

UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA DE CONTABILIDAD



**ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN MENORES A 8
UIT PARA PROPONER UN INSTRUCTIVO EN UNA UNIDAD
EJECUTORA DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ 2018**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO**

AUTOR

ANA THALIA SERQUEN PEREZ

ASESOR

LILIANA DEL CARMEN SUAREZ SANTA CRUZ

<https://orcid.org/0000-0003-2560-7768>

Chiclayo, 2021

**ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
MENORES A 8 UIT PARA PROPONER UN INSTRUCTIVO
EN UNA UNIDAD EJECUTORA DE LA POLICÍA
NACIONAL DEL PERÚ 2018**

PRESENTADA POR:

ANA THALIA SERQUEN PEREZ

A la Facultad de Ciencias Empresariales de la
Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo
para optar el Título de

CONTADOR PÚBLICO

APROBADO POR:

Maribel Carranza Torres

PRESIDENTE

Rosita Catherine Campos Diaz

SECRETARIO

Liliana Del Carmen Suarez Santa Cruz

VOCAL

Dedicatoria

A Dios, quien pudo darme las fuerzas necesarias para seguir adelante con este proyecto de tesis y poder seguir adelante con mis metas trazadas.

A mi Madre por estar siempre a mi lado dándome su apoyo absoluto y sobre todo dándome la confianza que si lo puedo lograr pese a los obstáculos que se interpusieron para que se realice este proyecto.

A mi Daddy porque siempre me decía que “todo sacrificio tiene una recompensa”, y bueno la recompensa será seguir siendo una gran profesional y de esta manera continuar al servicio hacia la sociedad de la mejor manera posible.

Agradecimiento

Primeramente, a Dios quien nos dio la vida y nos ha llenado de bendiciones en todo este tiempo, a él con su extraordinario amor me ha dado la fuerza y paciencia suficiente para concluir nuestra carrera universitaria.

A mis padres, por su apoyo en cada momento, recibiendo consejos y por su comprensión eterna.

A todos los profesores y asesores externos, por su empeño y la capacidad de brindarme sus conocimientos, para seguir adelante con este proyecto.

ÍNDICE

Resumen	10
Abstract	11
I. INTRODUCCIÓN	12
II. MARCO TEÓRICO.....	15
2.1. Antecedentes del problema.....	15
2.1.1. Antecedentes Internacionales	15
2.1.2. Antecedentes Nacionales	16
2.1. Bases teórico científicas	18
2.1.1. Contrataciones del Estado	18
2.1.2. Procedimientos de Selección	18
2.1.3. Contrataciones Menores a 8UIT.....	19
2.1.4. Registro Nacional de Proveedores.....	19
2.1.5. Entidad Pública.....	20
2.1.6. Unidad Ejecutora	20
2.1.7. Departamento de Logística.....	21
2.1.8. Instructivo de Procedimientos	21
2.1.9. Eficiencia en Contrataciones	21
III. MATERIALES Y MÉTODOS	23
3.1. Tipo, Nivel de investigación.....	23
3.2. Diseño de Investigación.....	23
3.3. Población, Muestra y Muestreo	23
3.4. Criterios de Selección	23
3.5. Tabla de operacionalización	23
3.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	25
3.7. Procedimiento.....	25
3.8. Plan de Procedimientos y análisis de datos	25

3.9. Matriz de consistencia	25
3.10. Consideraciones éticas	27
IV. RESULTADOS.....	28
4.1. Describir los aspectos generales del departamento de logística	28
4.1.1. Departamento de Logística.....	28
4.1.2. Organigrama	29
4.2. Evaluar la operatividad de las contrataciones menores a 8UIT del departamento de logística de una unidad ejecutora de la Policía Nacional del Perú	30
4.3. Matriz de deficiencias y Riesgos en Contrataciones Menores a 8 UIT.....	33
4.4. Resultados de la encuesta	35
V. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	45
VI. PROPUESTA.....	47
6.1. Objetivos.....	47
6.2. Finalidad	47
6.3. Vigencia.....	47
6.4. Base legal.....	48
6.5. Alcance	49
6.6. Disposiciones generales.....	49
6.7. Disposiciones específicas	50
6.7.1. De las Acciones Previas	50
6.7.2. Del Requerimiento de Servicios y Bienes	50
6.8. De la evaluación y aprobación del requerimiento de bienes y servicios	52
6.9. Cotizaciones.....	53
6.10. Cuadro Comparativo.....	54
6.11. Solicitud y aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario	54
6.12. Del perfeccionamiento del contrato mediante orden de compra o servicio	55
6.13. Ejecución del contrato (Orden de servicio y/u Orden de compra)	56

6.14. De la conformidad de bienes y servicios	57
6.15. Vigencia y cómputo de plazos	60
6.16. Registro de las contrataciones en el SEACE	61
6.17. Disposiciones complementarias	61
6.18. Disposiciones finales	61
VII. CONCLUSIONES	63
VIII. RECOMENDACIONES	64
IX. REFERENCIAS	65
X. ANEXOS.....	67

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Procedimientos de selección	19
Tabla 2. Operacionalizacion de variables	24
Tabla 3. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	25
Tabla 4. Matriz de consistencia.....	26
Tabla 5. Matriz de deficiencias y Riesgos en Contrataciones Menores a 8 UIT	34
Tabla 6. Tabla general de frecuencias según instrumento (encuesta) aplicada.....	35
Tabla 7. Del perfeccionamiento del contrato mediante orden de compra o servicio	55

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama	29
Figura 2. Flujograma de la parte contractual de una contratación	30
Figura 3. Flujograma del procedimiento administrativo de los expedientes de contratación menores a 8UIT	32
Figura 4. ¿Existe algún Instructivo Interno en la institución para las Contrataciones de Bienes y/o Servicios cuyo monto son menores a 8 UIT?.....	36
Figura 5. ¿Cree Ud. que se sería recomendable un instructivo interno para regular la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyo Monto no supera las 8 UIT?.....	37
Figura 6. ¿Cree Ud. que se aplicaría correctamente el instructivo interno para las contrataciones de bienes y servicios por montos menores a 8 UIT en la institución?	38
Figura 7. ¿Cree usted, que los requerimientos remitidos por las áreas usuarias sobre los bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT, son atendidos a tiempo?.....	39
Figura 8. ¿Tiene conocimiento Ud. por qué no son atendidos oportunamente los requerimientos de bienes por montos menores a 8 UIT?	40
Figura 9. ¿Sabes Ud. si se aplica correctamente el proceso de selección de proveedores en la contratación de bienes por montos menores o iguales a 8 UIT en la institución?	41
Figura 10. ¿Cree Ud., si se selecciona el proveedor más idóneo para la contratación de bienes por montos menores o iguales a 8 UIT?.....	42
Figura 11. ¿Tiene conocimiento sobre el proceso de ejecución contractual de bienes y servicios por montos menores a 8 UIT?.....	43
Figura 12. ¿Tiene conocimiento si los proveedores cumplen con el plazo establecido según Orden de compra o servicio por montos menores a 8 UIT?.....	44

RESUMEN

En el presente trabajo de investigación tuvo como objetivo general elaborar un instructivo para los procesos de contrataciones menores a 8UIT de una unidad ejecutora de la Policía Nacional del Perú del 2018, el cual pretende ordenar los procesos internos y asignar las responsabilidades de los responsables del abastecimiento, así como alcanzar un alto grado de cumplimiento de las metas proyectadas, evitando asumir responsabilidades administrativas, civiles y/o penales; abordando para ello una metodología que se desarrolla bajo un enfoque basado a la operatividad, deficiencias y riesgos en las contrataciones menores a 8UIT. Actualmente estos procesos se realizan de manera inadecuada, debido a la ausencia de personal calificado, la falta de documentos de gestión adaptados a las normas de carácter nacional. Toda unidad ejecutora está conformada por una serie de departamentos y áreas que en conjunto tienen a cargo operaciones con alta demanda de recursos como: parque automotor, equipos de comunicaciones, instalaciones, mobiliario, sistemas de información, laboratorios criminalísticas, personal policial, etc., por ello la gestión de las contrataciones deben realizarse de forma eficiente para abastecer a tiempo a todas las unidades orgánicas dependientes y cumplir con las responsabilidades establecidas por el comando nacional institucional. El tipo de investigación es propositivo, con diseño no experimental.

Las contrataciones de bienes y servicios tienen una connotación adicional en el caso de la Policía, debido a que se busca proteger la integridad física y Sico-emocional del efectivo policial quien se hace responsable de un cargo público, a fin de respetar el debido procedimiento con la finalidad de no resultar perjudicado posteriormente cuando postule para posibles ascensos en su carrera profesional.

Palabras clave: Instructivo, Contrataciones Directas, Unidad Ejecutora.

ABSTRACT

The general objective of this research work was to prepare an instruction manual for contracting processes under 8UIT of an executing unit of the National Police of Peru in 2018, which intends to order the internal processes and assign the responsibilities of those responsible for the supply, as well as achieving a high degree of fulfillment of the projected goals, avoiding assuming administrative, civil and / or criminal responsibilities; approaching a methodology that is developed under an approach based on operations, deficiencies and risks in contracts under 8UIT. Currently these processes are carried out in an inadequate way, due to the absence of qualified personnel, the lack of management documents adapted to national standards. Every executing unit is made up of a series of departments and areas that together are in charge of operations with high demand for resources such as: vehicle fleet, communications equipment, facilities, furniture, information systems, crime laboratories, police personnel, etc. For this reason, the management of contracting must be carried out efficiently to supply all the dependent organic units on time and comply with the responsibilities established by the national institutional command. The type of research is purposeful, with a non-experimental design.

The contracting of goods and services have an additional connotation in the case of the Police, because it seeks to protect the physical and psycho-emotional integrity of the police force who is responsible for a public position, in order to respect due procedure with The purpose of not being harmed later when you apply for possible promotions in your professional career.

Keywords: Instructions, Direct Contracts, Executing Unit.

I. INTRODUCCIÓN

Los Estados asignan alrededor del 70% del presupuesto nacional a alguna forma de contratar. Los países además de estar sujetos a las leyes y regulaciones nacionales que regulan los procesos de compras y contrataciones públicas están comprometidos mediante marcos supranacionales a los que se han adherido de forma voluntaria como la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción. Estos requieren el cumplimiento de ciertos requisitos destinados a garantizar que los países tengan sistemas de contratación pública transparentes, efectivos y eficientes.

La lucha contra la corrupción es uno de los núcleos del trabajo de Perú Compras, pues precisamente, promovemos herramientas electrónicas de contratación. "Es por ello que la CAN, ha incluido como uno de los puntos en su Plan, el fortalecimiento de Perú Compras", dijo el funcionario. Según Masumura, este promedio resulta un factor que pone en riesgo el abastecimiento público. "Precisamente con herramientas electrónicas, este promedio aumenta a 4.6 con la subasta inversa y a 73 ofertas con catálogos electrónicos ", adelantó. ""Esto hace que el mercado público no sea predictivo, pues los proveedores se enteran de lo que el Estado va a contratar al momento de la convocatoria del procedimiento de selección, lo cual genera asimetrías de información y espacios para la corrupción.

Las Unidades Ejecutoras de la Administración Pública del País se han concebido como parte de un pliego presupuestal, los que supervisan el cumplimiento del gasto público a través del portal de transparencia y de las evaluaciones mensuales.

El éxito de su misión, objetivos y metas institucionales depende en gran medida de cómo sea ejecutado el gasto, a través de los programas presupuestales y el logro o beneficio de la eficiencia de dicho gasto.

Todas las entidades del sector público cuentan con un nivel desconcentración administrativa que: determina y recauda ingresos; contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; así mismo registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.(Ministerio de Economía y Finanzas – MEF; S/F)

La Contraloría General de la República, mediante R.C.G. N° 458-2008-CG, de fecha 28 de octubre de 2008 y publicada con fecha 30 de octubre de 2008, aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, este documento busca orientar la gestión pública y el control gubernamental; dentro de ello se establece un plazo máximo de veinticuatro (24) meses para su implementación.

Sin embargo, en el área de logística de una ejecutora de la Policía Nacional del Perú, se han identificado algunas actividades inapropiadas de acuerdo a los procesos técnicos normados por el comando que deberán corregirse, con la finalidad de efectuar una eficiente labor administrativa.

Estas deficiencias por acción u omisión conllevan a responsabilidades de orden administrativo y penal tanto a nivel directivo como respecto al personal que trabaja en cada uno de los procesos que involucran al sistema de abastecimiento, de acuerdo a su grado de participación y decisión que conlleve perjuicio del Estado.

Frente a esta situación, la propuesta de un instructivo mejorará los procesos de contrataciones menores e igual a 8 UIT en una ejecutora de la Policía Nacional del Perú.

El Objetivo general se plantea de la siguiente forma; elaborar el instructivo del proceso de contrataciones menores a 8 UIT de una Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú, para mejorar la calidad de una buena gestión administrativa del departamento de logística, lo que servirá como una herramienta para alcanzar objetivos como: lograr el mayor grado de eficacia y eficiencia en las contrataciones menores e igual a 8 UIT y que la entidad adquiera bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Adicional, las decisiones de contratación deben ceñirse a los principios como compras al mejor precio, la mayor calidad, la oportunidad y el cumplimiento de prácticas aseguren la transparencia en las actividades comerciales, la imparcialidad de la entidad, la libre concurrencia de proveedores, así como el trato justo e igualitario.

En este marco, se propuso evaluar la operatividad de las contrataciones menores a 8UIT del departamento de Logística de una Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú; por el cual se realizará la descripción de los aspectos generales del departamento de logística.

De la misma forma se determinará las deficiencias y riesgos en los procesos de contrataciones Menores e igual a 8 UIT y para finalizar se diseñará la propuesta de un instructivo de procedimientos para las contrataciones Menores e igual a 8 UIT.

En ese sentido, vemos que la investigación ha sido estructurada de la siguiente manera: la introducción, marco teórico, metodología, resultados, propuesta, conclusiones y recomendaciones, finalmente los anexos y las respectivas referencias bibliográficas que complementan el siguiente trabajo de investigación.

II. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes del problema

Revisadas varias fuentes bibliográficas para este proyecto de investigación se describen las principales:

2.1.1. Antecedentes Internacionales

León (2017). En su tesis titulada: El proceso de contratación pública del gobierno autónomo descentralizado del municipio de Ambato en la ejecución presupuestaria del año 2015. El objetivo de la encuesta realizada fue determinar el impacto del proceso de contratación pública en la ejecución presupuestaria del gobierno autónomo descentralizado de la ciudad de Ambato en 2015 con el fin de mejorar el cumplimiento del plan de negocios. El estudio fue técnicamente exploratorio, con 53 personas influyendo en el proceso de compra de un producto o servicio, llegando a la conclusión: No existe evidencia sustancial de que se realicen revisiones periódicas para medir la efectividad del proceso de adquisiciones, ya que no se realizan búsquedas de productos y contratos. Se sabe que las organizaciones del sector público se adhieren a los mandatos de cumplimiento normativo que establecen pautas para el mejor uso de los recursos.

