DIRECTIVA Nº 04-08-2019-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM-B

RCG 223-2019-COMGEN/SECEJE-PNP DEL 15ABR2019

"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)"

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que regulen las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que realicen las Unidades Ejecutoras (UE) de la Policía Nacional del Perú (PNP).

II. FINALIDAD

Garantizar que la contratación de bienes y servicios se efectúe en forma eficaz y eficiente, a través de mecanismos transparentes, a los efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos asignados a las UE de la PNP y lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas que participan en las contrataciones de bienes y servicios en cada UE, y de cumplimiento ineludible del personal que presta servicios en las dependencias adscritas a las mismas, independientemente de su régimen laboral o contractual, que participen en la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP es responsable de efectuar la supervisión, evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

4.2 El Órgano de Control Institucional ejerce las acciones de control en el arco de sus competencias.

V. BASE LEGAL

5.1 Constitución Política del Perú
5.2 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público
5.3 Decreto Legislativo Nº 1267, Ley de la PNP y modificatorias
5.4 Decreto Legislativo Nº 295, Código Civil y modificatorias
5.5 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
5.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
5.7 Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado
5.8 Decreto Supremo Nº 026-2017-IN, Reglamento de la Ley de la PNP y modificatorias
5.9 Resolución Ministerial Nº 0115-2015-IN que aprueba la Directiva Nº 002-2015-IN-DGPP "Lineamientos aplicables para la formulación, tramitación y aprobación de Directivas del Ministerio del Interior" y modificatorias
5.10 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno y modificatorias

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La División de Logística o la que haga de sus veces en las UE (Órgano encargado de Contrataciones (OEC)) de la PNP deben consolidar y aprobar las necesidades de bienes y servicios de sus áreas usuarias en el cuadro de necesidades debidamente alineadas al POI/POA/PIA/PIM, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad.

6.2 De requerirse contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) no programadas, se realizan mediante las disposiciones previstas en la presente Directiva, al encontrarse excluidas de la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, sin perjuicio de observar los principios que rigen toda contratación pública y la supervisión del OSCE.

6.3 Está prohibido el fraccionamiento de contrataciones de un mismo objeto contractual, con la finalidad de evitar la realización de un procedimiento de selección regulado por la normativa de contrataciones del Estado.

6.4 En el caso de bienes o servicios, las UE de la PNP deben considerar obligatoriamente las características técnicas definidas en virtud al listado de bienes y servicios comunes, ficha de homologación y catálogo de acuerdo marco, conforme al marco normativo que regula las contrataciones con el Estado.

6.5 El OEC debe verificar a través del portal del OSCE que los proveedores que participen en contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) no se encuentren impedidos e inhabilitados, cuenten con la respectiva inscripción en el RNP, con registro activo y habido de SUNAT, y realicen actividades económicas relacionadas al rubro de lo solicitado por el área usuaria u objeto de contratación.

Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a UN (01) UIT, se encuentran exceptuados de la presentación del RNP.

6.6 El OEC de las UE de la PNP deben efectuar el registro y publicación en el SEACE de las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en el modo y plazo establecido en la Directiva correspondiente aprobada por OSCE.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del requerimiento

7.1.1. La Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP es responsable de aprobar el trámite para la atención de los requerimientos de contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

7.1.2. El Área Usuaria es responsable de requerir los bienes y/o servicios a contratar, con la debida antelación y tomando las previsiones del caso. Está prohibido realizar contrataciones de bienes y servicios si no les antecede una orden de servicio o de compra.

7.1.3. Las áreas que conforman las UE, cuando se constituyan en Áreas Usuarias, son las responsables de definir y elaborar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia debiendo contener la descripción clara, objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales, cantidad y condiciones en las que debe ejecutarse la contratación de bienes o servicios que requieren, de acuerdo a sus necesidades reales orientadas al cumplimiento de las funciones de la PNP y definiendo la finalidad pública.

7.1.4. Las Áreas Usuarias son responsables de cautelar que las especificaciones y/o términos de referencias proporcionen acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y que no tengan por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo. Así también, son responsables de supervisar la ejecución de dichas contrataciones y de otorgar la conformidad respectiva.

7.1.5. Los pedidos de compra para la adquisición de bienes muebles, materiales, suministros deben consignar el sello y firma del responsable de Almacén General de la División de Logística o la que haga sus veces en las UE de la PNP, según corresponda, que indique "NO HAY STOCK".

