 a la Entidad.
- 2.9.4. El Titular de la Entidad 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.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 3.1. Toda modificación del Plan Anual de Contrataciones es responsabilidad del solicitante o del área usuaria; debiendo sustentar, justificar y de modo que sea concordante con el Plan Operativo Institucional del Tribunal Constitucional.
- 3.2. Las áreas usuarias, la Oficina de Logística en calidad de órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias del Tribunal Constitucional, cuya función esté relacionado con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuar en cada caso el deslinde de responsabilidades, cuando corresponda. La contratación independiente de cada uno de los documentos que conforman el expediente técnico constituye fraccionamiento.

IV. ANEXOS

- Anexo 1. Glosario de Términos
- Anexo 2. Formato del Plan Anual de Contrataciones.
- Anexo 3. Instructivo del Formato del Plan Anual de Contrataciones
- Anexo 4. Abreviaturas



ANEXO 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área usuaria: Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

Bienes: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

Certificado SEACE: Mecanismo de identificación y seguridad conformado por un código de usuario y una contraseña, que es otorgado por el OSCE a solicitud de una Entidad, proveedor, árbitro u otro usuario autorizado y que permite acceder e interactuar con el SEACE.

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

Consultoría de obra: Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obra.

Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidad y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

Expediente Técnico de Obra: El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

Obra: Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación, y rehabilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

Órgano encargado de las contrataciones: Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.

Plan Anual de Contrataciones: Es el documento en el que constan, de manera planificada y ordenada, los Procedimientos de Selección que la Entidad va a convocar o realizar en el año, en función al cumplimiento de sus metas y objetivos o también, se puede decir que es un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional –POI y el Presupuesto Institucional.



Presupuesto Institucional de Apertura: Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo

Plan Operativo Institucional: Es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en periodos de un año para el logro de los resultados previstos en el plan estratégico.

Servicio: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

Servicio en general: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividad), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.



ANEXO 3. INSTRUCTIVO DEL FORMATO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

DETALLE DESCRIPTIVO DEL REPORTE

INFORMACIÓN GENERAL

- | | |
|--|---|
| A) NOMBRE DE LA ENTIDAD | : Seleccionar el nombre de la Entidad que reporta. |
| B) AÑO | : Señalar el año al que pertenece el PAC reportado. |
| C) SIGLAS | : Colocar las siglas de la Entidad que reporta. |
| D) UNIDAD EJECUTORA | : Señalar el número de Unidad Ejecutora que corresponde, de ser el caso. |
| E) REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC | : Ingresar el RUC según los registros de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT. |
| F) PLIEGO | : Indicar el nombre del Pliego al que pertenece la Entidad, de ser el caso. |
| G) INSTRUMENTO QUE APRUEBA O MODIFICA EL PAC | : Indicar tipo y número de documento que sustenta la aprobación o modificación del PAC. |

INFORMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- | | |
|--|--|
| 1 NUMERO REFERENCIAL | : Colocar el número de orden correlativo programado. En caso sea el inicio del año comenzará en 1. En caso se utilice para Incluir procesos continuará con el último número programado. |
| 2 ÍTEM ÚNICO | : Si el proceso programado cuenta con un único ítem señalar SÍ; sino se debe señalar NO. |
| 3 TIPO DE COMPRA O SELECCIÓN | : Elegir el tipo de compra o selección: entidad, compra corporativa obligatoria, compra corporativa facultativa, por encargo. |
| 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE DE LA COMPRA CORPORATIVA O ENCARGADA | : En el caso de Compras corporativas o Por encargo, debe identificar el nombre de la entidad encargada de la realización del proceso de selección (ENTIDAD ENCARGADA) |
| 5 TIPO | : Es la subdivisión que clasifica los TIPOS DE COMPRA O SELECCIÓN, pueden ser: Por encargo con cargo a su presupuesto, Por procedimiento de selección, Por supuesto de inaplicación, Por acuerdo marco, Por régimen especial, etc. |
| 6 TIPO DE PROCESO | : Señalar si el proceso programado se trata de una licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, convenio, etc. |
| 7 OBJETO DE CONTRATACIÓN | : Indicar si se trata de la contratación de bienes, servicios, obras o consultoría de obras. |
| 8 N. ÍTEM | : Indica el número de ítems que puede tener un procedimiento. Se ingresa en forma correlativa. |
| 9 ANTECEDENTE | : Si el proceso viene de un DESIERTO del año fiscal anterior elegir SÍ; de lo contrario elegir NO. |
| 10 DESCRIPCIÓN DEL ANTECEDENTE | : Ingresar la NOMENCLATURA exacta del procedimiento de selección desierto. |



- | | |
|--|---|
| 11 DESCRIPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A CONTRATAR | : Ingresar una breve reseña de la contratación programada. En caso de no ingresar un texto el sistema copia del CUBSO la descripción del Ítem. Longitud máxima del campo: 250 caracteres. |
| 12 CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - ÍTEM | : Elegir el código que corresponda o que, en su defecto, más se aproxime al objeto o al ítem del proceso de selección programado. Para el registro de información en estos campos, necesitará que su computadora este conectada a internet. |
| 13 UNIDAD DE MEDIDA | : Indicar la unidad de medida del objeto del proceso de selección o del ítem del proceso de selección. |
| 14 CANTIDAD | : Señalar la cantidad de la unidad de medida indicada. |
| 15 TIPO DE MONEDA | : Indicar el tipo de moneda del valor estimado de la contratación. |
| 16 TIPO DE CAMBIO | : Señalar el tipo de cambio vigente a la fecha de la determinación del valor estimado de la contratación. |
| 17 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN | : Colocar el monto estimado del proceso de selección programado |
| 18 CÓDIGO DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL LUGAR DE LA PRESTACIÓN | : Indicar la ubicación geográfica (región, provincia y distrito) del lugar de ejecución de la prestación. |
| 19 FUENTE DE FINANCIAMIENTO | : Señalar la fuente de financiamiento presupuestal de los que dispone la entidad para la contratación |
| 20 FECHA PREVISTA DE LA CONVOCATORIA | : Indicar el mes en que la entidad convoca el proceso de selección programado. |
| 21 MODALIDAD DE SELECCIÓN | : Elegir la modalidad de selección. |
| 22 ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES | : Ingresar el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento. Longitud máxima del campo: 250 caracteres. |
| 23 OBSERVACIONES | : Cualquier observación que se estime conveniente informar o detalle relevante. Longitud máxima del campo: 250 caracteres. |
| 24 DIFUSIÓN DEL PAC POR LAS FUERZAS ARMADAS | : Si escoge la opción NO, querrá decir que el PAC no será difundido en el SEACE por carácter secreto, secreto militar o razones de orden interno; Si se elige la opción SÍ, el PAC será difundido a través del SEACE. Aplicable sólo para las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia que deban mantenerse en reserva conforme a Ley. |





ANEXO 4. ABREVIATURAS

OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
POI	: Plan Operativo Institucional
PIA	: Presupuesto Institucional de Apertura
PAC	: Plan Anual de Contrataciones
OEC	: Órgano Encargado de las Contrataciones.