Zambrano (2016), en su Tesis Titulada “La Contratación Pública, Procedimiento de Subasta Inversa electrónica, Ajustes para la Mejora del Proceso de Contratación Pública”. El objetivo LOSNCP establece la implementación de las medidas necesarias de acuerdo con su normativa y resoluciones con efecto específico para revertir la subasta electrónica, asegurar la necesaria coordinación y mejorar la eficiencia y eficacia de los procedimientos de contratación pública. Se plantea la hipótesis de que "los procesos de contratación pública, incluidas las subastas electrónicas inversas, tienen fallas que permiten eludir otros procesos de contratación que podrían perjudicar el funcionamiento del país". Según la encuesta, el propósito de este documento es estudiar el proceso de contratación pública de la subasta electrónica inversa, y si lo hubiera. Según los resultados, el 85,94% cree que el fraude se perdona durante el proceso de subasta electrónica inversa. Según los datos obtenidos, por el contrario, las subastas electrónicas tienen problemas para desbloquear subastas electrónicas inversas, como evasión, procesos subjetivos ineficientes, etc. La formulación de la contratación pública más eficaz es un catálogo electrónico con un precio fijo establecido en el portal de contratación pública y, dado que se trata de un contrato directo, las cantidades muy pequeñas son las más eficaces. Un partido transparente y ético dirigido a combatir la corrupción Las subastas electrónicas inversas y otros

procesos de contratación pública de acuerdo con prácticas inclusivas y redistribuibles deben apoyar la dinámica economía local del gobierno, el desarrollo integral que componen la sociedad ecuatoriana.

2.1.2. Antecedentes Nacionales

Chocce y Enríquez (2018) en su tesis titulada “la Gestión Administrativa y las Compras Directas Menores o Iguales a 8 UIT, el principal objetivo de este estudio fue encontrar la relación entre las variables de gestión y la compra directa menor a 8 UIT y determinar cómo el personal administrativo de la Universidad Nacional de Huancavelica, se compenetran con tal relación de variables, asimismo este estudio tiene como objetivo esclarecer la relación en la que se vinculan directamente en el Perú elementos del proceso de compra directa o de gestión equivalentes a 8UIT, es decir, los métodos de planificación, organización, dirección y control. Se estima que las actividades que realiza la unidad directamente responsable del proceso de compra de esta institución de educación superior van bien. Sistematización de acciones administrativas desarrolladas para el logro de metas institucionales.

Del Águila (2018), en su tesis denominada: “Influencia del nivel de conocimiento en el cumplimiento de los estándares normativos en las contrataciones de bienes menores a 8 UIT. En el Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, Tarapoto 2018”. Los principales objetivos de este estudio son: Determina cómo el nivel de conocimiento afecta el cumplimiento de los estándares regulatorios para compras de productos de menos de 8 UIT. En el Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, Tarapoto 2017; como muestra de estudio estuvo comprendido por 20 trabajadores. Del mismo modo, se establecieron pruebas de conocimientos y análisis de documentos para la recopilación de datos. Metodológicamente, el diseño del estudio es descriptivo y causal. Por lo tanto, los resultados muestran que la mayoría de los encuestados ignoran los problemas asociados con la compra de menos de 8 UIT. Este número se expresa como 75%. Es evidente que los trabajadores tienen poco conocimiento sobre este tema. Los efectos significativos entre las variables de estudio se determinaron para el análisis estadístico de chi-cuadrado, se llegó a precisar una influencia significativa entre las variables de estudio; con una probabilidad de error del 0,000 “El nivel de conocimiento influye de manera significativa en el cumplimiento de los estándares normativos de las contrataciones de bienes menores a 8 UIT. En el Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, Tarapoto 2017.

Meza (2017) en su tesis denominada: “Procedimiento de contratación de bienes por montos menores o iguales a 8 UIT en la municipalidad provincial de Canchis, primer semestre

2017". El objetivo principal del estudio fue identificar el procedimiento de contratación de bienes por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Canchis, Primer Semestre 2017. El estudio utilizó un enfoque cuantitativo de alcance básico, descriptivo y de diseño no experimental, la información se analizó en un conjunto de 496 expedientes de contratación: bases contractuales y ejecución contractual; determinando la muestra de tipo probabilístico de 176 expedientes de contratación a realizar el proceso análisis. Los resultados obtenidos muestran arrojaron que la Municipalidad Provincial de Canchis se determinó muchas falencias como son las siguientes no capacita, ni socializa la directiva interna de procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios cuyo monto es inferior e igual a las 8UITs, por desconocimiento de los plazos establecidos en la directiva, existe bastante retraso en la atención de las fases del proceso de contratación, no existe un Flujograma del proceso de contrataciones visiblemente publicado en la Sub Gerencia de Logística, existe cambio de personal de apoyo cada tres meses, lo que no permite la continuidad del proceso documentario de la entidad y existe incumplimiento oportuno de las metas de la ejecución presupuestal.

Amezquita, J. (2016), en su Tesis de la Universidad Andina del Cusco, para optar el título de Contador Público Titulado "La Logística en las Compras Menores e igual a 8 Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional Agraria Apurímac en el Primer Semestre del Periodo 2016". Teniendo como equitativo, achacar la ingenuidad de la logística en el desarrollo de compras menores e igual a 8 Unidades Impositivas Tributarias del mando regional Agraria Apurímac en el Primer Semestre de la temporada 2016. Teniendo como conclusiones lo subsiguiente: Los procesos de transacción por importes menores e igual a 8 UIT realizados por la dirección municipal Agraria Apurímac en el Primer Semestre del tiempo 2016 ejecutados a través del área de almacenamiento no ha llevado a cabo de forma determinada y atinado, determinándose que la avenencia de los haberes adquiridos no han sido entregados en los plazos establecidos al igual que la raza de los mismos no cumple con los requerimientos de la empresa para el acatamiento de sus objetivos, verificándose que se adolece de un correcto guarda jurisdiccional sobre las mismas al igual que siquiera se cuenta con norma departamental que establezca un nivel de supervisión y guripa que dé respaldo en el debido uso de los fortuna del vivido. El desarrollo de avituallamiento para las compras menores e igual a 8 UIT sigue los lineamientos establecidos por la normativa vigente; se establece que los niveles de guardián y supervisión son bajos, identificándose que no se cuenta con un norma municipal en la institución que establezca los requisitos de documentación contable mínimos que den garantía

y transparencia respecto al otorgamiento a los proveedores de las adquisiciones realizadas al igual que norme la zona en la cheque de los posesiones y servicios contratados.

No a determinado ha encontrado otras investigaciones sobre el tema aplicadas a entidades de la Policía Nacional del Perú, o de otros países.

2.1. Bases teórico científicas

2.1.1. Contrataciones del Estado

Es la relación entre una persona natural o jurídica, con la finalidad de abastecer las necesidades requeridas por una entidad pública; los tipos de contrato dependerán del valor total y el objeto a contratar.

Mediante la normativa existente, tiene como objetivo regularizar que los todos los procesos se brinden de manera transparente y eficiente.

2.1.2. Procedimientos de Selección

Para contratar bienes o servicios, consultorías u obras, se debe utilizar los siguientes procedimientos de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado N°30225 y su reglamento de la Ley con las últimas modificaciones en el Decreto Supremo N°250-2020-EF:

1. Licitación Pública. – está considerada para la adquisición de suministros Mayor o igual que S/400,000.00, contratos de servicios u obras Mayor o igual que S/1'800,000.00 que organicen las unidades ejecutoras independientemente al Sector que corresponda.
2. Concurso Público. – está considerado para la contratar servicios en General, consultorías de obras y en general que sea por el importe mayor o igual que S/400,000.00.
3. Adjudicación Simplificada.
4. Subasta Inversa Electrónica
5. Selección de Consultores Individuales.
6. Comparación de Precios.
7. Contratación Directa.
8. Compras Menores a 8UITs no contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado, pero se regula mediante una directiva interna de la entidad.

Tabla 1. *Procedimientos de selección*

Modalidad de Contratación	Topes 2020 En Soles			
	Bienes	Servicios		Obras
		Servicios en General	Consultoría de Obras	
Licitación Pública	Mayor o igual que 400,000	N/A		Mayor o igual que 1,800,000
Concurso Público	N/A	Mayor o igual que 400,000		N/A
Adjudicación Simplificada	Entre 34,400 y 400,000	Entre 34,400 y 400,000		Mayor de 34,400 y menor que 1,800,000
Contratación Directa	Mayor a 34,400	Menor a 34,000		Menor a 34,400
Comparación de Precios	Entre 34,400 y 64,500	Entre 34,400 y 64,500	N/A	
Subasta inversa electrónica	Mayor a 34,400	Mayor a 34,400	N/A	
Selección de consultores individuales	N/A		Entre 34,400 y 40,000	N/A

Elaborado por Lumen Soft
www.lumensoft.pe

2.1.3. Contrataciones Menores a 8UIT

No se encuentran contempladas en la normativa de contrataciones, quiere decir que se regula mediante una directiva interna que plantea la entidad, con la finalidad de cumplir y atender de manera satisfactoria las necesidades requeridas por el área usuaria, sin necesidad de un procedimiento de selección publicado a través de la página del SEACE.

2.1.4. Registro Nacional de Proveedores

El Registro Nacional de proveedores o también llamado RNP lo utiliza como requisito principal y obligatorio toda empresa natural o jurídica que participe o quiera contratar con el sector público, a través de los procedimientos de selección antes mencionados incluyendo las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8UIT y mayores a 1 UIT.

2.1.5. Entidad Pública

Según el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF (s.f), constituye entidad pública para efectos de la Administración Financiera del Sector Público, todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos organismos públicos descentralizados - OPD y empresas, creados o por crearse; las Sociedades de Beneficencia Pública; que administren fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el estado ejerza el control accionario; y los organismos constitucionalmente autónomos.

Según Tirado (2015), "dentro del aparato estatal peruano se puede distinguir la presencia de diversos organismos que cuentan con proyectos y programas para realizar sus objetivos. Todos ellos están englobados en el concepto de Entidad Pública, pero ¿qué se entiende por Entidad Pública? Dado que nuestro ordenamiento jurídico nos brinda distintas definiciones, el autor pretende esclarecer ello mediante el análisis y descripción de aquel concepto en la Administración Pública”.

Según la Resolución Ministerial N°374-2010-PCM- Directiva N°002-2010-PCM/SGP (2010); se considera Entidad Pública a toda organización del Estado Peruano, con Personería jurídica de Derecho Público, creada por norma expresa en el que se le confiere mandato a través del cual ejerce funciones dentro del marco de sus competencias y atribuciones, mediante la administración de recursos públicos, para contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la sociedad, y como tal está sujeta al control, fiscalización y rendición de cuentas.

Cabe precisar que la Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú, se encuentra dentro en escala jerárquica del Ministerio del Interior.

2.1.6. Unidad Ejecutora

Es la encargada de administrar los recursos públicos que designa el Ministerio de Economía y Finanzas a cada Unidad Ejecutora de forma anual a través de un presupuesto público, independientemente al sector que corresponda, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran. (MEF, 2019)

2.1.7. Departamento de Logística

Es el Departamento con mayor índice de responsabilidad debido a que se encarga de realizar la programación mensual del gasto, ejecución y control, para que se aplique de acuerdo a los procesos técnicos que maneja el sistema administrativo de abastecimiento.

2.1.8. Instructivo de Procedimientos

Se trata de un documento de gestión que detalla y describe secuencialmente las tareas a seguir al realizar los pasos en cada cuerpo funcional de la unidad. Es una herramienta de información y orientación para los empleados que interfieren directa o indirectamente con el desempeño indirectamente de los procedimientos. Esta es la Directiva N°002-77, sobre el desarrollo de manual de procedimientos en las instituciones públicas fue creado en base a los estándares especificados en el estándar 002-77 INAP / DNR.

Los procedimientos contenidos y descritos en el presente Instructivo, incluyen denominación, órgano o unidad orgánica responsable, finalidad, base legal requisitos, actividades y tiempo de cada procedimiento. Éstos pueden modificarse en el tiempo en sus etapas, actividades y competencias resolutivas, por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación que se va actualizando e incorporando nos obliga a rediseñar los procedimientos de manera constante, lo que hoy se denomina “mejora continua” y “simplificación administrativa”

2.1.9. Eficiencia en Contrataciones

En la actualidad el sistema de compras estatales viene siendo manejado de manera errónea, debido a que el problema de fondo depende de los funcionarios asignados en los diferentes cargos públicos que designan para el manejo de los recursos brindados a los gobiernos locales, regionales o central.

El OSCE cataloga de inexacta la afirmación de ser la causante de demoras en la ejecución de proyectos de inversión por los reclamos (observaciones, denuncias, etc.) y apelaciones que por ley debe atender.

El mismo Presidente de la Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales, cuando se refiere al SNIP, refirió que “si el proyecto está bien estructurado, el SNIP no tendría por qué ser una traba” con lo cual reconoce que el problema no está en la norma sino en quienes la aplican.

Del mismo modo, en lo que concierne a la contratación pública, si las especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes técnicos están correctamente elaborados por las

entidades, si las bases de los procesos de selección están de acuerdo a normas y si los Comités Especiales llevan a cabo correctas evaluaciones de ofertas la contratación pública no tendría por qué ser una traba y como consecuencia lógica se reduciría la procedencia de observaciones, denuncias y apelaciones.

El OSCE indica que para revertir esta situación los gobiernos regionales deben de fortalecer técnicamente sus cuadros internos para que se garantice la correcta ejecución de los recursos públicos asignados, de manera que puedan contratar bienes, servicios y obras con la eficiencia y legalidad requerida.

Los titulares de las entidades son los llamados a designar a funcionarios y miembros de Comités Especiales que reúnan los requisitos para dicho encargo – experiencia capacitación certificada y probidad-. Al respecto, el OSCE coadyuvará dichos esfuerzos con mayor presencia in situ en los gobiernos regionales que presentan mayores dificultades, lo que en ningún caso debe entenderse como sustitución de la responsabilidad de las autoridades regionales y de los funcionarios en sus respectivas competencias.

III. MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. Tipo, Nivel de investigación

El actual trabajo de investigación consiste en una investigación propositiva, aplicada y no experimental. Dado que no manipula las variables consideradas en la investigación. Tiene como objetivos diseñar y proponer un Instructivo de procedimientos para mejorar eficiencia en las contrataciones menores a 8 UIT de una Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú.

3.2. Diseño de Investigación

El diseño que se utilizó es no experimental porque, se realizó la investigación de acuerdo a sus variables, debido a que destaca principalmente la necesidad que tiene la unidad ejecutora para optimizar la eficacia de una buena gestión administrativa en el departamento de logística.