7.1.6. Para definir las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, las Áreas Usuarias prevén que en la adquisición de bienes no se hagan referencias a marcas o nombres comerciales, ni otros que orienten la contratación, salvo que se haya implementado el proceso de estandarización debidamente autorizado por el titular de la entidad o el que haga sus veces por delegación de facultades, en cuyo caso se agregará las palabras “o equivalente” a continuación de dicha referencia; asimismo, las Áreas Usuarias deben tener en consideración para el requerimiento de bienes o servicios lo siguiente:

7.1.6.1. Para los requerimientos de impresiones y confección de material institucional, tales como: todo tipo de impresos, campañas, avisos que se realicen en las UE, deberán seguir los lineamientos de la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional, procediendo a realizar las coordinaciones que consideren necesarias las áreas similares en su jurisdicción policial, a fin de contar con su aprobación y visado de las especificaciones técnicas o términos de referencia, para luego ser enviados a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP, adjuntando el archivo digital.

7.1.6.2. Para los requerimientos de bienes y/o servicios informáticos y de comunicaciones, tales como: hardware, software, servicios de información y afines; deberán contar con las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados, a solicitud formal del Área Usuaria, por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación o

la que haga sus veces en las UE, quién levantará la información y definirá la solución a la necesidad, para luego ser anexado al requerimiento que se enviará a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP.

7.1.6.3. Para los requerimientos de bienes y servicios, relacionados al mantenimiento de vehículos policiales, deberán contar con las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados, a solicitud formal del área usuaria, por el Área de Transporte de las UE, o maestranzas de la PNP, quienes levantarán la información y definirán la solución a la necesidad, para luego ser anexado al requerimiento que se enviará a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP.

7.1.6.4. Para los requerimientos de bienes y servicios de infraestructura, deben contar con las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados, a solicitud formal del Área Usuaria, por la División de Infraestructura o la que haga sus veces en las UE, quien levantará la información y definirá la solución a la necesidad, para luego ser anexado al requerimiento que se enviará a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP.

7.1.7. Las Áreas Usuarias deben establecer en las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios, como parte de las condiciones de la contratación, la aplicación de la penalidad por mora prescrita en la normativa de contrataciones vigente. También pueden establecer otras penalidades diferentes, en cuyo caso deben precisar los supuestos de incumplimiento a ser penalizados, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Las penalidades por mora y los otros tipos de penalidades se sujetan al tope del DIEZ (10) % del monto contratado en cada caso.

7.1.8. El Área Usuaria presenta el requerimiento de bienes o servicios adjuntando el informe sustentatorio, los formatos de especificaciones técnicas o términos de referencia (Anexo Nº 01 y/o Anexo Nº 02), según corresponda, previo registro en el SIGA – MEF (Anexo Nº 03

y/o Anexo Nº 04). El requerimiento debe estar suscrito por el funcionario responsable del Área Usuaria y ser presentado a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP para su autorización.

7.1.9. Luego de autorizada la contratación por la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP, el OEC verifica las especificaciones técnicas o términos de referencia, pudiendo devolver el requerimiento, a través de correo electrónico institucional o, en su defecto, por actos de administración interna (oficio, hoja de trámite, entre otros), con la finalidad que el Área Usuaria subsane las observaciones advertidas, dentro del plazo de DOS (02) días hábiles, bajo apercibimiento de disponerse el archivo.

Los correos electrónicos que contengan observaciones al formato de requerimiento de bienes o servicios deben ser adjuntados al expediente de contratación.

7.1.10. De no existir observaciones o una vez levantadas las observaciones por el Área Usuaria, el OEC efectúa los actos conducentes para la contratación derivando el expediente al Área de Programación.

7.2 **De la Programación**

7.2.1. El Área de Programación consolida, de ser el caso, los requerimientos de bienes y/o servicios de las diversas Áreas Usuarias que se refieran al mismo objeto o sean afines entre sí, a efectos no sólo de obtener mejores precios aprovechando la economía de escala, sino también de evitar situaciones de fraccionamiento que contravengan la normativa de contratación pública vigente.

7.2.2. De verificar el Área de Programación que el Área Usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal procede en el día a devolver el requerimiento, con la finalidad que el Área Usuaria realice las coordinaciones con el encargado de Presupuesto o su equivalente, a fin de evaluar la posibilidad de realizar modificaciones presupuestarias que permita su atención, tomando en consideración lo permisible por la normatividad presupuestaria vigente; caso contrario, lo remite al Área de Actos Preparatorios de las UE de la PNP.