3.3. Población, Muestra y Muestreo

Población: Procesos de contratación menores a 8 UIT realizados en una Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú, en el año 2018.

Muestra: el tamaño de la muestra en este caso, es el mismo de la población.

3.4. Criterios de Selección

Se seleccionó al personal de la Unidad Ejecutora, debido a su conocimiento de la realidad de la entidad.

3.5. Tabla de operacionalización

Tabla 2. *Operacionalización de variables*

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS
Contrataciones del Estado.	La necesidad de adquirir un bien o servicio por parte del área usuaria.	Contrataciones menores a 8UITS	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Requerimiento del área usuaria ▸ Especificaciones Técnicas o Términos de referencia ▸ Guía de Destino o documentos que haga sus veces. ▸ Evaluación y aprobación del requerimiento de bienes o servicios. ▸ Cotizaciones ▸ Cuadro Comparativo ▸ Solicitud y aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario. ▸ Elaboración de la Orden de Compra o Servicio. ▸ Ejecución del contrato. ▸ Conformidad de bienes o servicios. ▸ Pago 	Encuesta y análisis documental
Unidad Ejecutora	Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administra.	Departamento de Logística <hr/> Departamento de Economía	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Área de Programación ▸ Área de Abastecimiento ▸ Área de Almacén ▸ Área de Presupuesto ▸ Área de Contabilidad ▸ Área de Tesorería 	Análisis Documental

Fuente: Elaboración propia

3.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Las técnicas que se utilizó para recolección de datos fueron las siguientes:

Observación, mediante ella se observó el proceder y cumplimiento de las programaciones en la unidad, de tal manera que se analice la relación de los procesos.

Revisión de documentos, esta técnica permitió analizar informes, reportes, organigramas, funciones y material impreso con el fin de complementar datos.

Entrevista al personal, esta técnica permitió identificar una serie de faltas en los procesos de contrataciones de proveedores de la unidad.

Tabla 3. *Técnicas e instrumentos de recolección de datos*

TECNICAS DE INVESTIGACION	INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS
Observación	Observación directa mediante la experiencia
Análisis Documental	Flujo gramas
Encuesta	Expedientes
	Cuestionario

Fuente: Elaboración propia

3.7. Procedimiento

Se realizó la visita al jefe de administración de la unidad ejecutora, con la finalidad de solicitar el permiso correspondiente a fin de poder entrevistarnos con el jefe del departamento de logística y darle a conocer nuestro proyecto que también iba a beneficiar al departamento que él tiene a cargo; luego de realizar las coordinaciones por conducto regular, nos autorizó realizar entrevistas al personal policial y civil que labora bajo su mando, también nos facilitó algunos expedientes que se logró realizar una evaluación previa a como estaba ejecutando las compras de bienes y servicios menores a 8 UIT.

3.8. Plan de Procedimientos y análisis de datos

En el presente trabajo los datos fueron procesados haciendo uso de los programas siguiente: Microsoft Word, Excel, y Microsoft Power Point

3.9. Matriz de consistencia

Tabla 4. *Matriz de consistencia*

Título	Problema	Justificación	Marco Teórico	Objetivos	Hipótesis	VARIABLES	Diseño Metodológico
Análisis de los procesos de contratación menores a 8 UIT para proponer un instructivo en una Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú.	De qué manera contar con un instructivo en la unidad ejecutora de la Policial Nacional Perú permitirá mejorar la eficiencia en las contrataciones	El instructivo permite analizar la mejora en las contrataciones menores a 8 UIT, cuyo resultado se puede tomar decisiones adecuadas.	Contrataciones del Estado - Procedimientos de Selección. - Contrataciones menores a 8UIT - Registro Nacional de Proveedores. Entidad Publica - Unidad Ejecutora. - Departamento de Logística.	Objetivo General Elaborar un instructivo del proceso de contrataciones menores a 8 UIT de una Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú, para mejorar la calidad de una buena gestión administrativa del departamento de logística. Objetivos Específicos *Describir los aspectos generales del departamento de logística *Evaluar la operatividad del departamento de logística de una Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú. *Determinar las deficiencias y riesgos en los procesos de contrataciones menores a 8 UIT.	La propuesta de un Instructivo en Contracciones Menores a 8UIT, permitirá mejorar las contrataciones en una Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú.	Independiente Propuesta de un Instructivo. Dependiente Procesos de Contratación a 8UIT Población Procesos de contratación menores a 8 UIT realizados en una Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú, en el año 2018. Muestra El tamaño de la muestra en este caso, es el mismo de la población Objeto del estudio	Tipo de investigación Aplicada Diseño de la Investigación. No Experimental Técnicas de Investigación. Observación y entrevista Instrumentos de investigación. Observación directa mediante la experiencia, flujogramas, expedientes y cuestionarios

Fuente: Elaboración propia

3.10. Consideraciones éticas

El proyecto de investigación se ha desarrollado de acuerdo a los hallazgos en una unidad ejecutora de la Policía Nacional del Perú, la cual por razones de la institución y por no incurrir en infidencia se mencionará solo en algunos apartados.

Se puede precisar que ante el desarrollo de esta investigación se tuvo que tener en cuenta varios aspectos, como la reserva de mantener en el anonimato al personal encuestado y a la vez privacidad de la información brindada por la entidad.

IV. RESULTADOS

4.1. Describir los aspectos generales del departamento de logística

4.1.1. Departamento de Logística

El departamento de logística depende estructuralmente de la Oficina de Administración de una unidad ejecutora o quien haga sus veces, una de las importantes funciones realizadas por este departamento es encargarse a través de sus oficinas administrativas como abastecimiento y almacén, que son los responsables de programar las compras de bienes y servicios, servicios básicos y otros como también el internamiento de ello, la cual se realiza al momento de la contratación, obviamente dentro de los estándares de la Ley de Contrataciones y su reglamento.

Las siguientes áreas se encuentran jerárquicamente dentro del Departamento de Logística:

- **Área de Abastecimiento**

El Área de Abastecimiento es responsable de gestionar los procesos vinculados a la cadena de abasto para la unidad ejecutora a su cargo, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento y las que emita la Dirección General de Abastecimiento como su ente rector.

- **Sección de Programación y Adquisiciones**

La Sección de Programación y Adquisiciones es responsable de la previsión racional de bienes, servicios y obras a través de la programación, así como de su adquisición mediante los diferentes estándares de contratación y otras formas de obtención establecidas en la legislación nacional, tanto a título gratuito como oneroso.

Depende del Área de Abastecimiento mediante el cual el jefe asigna al personal calificado ya sea efectivo policial en actividad, retiro o personal CAS.

- **Área de Almacén**

El Área de Almacén es el responsable de dar la conformidad de bienes adquiridos por el área de abastecimiento a fin de mantener el control de las adquisiciones, también realiza los diferentes inventarios y curse de información con el área de abastecimiento para que toda orden de compra o

servicio culmine exitosamente, con la finalidad de mantener el vínculo de fiel cumplimiento con el proveedor.

4.1.2. Organigrama

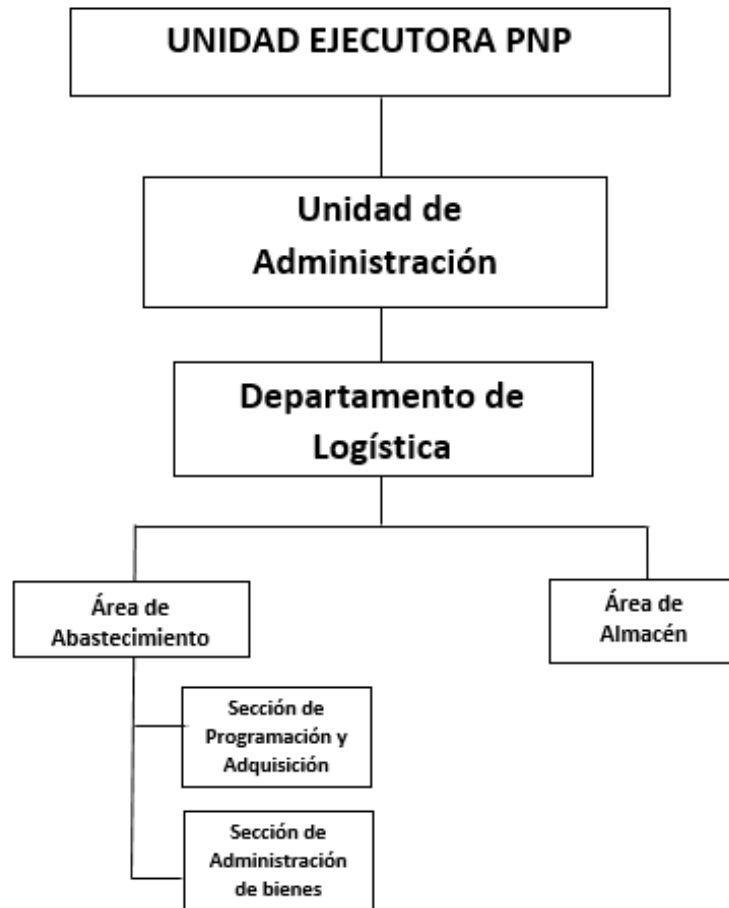


Figura 1. Organigrama

Fuente: Elaboración propia

4.2. Evaluar la operatividad de las contrataciones menores a 8UIT del departamento de logística de una unidad ejecutora de la Policía Nacional del Perú

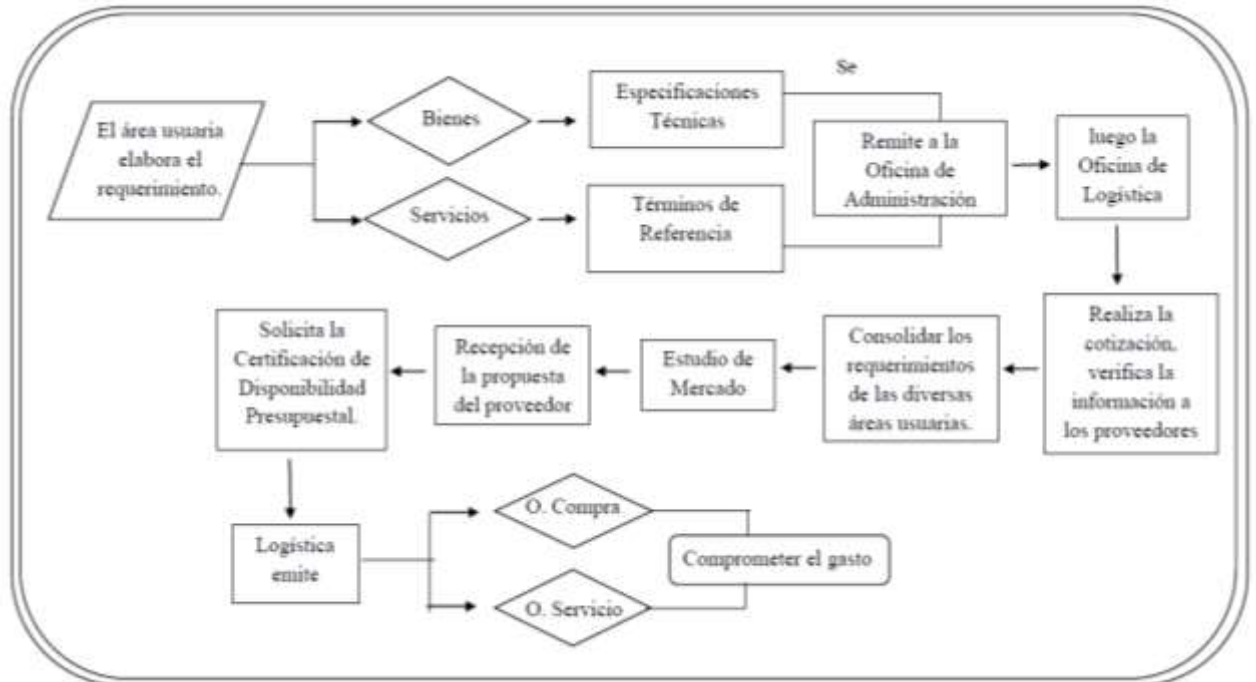


Figura 2. *Flujograma de la parte contractual de una contratación*

Fuente: Elaboración propia

Como se puede apreciar el flujograma, se demuestra el procedimiento administrativo para la elaboración de las contrataciones menores a 8UIT, con la finalidad que sea más satisfactorio al momento de atender las necesidades por parte del área usuaria, como se podrá apreciar es el área usuaria el responsable de elaborar el requerimiento del bien o servicio que requiera su unidad o dependencia policial a fin de satisfacer las necesidades de su personal y de la ciudadanía, a través del especificaciones técnicas o términos de referencia, a posterior será ingresado a la Oficina de Administración con el fin de tener conocimiento de lo requerido, luego es derivado al Departamento de Logística para realizar el trámite correspondiente a través del área de abastecimiento, una vez consolidado los requerimientos de las diferentes áreas usuarias y unidades orgánicas prosigue realizar el estudio de mercado del bien o servicio y la certificación presupuestal a través del área de Presupuesto, con la finalidad de saber si se cuenta con la disponibilidad presupuestal, si fuera aprobada corresponde a realizar la certificación presupuestal, caso contrario solicitara una Nota de Modificación a fin de darle el marco presupuestal a la específica de gasto requerida, para que a

posterior se formule a través del contrato (orden de compra o servicio) y sea registrado las fases del compromiso anual y compromiso mensual en el Módulo Administrativo del SIAF -RP.

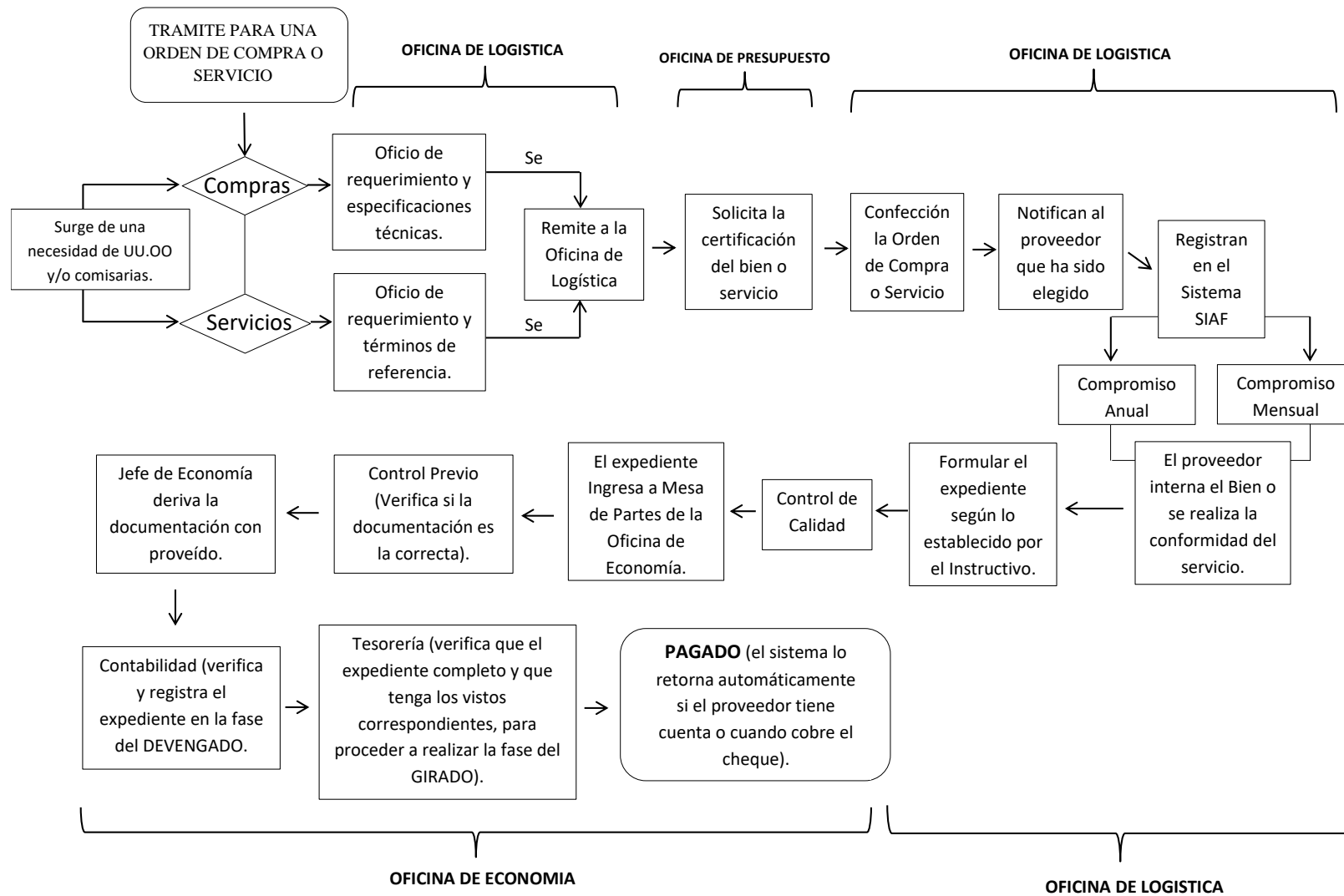


Figura 3. *Flujograma del procedimiento administrativo de los expedientes de contratación menores a 8UIT*

Fuente: *Elaboración propia*

Como se puede apreciar en el flujograma, demuestra el procedimiento administrativo de los expedientes de contrataciones menores a 8 UIT y otros procesos de selección; todo parte del área usuaria (comisaria, unidades especializadas, unidades sistémicas y unidades orgánicas) a través de los requerimientos como especificaciones técnicas que se utiliza para una compra o términos de referencia que se utiliza para un servicio, son remitidos por conducto regular (mesa de partes) al Departamento de Logística con la finalidad de realizar el trámite correspondiente al proceso de contratación, se deriva el expediente a la Oficina de Presupuesto con la finalidad de realizar la certificación presupuestal de conformidad a lo requerido una vez aprobado inmediatamente retorna al Departamento de Logística a fin de formular la Orden de Compra o Servicio cual fuese el caso, luego notifican al proveedor que ha sido elegido a fin que dé cumplimiento a lo formulado en la orden, a posterior el proveedor dará la conformidad del servicio o la acta de recepción de bienes cual fuese el caso, con esto concluye la parte contractual.

Luego que el Departamento de Logística culmine con la parte contractual, el expediente es derivado a mesa de partes del Departamento de Economía para que sea remitido con proveído a la oficina de control previo para la verificación exhausta (firmas originales, documentos en original ,contraste de la orden con los términos y conformidad) a fin de tramitar el expediente con total transparencia, una vez realizado lo anterior corresponde derivarlo a la oficina de contabilidad para que realice la fase del devengado en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP) una vez dado el registro pasaría a la oficina de tesorería para verificación del expediente en original y realizar el GIRO correspondiente ya sea a través de transferencia bancaria o giro OP, la fase PAGADO retorna automáticamente dependiendo del proveedor de la siguiente manera, si el proveedor tiene cuenta en la banca privada el depósito estará en 72 horas y si es Banco de la Nación en un plazo de 48 horas.

4.3. Matriz de deficiencias y Riesgos en Contrataciones Menores a 8 UIT

Tabla 5. *Matriz de deficiencias y Riesgos en Contrataciones Menores a 8 UIT*

TIPO DE CONTRATACION	DEFICIENCIAS	RIESGOS	RECOMENDACIONES
Contratación menores a 8 UIT.	Inadecuada programación del cuadro de necesidades.	Adquirir bienes y/o contratar servicios sin estar dentro del plan de trabajo del área usuaria, solo por cumplir con los plazos establecidos.	Contratar una especialista para la programación del Cuadro de Necesidades - Multianual.
	No cuenta con personal capacitado.	Que el Expediente de Contratación no cumpla con lo indicado de acuerdo a la normativa vigente, lo cual será objeto de observación por la oficina de Control Previo. Lo cual genera retraso con el cumplimiento del trámite correspondiente.	Capacitar al personal en temas de contrataciones del Estado de acuerdo a la Ley de contrataciones 30225 y su reglamento actualizado. Capacitación al personal en el manejo de los sistemas administrativos SIGA, SIAF y SEACE.
	Las especificaciones técnicas y términos de referencias realizadas por el área usuaria no son las correctas.	Realizar una compra y/o servicio que no este de conformidad con el área usuaria. que no sea el que realmente necesiten.	Formular un instructivo que sea de Guía para la orientación y/o formulación de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas emitido por el área usuaria, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la institución.

Fuente: Elaboración propia

4.4. Resultados de la encuesta

En primera instancia se debe mencionar que de acuerdo a los principios éticos que rigen esta investigación los participantes del estudio en su mayoría han deseado que sus datos no se registren en la presente, lo cual será respetado.

Luego de planteado lo expuesto en el párrafo anterior y de acuerdo a la sistematización de la información se han obtenido los siguientes datos:

Tabla 6. *Tabla general de frecuencias según instrumento (encuesta) aplicada*

ÍTEM	SI		NO		TOTAL
	Fi	%	Fi	%	
¿Existe algún Instructivo Interno en la institución para las Contrataciones de Bienes y/o Servicios cuyo monto son menores a 8 UIT?	0	0 %	57	100%	57
¿Cree Ud. que se sería recomendable un instructivo interno para regular la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyo Monto no supera las 8 UIT?	41	71.93%	16	28.07%	57
¿Cree Ud. que se aplicaría correctamente el instructivo interno para las contrataciones de bienes y servicios por montos menores a 8 UIT en la institución?	16	28.07%	41	71.93%	57
¿Cree usted, que los requerimientos remitidos por las áreas usuarias sobre los bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT, son atendidos a tiempo?	41	71.93%	16	28.07%	57
¿Tiene conocimiento Ud por qué no son atendidos oportunamente los requerimientos de bienes por montos menores a 8 UIT?	16	28.07%	41	71.93%	57
¿Sabes Ud. si se aplica correctamente el proceso del estudio de mercado en una contratación de bienes por montos menores a 8 UIT?	38	66.67%	19	33.33%	57
¿Cree Ud, que si se selecciona al proveedor más apto para la contratación de bienes y servicios por montos menores 8 UIT?	43	75.44%	14	24.56%	57
¿Tiene conocimiento sobre el proceso de ejecución contractual de bienes y servicios por montos menores a 8 UIT?	16	28.07%	41	71.93%	57
¿Tiene conocimiento si los proveedores cumplen con el plazo establecido según Orden de compra o servicio por montos menores a 8 UIT?	14	24.56%	43	75.44%	57

Fuente: encuesta aplicada

Elaboración: Propia

¿Existe algún Instructivo Interno en la institución para las Contrataciones de Bienes y/o Servicios cuyo monto son menores a 8 UIT?

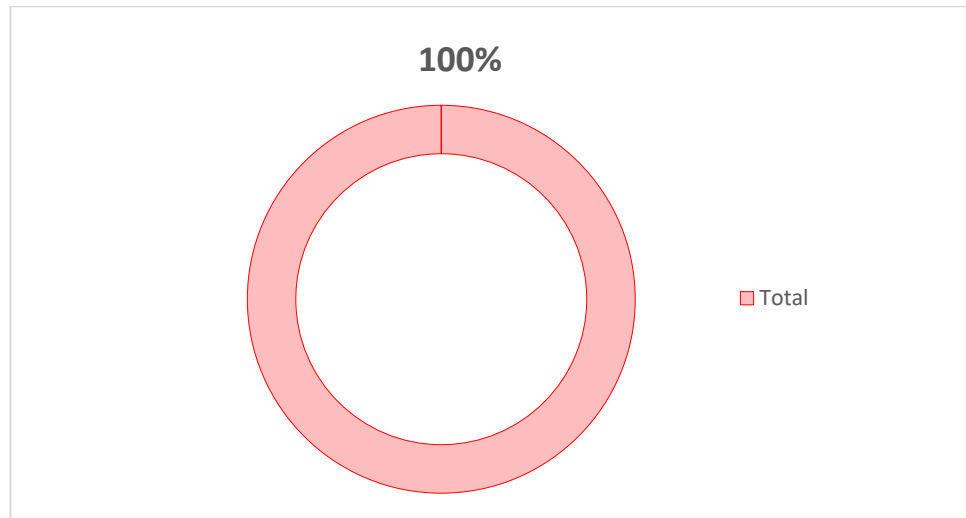


Figura 4. *¿Existe algún Instructivo Interno en la institución para las Contrataciones de Bienes y/o Servicios cuyo monto son menores a 8 UIT?*

Fuente: elaboración propia

En la figura 4, es preciso indicar que en opinión de la mayoría de las personas encuestadas indican que desconocen alguna instructiva interna de la institución, debido a esto se viene presentando la deficiencia en las contrataciones realizadas en esta institución.

¿Cree Ud. que se sería recomendable un instructivo interno para regular la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyo Monto no supera las 8 UIT?

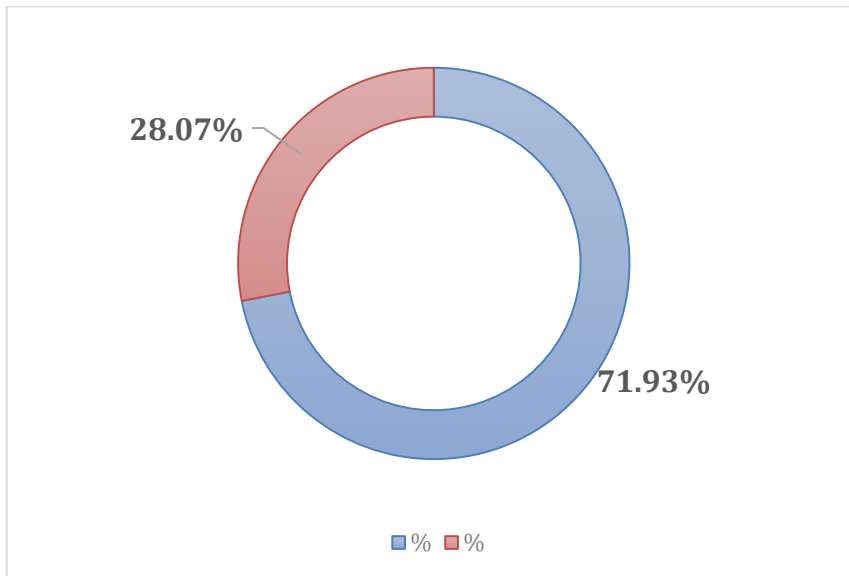


Figura 5. ¿Cree Ud. que se sería recomendable un instructivo interno para regular la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyo Monto no supera las 8 UIT?

Fuente: Elaboración propia

En la figura 5 se esquematiza que, si sería recomendable un instructivo interno para regular a las contrataciones que no superan las 8 UIT, con la finalidad de esclarecer las

¿Cree Ud. que se aplicaría correctamente el instructivo interno para las contrataciones de bienes y servicios por montos menores a 8 UIT en la institución?

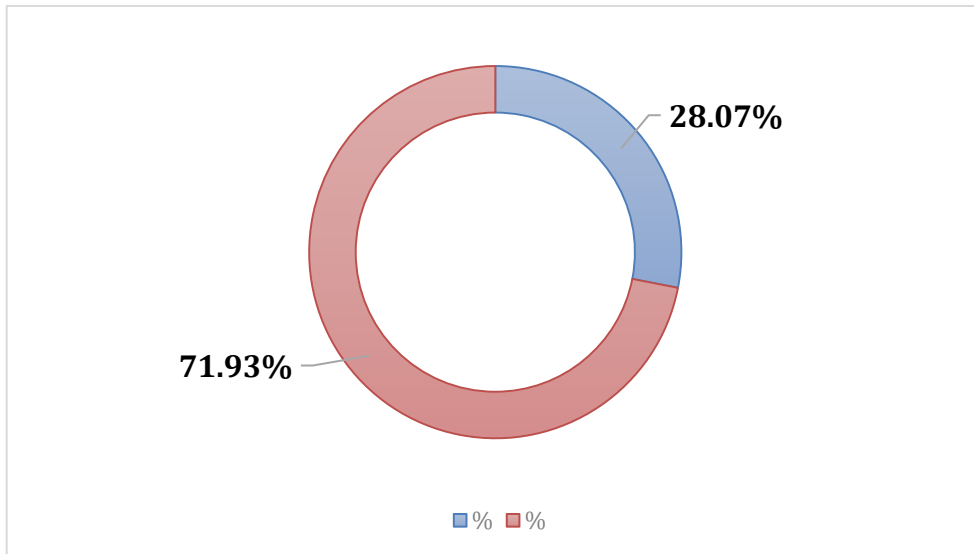


Figura 6. *¿Cree Ud. que se aplicaría correctamente el instructivo interno para las contrataciones de bienes y servicios por montos menores a 8 UIT en la institución?*

Fuente: Elaboración propia

En la presente figura se denota una contradicción con la interrogante anterior debido a que en la realidad si se aplica el procedimiento, pero en su aplicación se tienen errores o retrasos lo que genera la percepción mostrada.

¿Cree usted, que los requerimientos remitidos por las áreas usuarias sobre los bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT, son atendidos a tiempo?