7.3 **De la Indagación de Mercado**

7.3.1. Al recibir el requerimiento del Área de Programación, el Área de Actos Preparatorios de las UE de la PNP, procede a realizar las siguientes diligencias:

7.3.1.1. Efectúa el estudio de mercado para determinar el monto de la contratación. Las cotizaciones podrán solicitarse y obtenerse de forma física y electrónica. En el caso de optarse por la forma física, las solicitudes o invitaciones a cotizar deben contar con el sello de recepción de los proveedores, y las cotizaciones deben ingresar por la mesa de partes de las UE de la PNP. De optarse por la forma electrónica, se adjunta los correos electrónicos de invitación a cotizar, así como los correos electrónicos con los cuales los proveedores remiten las cotizaciones.

Asimismo, la información de precios se puede obtener de manera directa del propio mercado, ya sea por consultas a portales institucionales o páginas web, revistas, u otros medios.

7.3.1.2. Para la determinación del monto de la contratación tiene en cuenta lo siguiente:

7.3.1.2.1. Invitar a cotizar a proveedores debidamente registrados en la SUNAT en la condición de activo y habido, cuya actividad económica u objeto social concuerde con el rubro del bien o servicio a contratar; cuenten con inscripción en el RNP en el caso de monto mayores a UN (01) UIT; y, no se encuentren impedidos de contratar con el Estado.

7.3.1.2.2. Solicitar a los proveedores el llenado y la suscripción del formato de declaración jurada (Anexo Nº 05).

7.3.1.2.3. La Oferta Técnica y Económica podrá ser emitida de acuerdo a los formatos correspondientes para bienes y servicios (Anexo Nº 06 y/o Anexo Nº 07) y características que se estime.

7.3.1.2.4. Considerar como mínimo DOS (02) cotizaciones.

7.3.1.2.5. De considerar necesario, podrá solicitar apoyo u opinión del área usuaria, a través de correo electrónico institucional o, en su defecto, por actos

de administración interna (oficio, hoja de trámite, entre otros), para verificar el cumplimiento de los términos y/o especificaciones técnicas de las ofertas recibidas por parte de los proveedores invitados a cotizar, la cual está obligada a emitirla en un plazo máximo de DOS (02) días hábiles, bajo responsabilidad.

7.3.1.2.6. Elaborar el Cuadro de Valoración Referencial (CVR) del SIGA, el mismo que contendrá toda la información obtenida del estudio del mercado. Dicho cuadro deberá estar suscrito por el especialista o analista encargado de su formulación, con el visto bueno del jefe inmediato en señal de aprobación; caso contrario, no tendrá validez.

7.3.1.3. Se puede contratar con UN (01) cotización en los siguientes casos:

7.3.1.3.1. Las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial “El Peruano” u otros diarios a nivel nacional.

7.3.1.3.2. Pago de servicios notariales.

7.3.1.3.3. Pago de servicios derivados de la función conciliatoria y arbitral.

7.3.1.3.4. Pago de arrendamiento de bienes inmuebles y la adquisición de bienes inmuebles existentes.

7.3.1.3.5. Pago de servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o afín para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, y miembros o ex miembros policiales, por actos funcionales, a los que se refieren las normas de la materia.

7.3.1.3.6. Pago de contratación de servicios de capacitación de interés institucional con entidades acreditadas conforme a las normas del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa o por organismos internacionales especializados.

7.3.1.3.7. En los casos de servicios o consultorías que solo pueden ser realizadas por personas naturales, se solicitará mínimo UN (01) cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.

7.3.1.3.8. Pago de servicios o bienes hasta por el importe de UN (01) UIT.

7.3.1.4. El valor de la contratación es determinado en función a las cotizaciones provenientes de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades económicas materia de contratación, incluyendo fabricantes. Para determinar dicho valor, se tiene en cuenta:

7.3.1.4.1. Pluralidad de proveedores y marcas, en caso de corresponder.
7.3.1.4.2. Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
7.3.1.4.3. Cotización de menor valor, en aplicación a los principios de economía y competencia; salvo criterios de calidad y oportunidad, debidamente sustentados por el Área Usuaria y/o Área Técnica.

7.3.2. En caso de encontrarse observaciones como consecuencia del estudio de mercado, se procede a devolver el expediente por conducto regular al Área Usuaria para la subsanación correspondiente hasta un plazo máximo de CINCO (05) días hábiles.

7.3.3. En el supuesto de no obtener respuesta a las solicitudes de cotizaciones, se procede a devolver el expediente al Área Usuaria a fin de verificar y/o reformular su requerimiento.

7.3.4. Para la culminación del estudio de mercado se cuenta con un plazo máximo de DOS (02) días hábiles de recepcionadas las cotizaciones, las que son debidamente validadas por las Áreas Técnicas de corresponder.