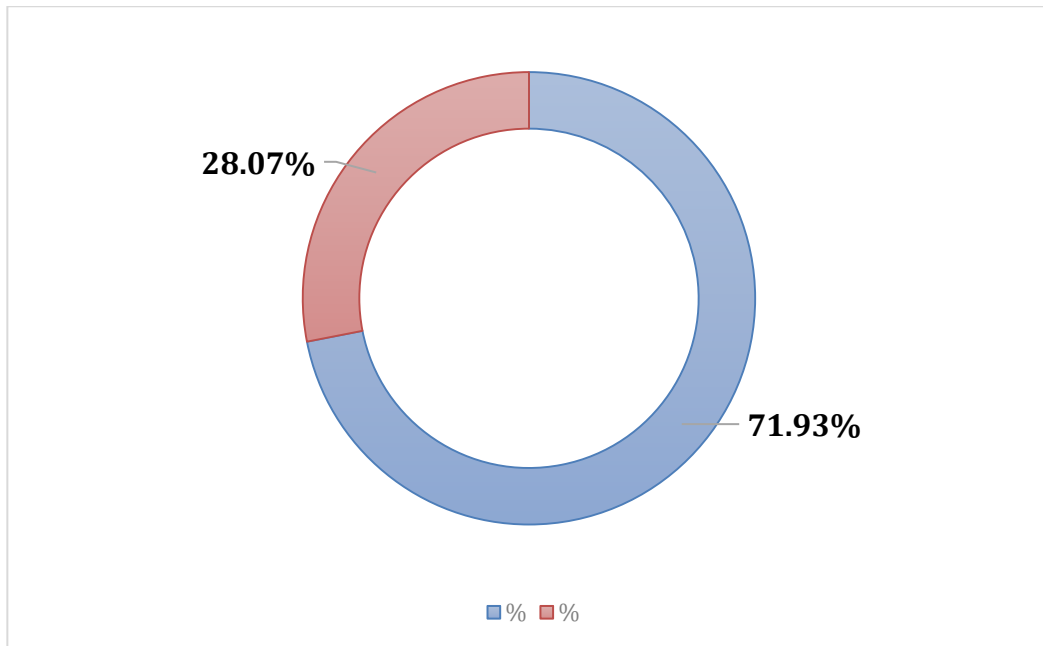


Figura 7. *¿Cree usted, que los requerimientos remitidos por las áreas usuarias sobre los bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT, son atendidos a tiempo?*

Fuente: Elaboración propia

Es interesante lo mostrado en la figura anterior por que se demuestra que los encuestados indican que los requerimientos se atienden de manera oportuna, pero en la realidad los requerimientos presentan demoras e incongruencias con lo planificado.

¿Tiene conocimiento Ud. por qué no son atendidos oportunamente los requerimientos de bienes por montos menores a 8 UIT?

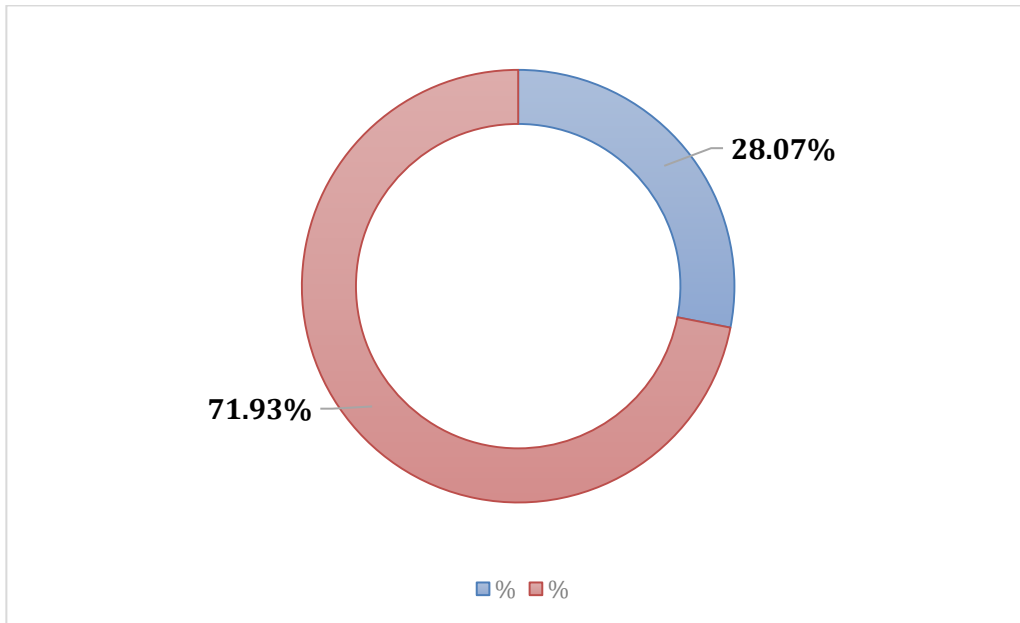


Figura 8. *¿Tiene conocimiento Ud. por qué no son atendidos oportunamente los requerimientos de bienes por montos menores a 8 UIT?*

Fuente: Elaboración propia

De los encuestados los únicos que manejan información real son las personas que están inmersos en el proceso de forma directa, ellos representan el 28.07% que indican conocer las razones por las que los requerimientos no se atienden de manera oportuna e infieren que la razón más frecuente es la falta de asignación del presupuesto.

¿Sabes Ud. si se aplica correctamente el proceso de selección de proveedores en la contratación de bienes por montos menores o iguales a 8 UIT en la institución?

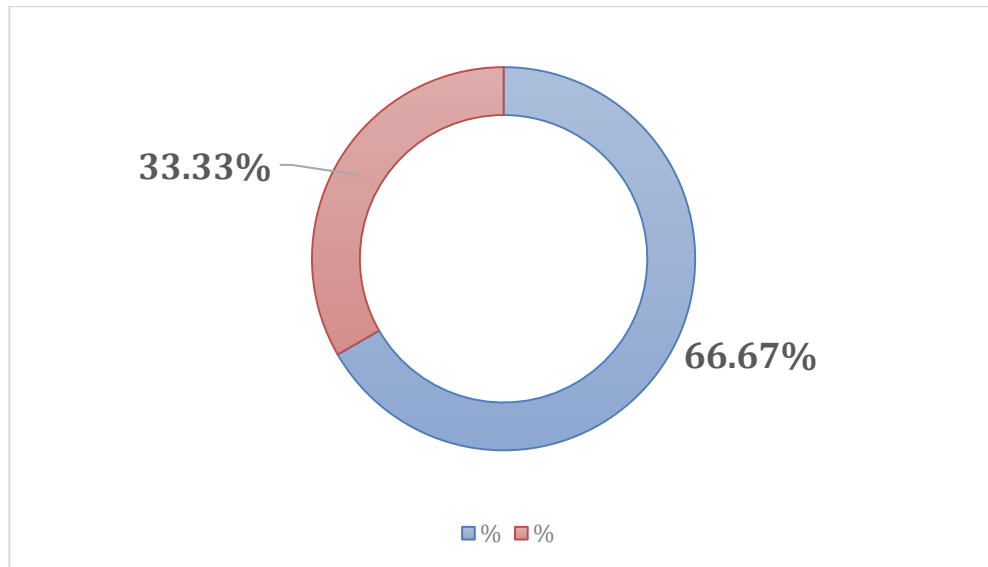


Figura 9. *¿Sabes Ud. si se aplica correctamente el proceso de selección de proveedores en la contratación de bienes por montos menores o iguales a 8 UIT en la institución?*

Fuente: Elaboración propia

En opinión de la mayor cantidad de encuestados el proceso de selección de proveedores si se aplica de manera adecuada, siendo que todos los proveedores primero envían su intención de serlo de manera formal y luego se les invita a participar de los procesos, ello se hace con transparencia.

¿Cree Ud., si se selecciona el proveedor más idóneo para la contratación de bienes por montos menores o iguales a 8 UIT?

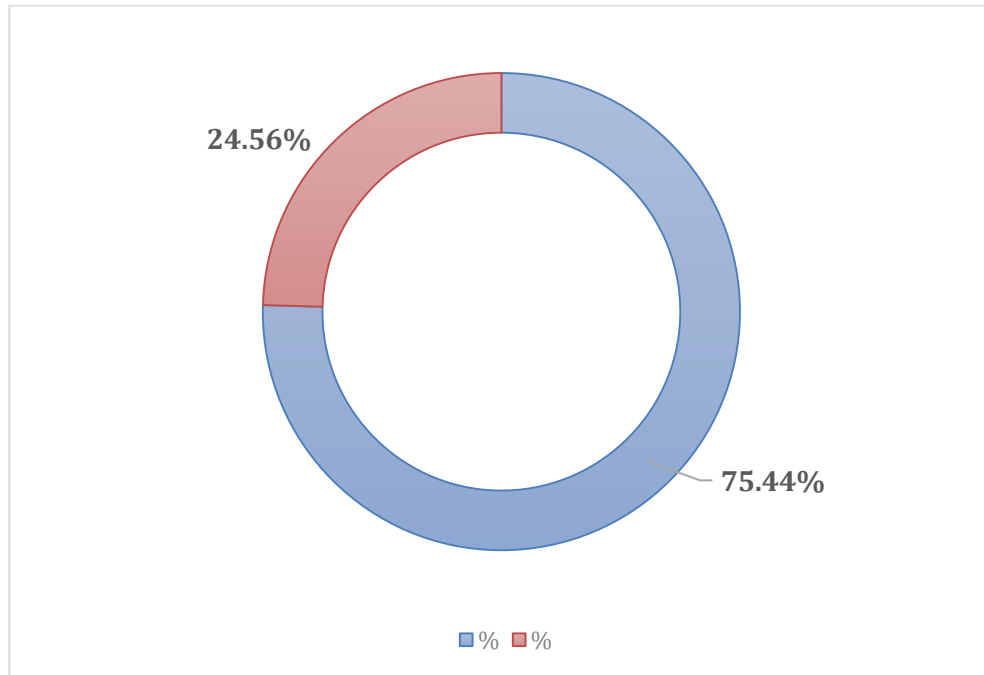


Figura 10. *¿Cree Ud., si se selecciona el proveedor más idóneo para la contratación de bienes por montos menores o iguales a 8 UIT?*

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a lo expuesto en la figura 10 y en base a la experiencia de la investigadora se puede inferir que los procesos de selección se dan de manera transparente y ello implica que el proveedor que resulta ganador sea el mejor para ofrecer el servicio.

¿Tiene conocimiento sobre el proceso de ejecución contractual de bienes y servicios por montos menores a 8 UIT?

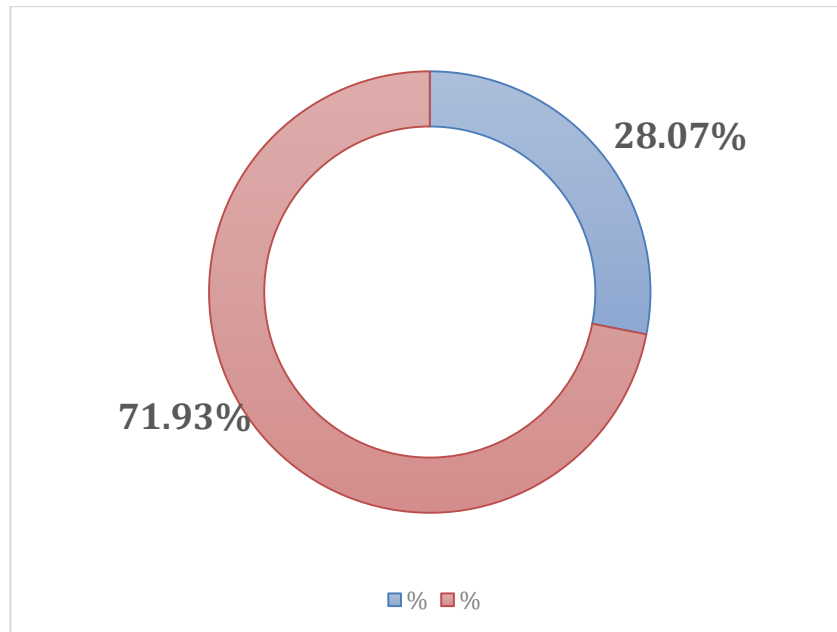


Figura 11. *¿Tiene conocimiento sobre el proceso de ejecución contractual de bienes y servicios por montos menores a 8 UIT?*

Fuente: Elaboración propia

En la figura 11 refiere que del total de encuestados solo el 28.07% indica que tiene conocimiento sobre el proceso de ejecución contractual establecido para los procesos en estudio. este porcentaje se asemeja al porcentaje de trabajadores en las unidades ejecutoras que tienen conexión directa en el proceso.

¿Tiene conocimiento si los proveedores cumplen con el plazo establecido según Orden de compra o servicio por montos menores a 8 UIT?

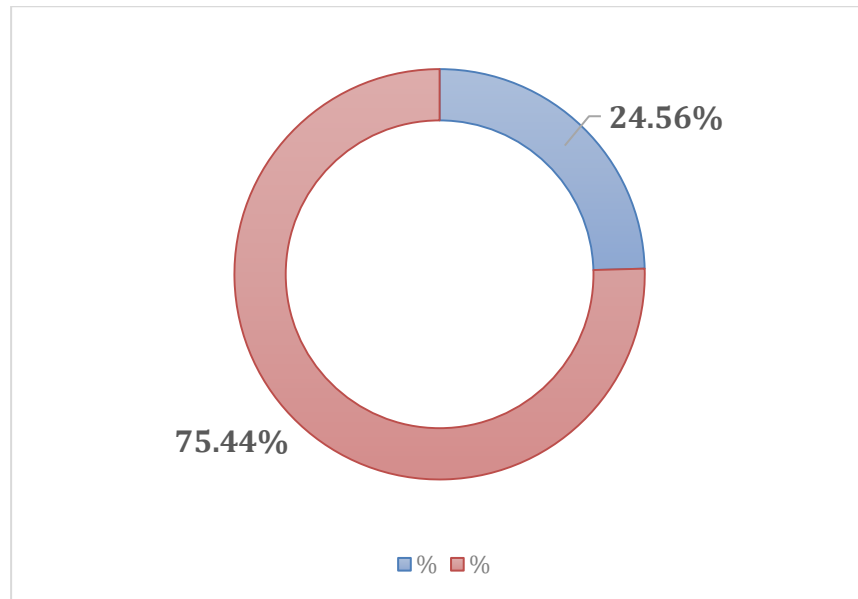


Figura 12. *¿Tiene conocimiento si los proveedores cumplen con el plazo establecido según Orden de compra o servicio por montos menores a 8 UIT?*

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a lo mostrado en la figura 12, se puede inferir que la mayor cantidad de encuestados consideran que no se cumple con los plazos establecidos, reforzando de esta manera los hallazgos de la investigación.

V. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

El hallazgo más relevante del estudio es el diseño de la propuesta del Instructivo de Procedimiento para las contrataciones menores a 8 UIT, los tipos de contratación que realiza la entidad son: Licitación Pública, Adjudicación Simplificada, Catálogos Electrónicos de acuerdo Marco y Contrataciones menores a 8UITs. El Instructivo de Procedimiento en las contrataciones de Bienes y Servicios indica el conjunto de pasos que se deben realizar en cada proceso menor a 8 UIT. Este instructivo contribuye en las mejoras del procedimiento de las contrataciones, de esa manera el personal se encuentra apto y puede continuar con sus labores sin deficiencias, asimismo facilitaría el ordenamiento de la documentación y la efectividad de todo el personal.

Las deficiencias y riesgo que tiene la entidad son problemas críticos debido a la falta de personal profesional calificado para ejecutar dicha responsabilidad, sin embargo, estas deficiencias deben evitarse para poder realizar la contratación como corresponde sin observación alguna.

Estos hallazgos presentan congruencias con los hallazgos de León (2017). quien determinó que por falta de evaluaciones de manera periódica no se puede medir la efectividad de los procesos de contratación del municipio evaluado y como es de conocimiento que todas las entidades del sector público se rigen a la normativa vigente que plantea el Organismo de Contrataciones del Estado, mediante el cual forma los lineamientos normativos para la ejecución de gasto de los recursos públicos y sean ejecutados de una manera óptima.

Asimismo, presenta gran similitud con los hallazgos de Zambrano (2016), quien conforme a los resultados obtenidos revela que hay probabilidad de problemas en la subasta inversa electrónica tales como la omisión, la imparcialidad, la incompetencia en los procesos debido a ellos hace que el proceso no sea de una manera efectiva. La contratación más eficiente es a través del catálogo electrónico debido a que los precios se mantienen de acuerdo a los estándares competitivos que mantiene el mercado virtual.

Del mismo modo complementa los hallazgos de Del Águila (2018), quien indica que en su mayoría los responsables de las entidades carecen de información a los temas vinculados sobre las contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT teniendo así que los trabajadores presentan un conocimiento bajo sobre el tema.

Y fortalece los resultados encontrados por Meza (2017) en sus resultados muestra que las instituciones no capacitan, ni socializan la directiva interna de procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios cuyo monto no supera las 8UITs, por desconocimiento de los plazos de la directiva, existe bastante demora en atención de cada una de las etapas del proceso de contratación,

no existe un Flujograma del proceso de contrataciones visiblemente publicado en la Sub Gerencia de Logística, existe cambio de personal de apoyo cada tres meses, lo que no permite la continuidad del proceso documentario de la entidad y existe incumplimiento oportuno de las metas de la ejecución presupuestal

Además los hallazgos de la presente investigación presentan similitudes con los encontrados por Amezcua (2016), quienes indican que los procesos de adquisición por importes menores a 8 UIT realizados no se ha efectuado de manera eficiente y eficaz, estableciéndose que la recepción de los bienes adquiridos no han sido entregados en los plazos establecidos así como la calidad de los mismos no cumple con los requerimientos de la entidad para el cumplimiento de sus objetivos, verificándose que se adolece de un adecuado control interno sobre las mismas así como tampoco se cuenta con reglamento interno que establezca un nivel de supervisión y control que dé garantía en el adecuado uso de los recursos del Estado. El proceso de abastecimiento para las compras menores a 8 UIT sigue los lineamientos establecidos por la normativa vigente; se establece que los niveles de control y supervisión son bajos, identificándose que no se cuenta con un reglamento interno en la institución que establezca los requisitos de información contable mínimos que den garantía y transparencia respecto al otorgamiento a los proveedores de las adquisiciones realizadas así como norme la oportunidad en la entrega de los bienes y servicios contratados.

En sentido contrario se han presentado divergencias con los hallazgos de Choce y Enríquez (2018) quien indica que existe una buena relación entre el proceso administrativo y los procesos de contratación, lo que nos demuestra que las actividades que se realiza dentro de las unidades responsables de los procesos de compras directas en la institución estudiada, están en un buen performance, considerando que hay que seguir mejorando esa articulación o sistematización de las acciones administrativas que se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VI. PROPUESTA

Propuesta de un Instructivo de procedimientos para las Contrataciones Directas.

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO N°001-2021-SEC-PNP

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES MENORES A 8 UITs, DE UNA UNIDAD EJECUTORA DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

6.1. Objetivos

- El presente Instructivo tiene por objetivo establecer y uniformizar los procedimientos para la contratación de bienes, servicios en general que realice la Unidad Ejecutora de la PNP, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que se encuentren dentro de los supuestos excluidos en el ámbito de aplicación sujetos a supervisión previsto en el numeral 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.
- Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a una unidad ejecutora de la Policía Nacional del Perú, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- Orientar a las áreas usuarias en los procedimientos y responsabilidades derivadas de las contrataciones de bienes y servicios que realice una unidad ejecutora de la Policía Nacional del Perú, a través de la Oficina de Administración y el Departamento de Logística.

6.2. Finalidad

Garantizar que las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT en una Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú, se realicen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, para el cumplimiento de los objetivos de las unidades orgánicas dentro de sus competencias, atribuciones, responsabilidades y metas institucionales.

6.3. Vigencia

El plazo de vigencia del presente Instructivo será a partir de su aprobación mediante acto resolutivo, su duración es indefinida y se ajustará de manera periódica de acuerdo a la normativa vigente.

6.4. Base legal

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por D.L 1341 cuyo literal a), inciso 5.1 del Artículo 5°, establece que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, no se sujetarán a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Convenio Marco.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por D.S N° 056-2017-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1267- Ley de la Policía Nacional del Perú.
- Ley N° 28411 –Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622 denominado “Reglamento de Infracciones y Sanciones para responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control”.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado con Decreto Legislativo N° 1272.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Código Civil, es de aplicación supletoria.
- Resolución de Superintendencia N° 141-2010-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago modificado por Resolución de Superintendencia N.° 318-2016/SUNAT
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Directiva N° 008-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables al registro de información en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el aprobada mediante Resolución N° 008-2017-OSCE/CD, mediante el cual se establece la obligatoriedad de registrar información en el SEACE sobre todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas.
- Comunicado N° 03-2016-EF/50.01, pautas para la mejor aplicación de disposiciones en materia de gasto público en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N°130-2017-IN, del 09 de marzo del 2017, sobre delegación de facultades y atribuciones a diversos funcionarios del Ministerio del Interior.

6.5. Alcance

Las disposiciones establecidas en el presente Instructivo de Procedimientos son de aplicación y obligatorio cumplimiento por parte de la Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú.

6.6. Disposiciones generales

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, de acuerdo al literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, son consideradas supuestos excluidos a la aplicación de la Ley; sin embargo, son sujetos a la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado –OSCE.
- Los funcionarios deberán promover la difusión de la aplicación del presente Instructivo entre su personal, con la finalidad de optimizar la aplicación.
- Las áreas usuarias de la DIREED-PNP, en ningún caso podrán optar por este procedimiento para la contratación de bienes y servicios en general para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación del bien y servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante el procedimiento de selección correspondiente.
- Cada área usuaria será responsable de dar cumplimiento a la presente Guía, debiendo realizar el respectivo requerimiento y seguimiento hasta la emisión de la respectiva orden de compra o de servicio y posterior liquidación final de la prestación.
- Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en Plan Operativo y/o Plan Estratégico Institucional.
- Es responsabilidad del área usuaria y de la DIVLOG-DIREED-PNP, verificar previamente, que la adquisición del bien o la contratación del servicio, en ningún caso, deban sumar más de ocho (8) UIT, durante el período de un año. En cuyo caso comunicará a la DIVLOG-DIREED-PNP, a efectos que ésta última determine si el valor total estimado supera las ocho (8) UIT.
- Los requerimientos de servicios por concepto de mantenimiento, reparación, acondicionamiento y/o servicios afines deberán anexar un mínimo cuatro (04) fotografías del estado de las instalaciones a repararse; y para la emisión del Acta de Conformidad deberán anexar un mínimo cuatro (04) fotografías del estado final de las instalaciones después de culminado el servicio.

- Las contrataciones objeto de la presente Guía deberán ser autorizadas a través de la emisión de la Orden de Compra y Orden de Servicio, suscritas por el Jefe de la DIVLOG-DIREED-PNP y el Jefe de Adquisiciones.

6.7. Disposiciones específicas

6.7.1. De las Acciones Previas

- El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento del área usuaria a través del módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
- Todas las áreas usuarias deberán remitir sus requerimientos de bienes y servicios; mediante comunicación escrita dirigida a la DIRADM-DIREED-PNP, con una anticipación no menor a ocho (08) días hábiles de la contratación.
- Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria previamente verificará si puede ser ejecutado por personal de la institución de la PNP; considerando la naturaleza de sus funciones y competencias.
- Los bienes y servicios no programados en el SIGA-MEF deberán ser coordinados previamente con la DIVPRE-DIREED-PNP para la habilitación de recursos en la actividad solicitada, teniendo en cuenta los valores históricos del SIGA-MEF.
- No se admitirá requerimientos parciales o enmendados y sin firma del área usuaria. Asimismo, no se permitirá requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones (Bienes y Servicios) de fechas pasadas.

6.7.2. Del Requerimiento de Servicios y Bienes

- Los requerimientos de bienes y servicios programados y no programados en el Cuadro de Necesidades deben contener los siguientes documentos antes de la aprobación de la DIRADM-DIREED-PNP:
 - Comunicación escrita dirigida a la DIRADM-DIREED-PNP sustentado el requerimiento de bienes y servicios, con su respectiva Hoja de Trámite (HT).
 - Informe Justificativo de la necesidad de contratar.
 - Términos de Referencia (Anexo N° 1) y/o Especificaciones Técnicas (Anexo N° 2) contemplando los requisitos técnicos mínimos.
 - Requerimiento / Pedido de Compra y/o Servicio, a través del SIGA.

- Guía de Destino o documentos que haga sus veces, firmada y sellada por el Jefe de la DIRADM-DIREED-PNP, disponiendo que la DIVLOG-DIREED-PNP evalúe la posible contratación, quien a su vez lo derivará al Departamento de Actuaciones Preparatorias.
- La DIRADM-DIREED-PNP a través de la DIVLOG-DIREED-PNP dispondrá el apoyo de las áreas técnicas correspondientes (División de Telemática, Área de Servicios Generales, Área de Almacén, entre otros), para la revisión, evaluación, opinión y/o visto bueno correspondiente y consolidación de los requerimientos de bienes y/o servicios remitidos por las diversas áreas usuarias, que se refieran al mismo objeto o que sean afines entre sí, a efectos de obtener mejores precios por economía de escala y evitar situaciones de fraccionamiento que contravengan la normativa de contratación pública vigente.
- Asimismo, se verificará que los citados requerimientos se encuentren incluidos en el Cuadro de Necesidades de la Entidad. En caso, que éstos no se encuentren incluidos en el cuadro de necesidades, procederá a registrarlos y atenderlos de acuerdo a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- La formulación de las EE.TT o T.D.R deberá ser realizado por el área usuaria en coordinación con la DIVLOG-DIREED-PNP, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las indagaciones en el mercado para la satisfacción del requerimiento. Esta evaluación deberá permitir la concurrencia de la pluralidad de proveedores y marcas en el mercado para la respectiva contratación, evitando incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a determinados postores.
- Las EE.TT o T.D.R deberán definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien y servicio que se requiere contratar, de modo tal que se precise: los objetivos de la contratación, la finalidad, la forma de ejecución, el plazo y lugar de prestación, los requisitos mínimos del proveedor, el área que otorgará la conformidad, entre otros aspectos relevantes para la mejor ejecución de la prestación.
- No se debe hacer referencia a marcas nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripciones que oriente a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la Entidad haya aprobado un proceso de estandarización.
- Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las EE.TT y los T.D.R.

- Para la adquisición y uso de licencias de software se debe adjuntar a las EE.TT, el Informe Técnico previo de evaluación de Software, el cual debe ser emitido por la División de Telemática DIREED-PNP. En dicho Informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612, “Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública”, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

6.8. De la evaluación y aprobación del requerimiento de bienes y servicios

- La DIRADM-DIREED-PNP aprobará el requerimiento, y lo derivará en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles a la DIVLOG-DIREED-PNP para la prosecución del trámite correspondiente.
- La DIVLOG-DIREED-PNP derivará en un plazo no mayor a (02) días hábiles al Departamento de Actuaciones Preparatorias de la DIVLOG-DIREED-PNP, a fin de iniciar el trámite de contratación.
- El Departamento de Actuaciones Preparatorias de la DIVLOG-DIREED-PNP, a través del área de Programación verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales 8.2.1), 8.2.2), 8.2.3), 8.2.4), 8.2.5), 8.2.6), 8.2.7) y 8.2.8), de la presente Guía y coordinará con el área usuaria a través de correo electrónico (institucional de preferencia), a fin de aclarar o ampliar el requerimiento, y de considerarlo recomendará los ajustes necesarios a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- Por otro lado, verificará que el requerimiento haya sido programado en el cuadro de necesidades para la consolidación pertinente. De lo contrario se considerará como pedido no programado el mismo que estará sujeto al cumplimiento de las metas institucionales (POI).
- En caso de que el requerimiento no se encuentre debidamente justificado, ya sea porque no se determinó con precisión su necesidad y/o se trate de duplicidad de bienes o servicios y/o se advierta que el pedido se realiza en un plazo no menor a 12 meses a la última contratación, el área de Programación a través del Área de Actuaciones Preparatorias deberá devolver el requerimiento al área usuaria con las observaciones advertidas dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles.

- El área de Programación consolidará los requerimientos de bienes o servicios de las diversas áreas usuarias, que se refieran al mismo objeto o que sean afines entre sí, a efectos de obtener mejores precios por economía de escala y evitar situaciones de fraccionamiento que contravengan la normativa de contratación vigente. De encontrarse conforme el requerimiento se derivará al área de Indagación de Mercado.

6.9. Cotizaciones

El área de Indagación de Mercado deberá invitar a cotizar a los proveedores a través de los medios que considere convenientes privilegiando el correo electrónico institucional, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En las contrataciones de bienes, servicios en general iguales o inferiores a ocho (08) UIT, se considerarán como mínimo tres (3) cotizaciones de proveedores del rubro, salvo excepción que no sea posible obtenerlas, la misma que deberá ser debidamente sustentada en el cuadro comparativo, bajo responsabilidad.
- Para las contrataciones que no superan la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) contar por lo menos con dos (02) cotizaciones, salvo las contrataciones por Acuerdo Marco, las cuales se rigen por la Directiva del OSCE.
- Para la contratación de servicios de asesoría o consultoría, servicios específicos o situaciones especiales que se realicen por personas naturales o jurídicas, se requerirá mínimo dos (02) cotizaciones.
- Deberá cotizar con personas naturales o jurídicas, cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación, el mismo que deberá ser corroborado con el RUC a través de la página web de la SUNAT y cuente con su Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Se procurará invitar, a nuevos proveedores para un mismo objeto contractual, durante el ejercicio presupuestal.
- No podrá cotizarse con proveedores vinculados entre sí (empresas con el mismo propietario o representante legal, empresas cuyos propietarios o representantes legales sean parientes, etc.), adjuntando para tal efecto una declaración jurada.
- La cotización deberá adjuntar la carta de propuesta técnica-económica (Anexo N° 3), según sea el caso, debiendo contener los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, además de la razón

social, RUC, Código de Cuenta Interbancario-CCI, RNP, persona de contacto, números telefónicos y correo electrónico.