7.4 **Del Presupuesto**

7.4.1. Determinado el valor referencial de la contratación por el Área de Actos Preparatorios, ésta procede a remitir el expediente al Área de Programación de las UE de la PNP, quién solicita la certificación presupuestal al encargado de Presupuesto o el que haga sus veces en las UE de la PNP, adjuntando copia del pedido de compra o servicio. Dicha solicitud se efectúa dentro de UN (01) día hábil de recepcionado el expediente de contratación.

7.4.2. El encargado de Presupuesto o el que haga sus veces en las UE de la PNP, luego de verificar la disponibilidad presupuestal, en caso de contar con ésta, procede a emitir en el día el Certificado de Crédito Presupuestario y devolver el expediente de contratación al OEC. Para ello, debe tener especial cuidado en emitir el Certificado de Crédito Presupuestario en la categoría presupuestal, estructura programática y específica detallada del gasto correspondiente a fin de evitar desnaturalizar la afectación del gasto.

7.5 **Del Expediente de Contratación**

Es elaborado por el OEC, debiendo contener la siguiente información:

7.5.1. El requerimiento y el informe técnico del área usuaria que sustenta la contratación, el cual contiene las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
7.5.2. Pedido de bienes o servicios a través del SIGA - MEF.
7.5.3. Invitaciones a cotizar.
7.5.4. Cartas de Ofertas Técnicas - Económicas y documentación requerida adjunta según Anexo Nº 06 o Anexo Nº 07.
7.5.5. Información obtenida en otros medios para determinar el valor referencial (portales institucionales o páginas web, revistas u otros medios), de corresponder.
7.5.6. RNP, cuando el monto de la cotización supere UN (01) UIT.
7.5.7. Cuadro de Valoración Referencial (CVR) del SIGA.
7.5.8. Certificación de Crédito Presupuestario.
7.5.9. Documentación indicada en el numeral 7.3.1.2.
7.5.10. Impresión del Registro Único de Contribuyente (RUC) de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se encuentre en estado activo y habido.

7.6 **Del Perfeccionamiento de la Contratación**

7.6.1. Las contrataciones de bienes y servicios se perfeccionan con la emisión de la orden de compra o servicio. En los casos en que el plazo de ejecución ofertado para las contrataciones de servicios y/o suministros de bienes supere el año fiscal, éstas se perfeccionan mediante la suscripción de un contrato, previa previsión presupuestal. Los servicios de arrendamiento de locales se deben perfeccionar con la suscripción de un contrato.

7.6.2. Con la documentación sustentatoria adjunta en el expediente de contratación y dentro del plazo máximo de TRES (03) días hábiles de

obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario, el OEC procede a realizar el Compromiso Mensual en el SIAF - SP y a emitir la orden de compra o servicio a través del SIGA - MEF a favor de la persona natural o jurídica seleccionada como ganadora, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:

Orden de Compra	Orden de Servicio
• Requerimiento del bien. • Descripción del bien, según especificaciones técnicas (marca, serie, color, tamaño, medidas, entre otros). • Plazo de ejecución. • Lugar de entrega del bien. • Garantía comercial. • Cronograma de entrega del bien (en caso de suministros). • Forma de pago. • Responsable de la conformidad del bien. • Penalidad por mora y otras penalidades establecidas, de ser el caso • Disposiciones generales e información adicional, de ser necesario	• Requerimiento del servicio. • Descripción del servicio, según término de referencia. • Plazo de ejecución. • Lugar de ejecución del servicio, cuando correponda. • Cronograma de los entregables o productos, de ser el caso. • Forma de Pago. • Responsable de la conformidad del servicio. • Penalidad por mora y otras penalidades establecidas, de ser el caso • Disposiciones generales e información adicional, de ser necesario.

7.6.3. La orden de compra o servicio debe contar con la firma del jefe inmediato superior del OEC, el jefe del OEC y el operador logístico encargado del expediente de contratación. Para la Dirección de Administración de la PNP, la orden de compra o servicio debe contar con la firma del jefe del área donde se formula la orden, el jefe del OEC y el operador logístico encargado del expediente de contratación.
En ambos supuestos, la orden de compra o servicio debe contener lo siguiente:

7.6.3.1. CUATRO (04) originales de la orden de compra (un ejemplar para el proveedor, un ejemplar para el almacén, un ejemplar para el trámite de pago y un ejemplar para el expediente de contratación).

7.6.3.2. TRES (03) originales para la orden de servicio (un ejemplar para el proveedor, un ejemplar para el trámite de pago y un ejemplar para el expediente de contratación).