- Las cotizaciones o propuesta técnica-económica no deberán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario hasta la emisión de la orden de compra o servicio, caso contrario, estas deberán ser actualizadas por parte de los proveedores que participaron en la indagación del mercado, a fin de verificar si mantiene las condiciones técnicas y económicas ofrecidas.
- Verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado, ni impedido de contratar con el Estado en la página web del OSCE, según las normas vigentes de la materia.

6.10. Cuadro Comparativo

- El Cuadro Comparativo de Precios (Anexo N° 4), contendrá toda la información obtenida en la indagación de mercado. En base al análisis comparativo de las cotizaciones presentadas, se identificará la mejor propuesta en términos de calidad, oportunidad y precio. A igual calidad y plazo ofrecido por los postores, deberá optarse por el menor precio. Adicionalmente, para el caso de bienes las cotizaciones obtenidas deberán compararse con los precios históricos de la Entidad, de ser el caso.
- En caso que la DIVLOG-DIREED-PNP producto de la evaluación determine que los requerimientos de bienes y servicios constituyan contrataciones mayores a ocho (08) UIT, los derivará a los especialistas del Área de Procesos, para su correspondiente atención a más tardar a los cinco (05) días hábiles de su recepción.

6.11. Solicitud y aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario

- Cuando se haya culminado las indagaciones en el mercado de los requerimientos solicitados por el área usuaria y determine el valor de los bienes o servicios, el área de Programación solicitará Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) para la atención del mismo, el que deberá contar el requerimiento y los respectivos T.D.R y/o EE.TT.
- La DIVPRE-DIREED-PNP, aprobará y emitirá el CCP en el Módulo de Presupuesto devolviendo la documentación adjunta al Certificado de Crédito Presupuestario debidamente firmado.

6.12. Del perfeccionamiento del contrato mediante orden de compra o servicio

- Emitido el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), se remitirá el expediente al Departamento de Ejecución Contractual para la emisión Orden de Compra y/u Orden de Servicio.
- La Orden de Compra o la Orden de Servicio se registrará en el SIGA y contendrá la siguiente información:

Tabla 7. *Del perfeccionamiento del contrato mediante orden de compra o servicio*

Orden de Compra	Orden de Servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del Bien, según Especificaciones Técnicas. • Plazo y lugar de entrega del Bien. • Garantía comercial no menor a 12 meses de acuerdo a la envergadura del Bien. (*) • Cronograma de entregas del Bien (en caso de suministros). • Forma de Pago • Información adicional, de ser necesario. • Conformidad del área usuaria. • Penalidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del Servicio, según Términos de Referencia. • Plazo y lugar de ejecución del Servicio. • Cronograma de los entregables, de ser el caso • Forma de Pago. • Entregables, de corresponder. • Garantía no menor a 12 meses. • Información adicional de ser necesario. • Conformidad del área usuaria. • Penalidades.

Fuente: Elaboración propia

(*) Sujeto a la evaluación de las condiciones de conservación, debidamente justificado.

- Una vez emitida la Orden de Compra y/o Servicio, deberá realizarse la interfase SIGA-SIAF tanto para el compromiso Anual y Registro mensual, luego del cual deberá ser firmada por el Jefe de la DIVLOG-DIREED-PNP y el Jefe de Adquisiciones de acuerdo al siguiente detalle:
 - Cinco (05) originales para las Órdenes de Compra – (1 Contratista, 1 Almacén, 1 Expediente, 1 Economía, 1 Área Usuaria).
 - Cuatro (4) originales para las Órdenes de Servicio – (1 Contratista, 1 Expediente, 1 Economía, 1 Área Usuaria).
- La notificación de la Orden de Compra y/u Orden de Servicio se realizará vía correo electrónico (de preferencia) en el plazo máximo de 24 horas; y el Contratista deberá confirmar la recepción en el plazo máximo de 48 horas de notificada, en caso de no efectuar la confirmación, la Orden de Servicio y/u Orden de Compra quedará sin efecto, y se retrotraerá el expediente de contratación al Departamento de Actos Preparatorios,

para que se invite al postor que ocupó el segundo lugar o en su defecto, se inicie una nueva Indagación de Mercado.

- El correo electrónico de respuesta deberá formar parte del expediente de contratación, para el cómputo de los plazos establecidos en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. El responsable de la elaboración de la Orden de Compra y/u Orden de Servicio deberá registrar en el SIGA la fecha de confirmación de recepción por parte del Contratista.
- Notificada la Orden de Compra será remitida en el mismo día al área de Almacén para la supervisión del plazo y la recepción satisfactoria de los bienes en coordinación con el área usuaria y para el caso de la Orden de Servicio se deberá remitir una copia al área usuaria para la supervisión del plazo de ejecución del servicio.
- El suministro de bienes o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, Servicio de internet, las Consultorías Especializadas, Diagnósticos, Evaluaciones, entre otros de la misma naturaleza, iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se podrá perfeccionar adicionalmente mediante Contrato.

6.13. Ejecución del contrato (Orden de servicio y/u Orden de compra)

- La entrega del bien o prestación de servicio, se efectuará dentro del plazo establecido en las cotizaciones, el mismo que deberá ser igual o menor de lo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, pudiéndosele otorgar una ampliación de plazo en caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobada y no imputada al Contratista, lo cual se registrará por las normas del Código Civil.
- El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de cinco (5) días hábiles.
- En caso que el Contratista incumpla las condiciones de entrega de los bienes o la prestación del servicio, la DIRADM-PNP le comunicará al Contratista el incumplimiento mediante carta u otro documento, otorgándole un plazo de dos (02) a cinco (05) días calendario a partir de la notificación, para que cumpla con la entrega del bien o la prestación del servicio.
- El contrato (Orden de Servicio y/u Orden de Compra) establecerá las penalidades aplicables al Contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones

contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{F} \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

- En caso persista el incumplimiento por parte del Contratista, se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en la Orden de Compra y/u Orden de Servicio; mediante Carta Notarial procediéndose de ser el caso, a invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo de precios, de lo contrario se iniciará una nueva indagación de mercado.

6.14. De la conformidad de bienes y servicios

Conformidad para el caso de bienes (Orden de Compra):

- En una Orden de Compra la recepción se verificará con la firma y sello del responsable del Almacén, quien deberá sellar y suscribir la Guía de Remisión (sello de recepción más no de conformidad), con la fecha que ingresaron los bienes.

- El Jefe de Almacén es el responsable de comunicar vía correo electrónico (institucional de preferencia) y/u Oficio al área usuaria, que los bienes han sido ingresados al Almacén por parte del contratista.
- La recepción de los bienes no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto de cualquier vicio oculto o impedimento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega del bien, a fin que el Contratista las subsane de forma oportuna.
- El responsable de dar la conformidad respecto a la cantidad y calidad de los bienes recibidos es el área usuaria, quien deberá otorgar dicha conformidad en un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados desde la recepción del bien, conformidad que será remitida al Almacén con copia a la DIVLOG-DIREED-PNP.
- Una vez que el Almacén reciba el Acta de Conformidad, éste formalizará la recepción satisfactoria de los mismos mediante la suscripción del formato ingreso de Bienes a través del sistema SIGA, y a su vez con el sello y fecha de recepción en la Orden de Compra, dicho expediente incluirá la guía de remisión y factura.
- El área de Almacén emitirá el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) a través del SIGA el mismo que deberá ser suscrito por el Jefe de Almacén, Jefe de DIVLOG-DIREED-PNP y Responsable del área usuaria.
- El Almacén deberá derivar el expediente completo a la DIVLOG-DIREED-PNP, para la prosecución del trámite correspondiente.

Conformidad para el caso de servicio (Orden de Servicio):

- Para el caso de la Orden de Servicio la conformidad será entregada por parte del responsable del área usuaria al Departamento de Ejecución Contractual de la DIVLOG-DIREED-PNP en un plazo máximo de diez (10) días calendario de ejecutado el servicio.
- En el caso que la orden de servicio involucre como parte del servicio la entrega de bienes, deberá ser recepcionado por el responsable del Almacén, quien deberá sellar y suscribir la Guía de Remisión (sello de recepción más no de conformidad), con la fecha que ingresaron los bienes.
- El encargado de la elaboración de la Orden de Servicio deberá registrar la conformidad del servicio en el SIGA.

- La DIVLOG-DIREED-PNP recabará por parte del área usuaria la conformidad de servicio (Anexo N° 5), sobre la base de los Términos de Referencia, así como el comprobante de pago (Factura y/o Recibo por Honorarios entre otros) por parte del contratista.

Del Pago:

- El Departamento de Ejecución Contractual de la DIVLOG-DIREED-PNP dentro de los dos (02) días calendarios de haber recibido el acta de conformidad y comprobante de pago, remitirá mediante oficio el expediente de contratación ante la DIVECO-DIREED-PNP, para el pago a favor del Contratista, debiendo contar el expediente con la siguiente documentación:

Orden de Servicio

- Términos de Referencia.
- Informe Justificativo.
- Requerimiento.
- Hoja de programación.
- Invitación a proveedores.
- Cotizaciones recibidas.
- Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte del estudio de mercado.
- Constancia RNP.
- Carta de Autorización – CCI.
- Cuadro Comparativo.
- Oficio dirigido a la División de Presupuesto solicitando la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).
- Oficio de remisión de la nota de certificación de crédito presupuestario.
- Orden de Servicio notificada al proveedor.
- Informe de actividades realizadas según entregables en caso de servicios de asesoría y/o consultoría.
- Conformidad de Servicio en original, debidamente firmado por los responsables de emitir la conformidad.
- Fotografías del servicio realizado (antes y después), de corresponder.
- Factura o Recibo por Honorarios Original.

- Nota de Compromiso SIAF

Orden de Compra

- Requerimiento.
 - Informe Justificativo.
 - Especificaciones Técnicas.
 - Hoja de Programación.
 - Invitación a proveedores.
 - Cotizaciones recibidas.
 - Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte del estudio de mercado.
 - Constancia RNP.
 - Carta de Autorización – CCI.
 - Cuadro Comparativo.
 - Oficio dirigido a la División de Presupuesto solicitando la certificación presupuestaria.
 - Oficio de remisión de la nota de certificación de crédito presupuestario.
 - Orden de Compra notificada al proveedor.
 - Reporte del SIGA sobre ingreso de Bienes al Almacén.
 - Conformidad de Bienes en original.
 - Guía de Remisión y Factura original.
 - Nota de Compromiso SIAF.
- La DEPECO deberá tramitar el pago dentro del plazo máximo de dos (02) días calendarios, el mismo que deberá incluir el pago (giro) al Banco autorizado por el contratista.
 - La DEPLOG -PNP deberá custodiar y archivar una copia del expediente el mismo que deberá contener el comprobante de pago SIAF al contratista.

6.15. Vigencia y cómputo de plazos

La Orden de Compra y/u Orden de Servicio tendrá vigencia a partir del día siguiente de recepcionada por el proveedor ganador y hasta que se efectúe el pago correspondiente. El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio se computarán en días calendario.

6.16. Registro de las contrataciones en el SEACE

La División de Logística debe registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes compra u órdenes de servicio emitidos durante el mes, para lo cual, cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.

6.17. Disposiciones complementarias

- Queda terminantemente prohibido que el área usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y/o servicios de la DIREED-PNP, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Guía, bajo responsabilidad.
- La presente Guía regirá a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Administrativa.
- Por la presente se deja sin efecto cualquier otra disposición anterior que se oponga a lo establecido en la presente Guía.
- Para los casos no previstos en la Presente Guía de Procedimientos, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

6.18. Disposiciones finales

- El Área de Programación del Departamento de Actuaciones Preparatorias cuenta con el plazo máximo de dos (02) días hábiles para coordinar con el área usuaria respecto a las deficiencias presentadas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, de no subsanarse en el plazo establecido se procederá a la devolución de los mismos.
- El área usuaria y la DIVLOG-DIREED-PNP-PNP son responsables solidariamente del incumplimiento de la prohibición de adquirir bienes fraccionados, salvo que se trate de bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, ya que en determinado tiempo no se contaba con recursos suficientes para realizar la contratación completa, o que surja una necesidad imprevista.
- El área de Programación del Departamento de Actos Preparatorios deberá llevar en coordinación con la AREPRE-PNP un registro del presupuesto a nivel PCA (Programación

Compromiso Anual) y específica de gasto a fin de determinar los saldos por ejecutar a nivel de fuente de financiamiento, metas y centros de costo.

VII. CONCLUSIONES

Después de realizar un análisis de la situación actual de la entidad se determinó que se encuentra dentro de la Policial Nacional del Perú a nivel del Ministerio del interior, debido a ese grado de responsabilidad debería de ser exigible el Instructivo de Procedimiento para las Contrataciones menores a 8 UIT, y así evitar problemas futuros.

Se concluye que el departamento de logística está constituido por el área de abastecimiento el cual es el encargado de centralizar los requerimientos y procesarlos y el área de almacén quien es el responsable de la conformidad de los bienes adquiridos por la entidad.

Se concluye que la evaluación de la operatividad de las contrataciones menores a 8UIT está dentro del área de abastecimiento mediante los procesos de evaluación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, estudio de mercado, recepción de la propuesta, solicitud de la certificación presupuestal y elaboración de la orden de compra o servicio.

Se determinó que las deficiencias y riesgo que tiene la entidad son problemas críticos debido a la falta de personal altamente calificado para ejecutar dicha responsabilidad, esta deficiencia está generando conflictos administrativos que son subsanados de manera oportuna, sin embargo, todas estas deficiencias deben evitarse para poder realizar la contratación como corresponde sin observación alguna.

Se ha determinado que el instructivo de procedimientos para las contrataciones menores a 8 UIT es ventajoso, debido a que contribuye en las mejoras del procedimiento de las contrataciones, de esa manera el personal se encuentra apto y puede continuar con sus labores sin deficiencias elevando la efectividad en todo el personal.

VIII. RECOMENDACIONES

Se recomienda al Área de Educación de la PNP promover capacitaciones respecto a al Sistema integrado de administración financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administración (SIGA), dirigido al personal policial con la finalidad de mejorar la productividad y lograr mejoras en la gestión del sistema de abastecimiento.

Se recomienda que a través del Área de Educación de la PNP realice un ciclo de capacitaciones continuas dirigidas al personal de las Unidades Especializadas y Comisarias con el fin de que realicen correctamente sus requerimientos y no sean objetos de observación al momento de remitir a la Oficina de Abastecimiento.

Se recomienda que, a través de la Oficina de Administración, se realice una mejor selección del personal que labora en la Unidad ejecutora, teniendo en cuenta al personal policial con carrera profesional afines a las funciones de la unidad, de esta manera se podrá contar con el Instructivo para elevar la eficiencia y productividad de la unidad.

Se recomienda al Departamento de Logística que se aplique la propuesta del Instructivo, con la finalidad de mejorar la parte contractual de las contrataciones menores a 8UIT.

IX. REFERENCIAS

- Amezquita, J. (2016). *La logística en las compras menores a 8 unidades impositivas tributarias de la Dirección Regional Agraria Apurímac en el primer semestre del periodo 2016*. (Tesis de Licenciatura). Universidad Andina del Cuzco.
<http://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/UAC/815/1/RESUMEN.pdf>
- Chocce, J. y Enríquez, R. (2018). *La gestión administrativa y las compras menores o iguales a 8 UIT*. (Tesis de Licenciatura). Universidad Nacional de Huancavelica.
<http://repositorio.unh.edu.pe/handle/UNH/2773>
- Del Águila, T. (2018). *Influencia del nivel de conocimiento en el cumplimiento de los estándares normativos en las contrataciones de bienes menores a 8 UIT en el Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, Tarapoto 2018*. (Tesis de Licenciatura). Universidad Cesar Vallejo. Tarapoto. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/25443>
- Ministerio de Economía y Finanzas. Directiva N° 008-2017-GM-MPC. Procedimiento para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyo Monto no Supera la 8 UIT, excluidos del ámbito de Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2017). Normas para la formulación de los manuales de procedimientos. Directiva N° 002-77 INAP/DNR.
<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/modifican-e-incorpan-procedimientos-al-manual-de-procedimi-resolucion-n-060-2017-trsg-1525572-1/>
- La Contraloría General de la República (30 de octubre 2008). *Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado*. R.C.G. N° 458-2008-CG
- León, M. (2017). El proceso de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato en la ejecución presupuestaria del año 2015 (Tesis de Maestría). Universidad Técnica de Ambato. Ecuador.
<https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/25949/1/T4054M.pdf>
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225. Reglamento de la Ley con las últimas modificaciones en el Decreto Supremo N°250-2020-EF. <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0022/tu-ley-30225.pdf>
- Meza, E. (2017). Procedimiento de contratación de bienes por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Canchis, primer semestre 2017. (Tesis de Licenciatura). Universidad Andina del Cuzco.
http://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/UAC/2001/1/Elizabeth_Tesis_bachiller_2017.pdf

- Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). Obtenido de https://mef.gob.pe/index.php?searchword=unidad+ejecutora&ordering=&searchphrase=all&Itemid=101131&option=com_search&lang=es
- OSCE. (s.f.). OSCE. Recuperado de <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/ley-de-contrataciones-del-estado-y-reglamento>
- Presidencia del Consejo de Ministros (2010). Resolución Ministerial N°374-2010-PCM- Directiva N°002-2010-PCM/SGP
- Tirado, M. (2016). Los procesos de contrataciones del Estado y su incidencia en la gestión institucional de la Municipalidad de Pacasmayo-San Pedro de Lloc en el año fiscal 2015. (Tesis de Licenciatura). Universidad Nacional de Trujillo. https://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/5392/tiradoacencio_mario.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Zambrano, M. (2016). La contratación pública, procedimiento de subasta inversa electrónica, ajuste para la mejora del proceso de contratación pública. (Tesis de Maestría). Universidad de Guayaquil. Ecuador. <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/14430>

X. ANEXOS

ANEXO 1: CUESTIONARIO

El presente cuestionario es fuente esencial de la investigación denominada: “Análisis de los procesos de contratación menores a 8 UIT para la propuesta de instructivo en una unidad ejecutora de la Policía Nacional del Perú – 2018”, por lo que se agradece la sinceridad con la que responda y además se hace de su conocimiento que la información recolectada solo será para uso exclusivamente académico.

A continuación, marque la opción según considere:

ÍTEM	SI	NO
¿Existe algún Instructivo Interno en la institución para las Contrataciones de Bienes y/o Servicios cuyo monto son menores a 8 UIT?		
¿Cree Ud. que se sería recomendable un instructivo interno para regular la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyo Monto no supera las 8 UIT?		
¿Cree Ud. que se aplicaría correctamente el instructivo interno para las contrataciones de bienes y servicios por montos menores a 8 UIT en la institución?		
¿Cree usted, que los requerimientos remitidos por las áreas usuarias sobre los bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT, son atendidos a tiempo?		
¿Tiene conocimiento Ud. por qué no son atendidos oportunamente los requerimientos de bienes por montos menores a 8 UIT?		
¿Sabes Ud. si se aplica correctamente el proceso del estudio de mercado en una contratación de bienes por montos menores a 8 UIT?		
¿Cree Ud., que si se selecciona al proveedor más apto para la contratación de bienes y servicios por montos menores 8 UIT?		
¿Tiene conocimiento sobre el proceso de ejecución contractual de bienes y servicios por montos menores a 8 UIT?		
¿Tiene conocimiento si los proveedores cumplen con el plazo establecido según Orden de compra o servicio por montos menores a 8 UIT?		

ANEXO 2. ESPECIFICACIONES TECNICAS - (Bienes)**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

“Adquisición de ...”

2. ÁREA USUARIA:

3. FINALIDAD PÚBLICA:

4. ANTECEDENTES:

5. OBJETIVOS:**3.1 OBJETIVO GENERAL / ESPECIFICO**

6. ACTIVIDAD DEL POI:

7. DESCRIPCIÓN DEL BIEN:**ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

8. OTRAS CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN:

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN:

El plazo de ejecución de la prestación será de (XXX) (días/meses), el cual se computará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato o de recepcionada la Orden de Compra.

11. LUGAR DE ENTREGA:

Indicar la dirección exacta.

12. FORMA DE PAGO:

- Indicar si el pago se realizará en una armada o varias armadas.
- Indicar el porcentaje correspondiente a cada armada.
- **No incluir el precio.**

13. GARANTÍA COMERCIAL:

14. PENALIDAD:

SI el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, la DIREED-PNP le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 133° y 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado o lo dispuesto por la Guía de Procedimientos para las Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o inferiores a OCHO (08) UIT de la DIREED-PNP-

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria: $(0.10 \times \text{monto}) / F \times \text{plazo en días}$.
 $F = 0.25$ para plazos mayores a sesenta (60) días
 $F = 0.40$ para plazos menores o iguales a (60) días

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año computado a partir del día siguiente de otorgamiento de la conformidad

16. CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

La conformidad de la presente contratación será efectuada por: (Director/Jefe de Administración/etc.).

17. COORDINADOR:

--

18. CONFIDENCIALIDAD:

Confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información, documentación y manipuleo de la que se tenga acceso, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Asimismo cederá todos los derechos de propiedad intelectual que pudieran nacer del referido servicio a favor de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú.

FECHA

--	--	--

.....

Firma y sello
 Área usuaria

ANEXO 3. TERMINOS DE REFERENCIA - (Servicios en general)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

--

i. ÁREA USUARIA:

--

ii. FINALIDAD PÚBLICA:

--

iii. ANTECEDENTES:

--

iv. OBJETIVOS:

3.1 OBJETIVO GENERAL / ESPECIFICO

--

v. ACTIVIDAD DEL POI:

--

vi. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO

vii. OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO:

--

viii. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

--

ix. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de la prestación será de (XXX) (días/meses), el cual se computará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato o de recepcionada la Orden de Servicio.

x. ENTREGABLES:

Consignar el número de Entregables, estableciendo los plazos máximos para la entrega. (De corresponder).

xi. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Indicar la dirección exacta.

xii. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad de la presente contratación será efectuada por:
(Director/Jefe de Administración/etc.).

xiii. COORDINADOR:

La conformidad de la presente contratación será efectuada por:
(Director/Jefe de Administración/etc.).

xiv. FORMA DE PAGO:

- Indicar si el pago se realizará en una armada o varias armadas.
- Indicar el porcentaje correspondiente a cada armada.
- **No incluir el precio.**

xv. PENALIDAD:

SI el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, la DIREED-PNP le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 133° y 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado o lo dispuesto por la Guía de Procedimientos para las Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o inferiores a OCHO (08) UIT de la DIREED-PNP-

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria: $(0.10 \times \text{monto}) / F \times \text{plazo en días}$.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

F = 0.40 para plazos menores o iguales a (60) días

xvi. CONFIDENCIALIDAD:

Confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información, documentación y manipuleo de la que se tenga acceso, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Asimismo cederá todos los derechos de propiedad intelectual que pudieran nacer del referido servicio a favor de la Dirección de Educación y Doctrina de la Policía Nacional del Perú.

xvii. ANEXOS:

Agregar fotos (De ser el caso).

FECHA

--	--	--

.....

Firma y sello

**ANEXO 3-A. PROPUESTA TECNICA – ECONOMICA
(BIENES)**

FECHA:						
SEÑORES						
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ						
DIRECCION DE EDUCACION Y DOCTRINA DE LÑA PNP						
AV. GUARDIA CIVIL LA CAMPIÑA - CHORRILLOS						
REFERENCIA: COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE "(DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN)"						
EL QUE SUCRIBE:, IDENTIFICADO CON DNI N°....., REPRESENTANTE LEGAL DE....., CON RU N°....., DOMICILIADO EN....., DECLARO BAJO JURAMENTO , QUE NUESTRA REPRESENTADA (A) CUMPLI CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS. ASIMISMO NO SE ENCUENTRA INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO , PARA TAL EFECTO ADJUNTO NUESTRA COTIZACIÓN:						
"....."						
N°	DETALLE	CANT.	UNID.	MARCA/MODELO	P.UNIT. (S/)	P.TOTAL (S/)
1						
TOTAL GENERAL EN SOLES (INCLUIDO IGV) =====>						
El precio incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivo conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.						
CONDICIONES COMERCIALES					(SI)	(NO)
Cumplimiento del Requerimiento y Especificaciones Técnicas de los bienes a adquirir según la necesidad expresada por la DIVLOG-DIREED PNP en la solicitud de cotización.						
N°	BIENES					
1	MARCA					
2	MODELO					
3	PROCEDENCIA					
4	AÑO DE FABRICACIÓN					
5	GARANTÍA COMERCIAL (NO MENOR DE 12 MESES)					
6	PLAZO DE ENTREGA					
7	LUGAR DE ENTREGA					
8	FORMA DE PAGO				DE ACUERDO A LAS EE.TT	
9	MONEDA DE LA FUENTE				Soles	
10	TIPO DE CAMBIO					
OBSERVACIONES.- (Indicar cualquier otro comentario y/o mejora)						
N°	DATOS DE LA EMPRESA COTIZANTE					
1	NOMBRE DE LA EMPRESA					
2	N° DE RUC					
3	N° DE CCI					
4	DIRECCIÓN					
5	TELÉFONO					
6	CORREO ELECTRÓNICO					
7	PERSONA DE CONTACTO					
Firma del representante legal o persona autorizada						

**ANEXO N° 3-B
PROPUESTA TECNICA – ECONOMICA
(SERVICIO)**

FECHA:						
SEÑORES						
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ						
DIRECCION DE EDUCACION Y DOCTRINA DE LA PNP						
AV. GUARDIA CIVIL LA CAMPIÑA - CHORRILLOS						
REFERENCIA: COTIZACIÓN - SERVICIO "(DENOMINACIÓN DEL SERVICIO)"						
EL QUE SUCRIBE:, IDENTIFICADO CON DNI N°, REPRESENTANTE LEGAL DE....., CON RUC N°, DOMICILIADO EN....., DECLARO BAJO JURAMENTO , QUE NUESTRA REPRESENTADO (A) CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS. ASIMISMO NO SE ENCUENTRA INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO , PARA TAL EFECTO ADJUNTO NUESTRA COTIZACIÓN:						
"....."						
N°	DETALLE	CANT.	UNID.	MARCA/MODELO	P.UNIT. (\$/)	P.TOTAL (\$/)
1						
TOTAL GENERAL EN SOLES (INCLUIDO IGV) =====>						
El precio incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivo conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.						
CONDICIONES COMERCIALES					(SI)	(NO)
Cumplimiento del Requerimiento y Términos de Referencia según la necesidad expresada por la DIVLOG-DIREED-PNP en la solicitud de cotización.						
N°	SERVICIOS					
1	PLAZO DE EJECUCIÓN					
2	FORMA DE PAGO				De acuerdo a los TDR	
3	GARANTÍA COMERCIAL					
4	MONEDA DE LA FUENTE				Soles	
6	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA					
OBSERVACIONES.- (Indicar cualquier otro comentario y/o mejora)						
N°	DATOS DE LA EMPRESA COTIZANTE					
1	NOMBRE DE LA EMPRESA					
2	N° DE RUC					
4	DIRECCIÓN					
5	TELÉFONO					
6	CORREO ELECTRÓNICO					
7	PERSONA DE CONTACTO					
Firma del representante legal o persona autorizada						

ANEXO N° 04 – A. CUADRO COMPARATIVO - SERVICIOS

ÁREA USUARIA:

--

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA):

--

COTIZACIONES:

		EMPRESA "A" RAZÓN SOCIAL: RUC: CONTACT O: TELÉFON O: E-MAIL:	EMPRESA "B" RAZÓN SOCIAL: RUC: CONTACT O: TELÉFON O:	EMPRESA "C" RAZÓN SOCIAL: RUC: CONTACT O: TELÉFON O:	
EVALUACIÓN		PRECIO TOTAL	PRECIO TOTAL	PRECIO TOTAL	VALOR ESTIMA DO
MONTO COTIZADO					
a. Otras característic as adicionales a los requerimien tos técnicos mínimos	EXPERIENCIA				
	PLAZO DE ENTREGA				
	GARANTÍA MÍNIMA				
	FORMA DE PAGO				
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACI ÓN				
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓ				

	N DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM				
	CUMPLE CON LOS T.D.R Y RTM				
	SE TOMÓ EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO				

FECHA

--	--	--

JEFE ACTOS PREPARATORIOS

ANALISTA EN IM

	IA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM				
	CUMPLE CON LOS T.D.R Y RTM				
	SE TOMÓ EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO				

FECHA

--	--	--

ANALISTA EN IM

JEFE ACTOS PREPARATORIOS

ANEXO 5. ACTA DE CONFORMIDAD**ÁREA USUARIA**

OBJETO DE LA PRESTACIÓN (DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN):

Nº DE ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

FECHA DE INICIO DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

FECHA DE RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA

SI NO

EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

SI NO

SE ENCUENTRA CONFORME CON EL BIEN O SERVICIO

SI NO

OBSERVACIONES**FECHA**

.....

Firma y sello

Funcionario (s) Responsable (s) del Área Usuaría
(De acuerdo a los TDR o EE.TT)