7.6.4. Una vez suscrita la orden de compra o servicio, la División de Logística o la que haga sus veces en las UE de la PNP efectúa el registro de la Fase de Compromiso de la orden de compra o servicio en el SIGA - MEF. Así también, en el plazo de UN (01) día hábil, verifica que el CCI se encuentre aprobado en el SIAF - SP. De no

encontrarse registrado, procede a efectuar el registro de la referida cuenta en el módulo administrativo del SIAF - SP.

7.6.5. La comunicación de la orden de compra o servicio al contratista se efectúa dentro del plazo máximo de DOS (02) días calendario contados desde su emisión, a través de los siguientes medios:

7.6.5.1. Por correo electrónico a la dirección autorizada por el proveedor en su cotización, teniéndolo por bien notificado en la fecha de confirmación de recepción en la cuenta de correo.

7.6.5.2. Por comunicación cursada al domicilio autorizado por el proveedor, conforme el artículo 21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.6.5.3. Por comunicación directa al proveedor o su representante legal o apoderado, debidamente acreditado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y la fecha de producido el acto.

7.7 **De la Ejecución Contractual**

7.7.1. El OEC de las UE de la PNP es responsable de ejecutar y controlar las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) requeridos por Órganos y/o Unidades Orgánicas dependientes de las mismas.

7.7.2. Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, desde el día hábil siguiente de la notificación y recepción de la orden y/o contrato. Bajo ningún supuesto, término o condición, la fecha de inicio de la ejecución de la contratación puede ser anterior a la fecha de notificación de la orden y/o contrato.

En el caso que el último día del plazo de ejecución es inhábil o por cualquier otra circunstancia la atención al público ese día no funcione durante el horario normal, es entendido prorrogado al primer día hábil siguiente.

7.7.3. La supervisión y control de las contrataciones perfeccionadas está a cargo del Área Usuaria, quién puede realizar consultas y/o coordinaciones necesarias con el OEC para el cumplimiento de su labor. La responsabilidad sobre el manejo del expediente de contratación recae en el operador logístico.

7.7.4. De existir observaciones a la prestación de bienes o servicios, éstas deben ser plasmadas en un informe del Área Usuaria y/o Área Técnica en un plazo de DOS (02) días hábiles, indicándose en forma expresa y clara el sentido de éstas, así como el plazo de subsanación que se le otorgue al contratista por ÚNICA VEZ, el cual no puede ser mayor a CINCO (05) días calendario. Dicho plazo es contabilizado desde el día siguiente de la comunicación formal que efectué el OEC al contratista. De exceder el plazo indicado, se procede al cobro de las penalidades que correspondan.

7.7.5. Respecto a las ampliaciones de plazo requeridas por el proveedor, por atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista, éstas pueden ser concedidas por ÚNICA VEZ, previo informe del Área Usuaria y/o Área Técnica; y, de ser el caso, del OEC.

7.7.6. La conformidad de la prestación debe ser otorgada en un plazo no mayor de DIEZ (10) días calendario, de la recepción del bien o servicio, de acuerdo a los formatos Actas de Conformidad (Anexo N° 10 y Anexo Nº 11), siendo el jefe del Área Usuaria el responsable de dicho cumplimiento.

Para la conformidad de bienes, la recepción de los mismos es responsabilidad del Área de Almacén teniendo a la vista la orden de compra o contrato y la guía de remisión del contratista. La conformidad es otorgada por el Área Usuaria; sin embargo, si los bienes requieren intervención del Área Usuaria y del Área Técnica, el Área Usuaria emite la conformidad, previo informe técnico favorable del Área Técnica.

En relación a la conformidad de servicios, ésta es responsabilidad del Área Usuaria. No obstante, si los servicios requieren la intervención del Área Técnica, el Área Usuaria emite la conformidad, previo informe técnico favorable del Área Técnica.

7.7.7. En caso de detectarse que el proveedor incumple las condiciones contratadas para los bienes entregados o la prestación del servicio realizado, el OEC le comunica su incumplimiento mediante carta, otorgándole un plazo de SETENTA Y DOS (72) horas para que cumpla con la prestación. De evidenciarse atraso injustificado en la entrega, el OEC debe aplicarle la penalidad que corresponda de acuerdo a las condiciones previstas en la orden de compra o de servicio.

Si el proveedor excediera el DIEZ (10) % de penalidad del monto total contratado, se puede evaluar la resolución del vínculo contractual, previo informe del OEC bajo el enfoque de gestión por resultados, procediendo de ser el caso, a invitar a la persona natural o jurídica que ocupo el segundo lugar de acuerdo al orden de prelación del Cuadro de Valoración Referencial (CVR) del SIGA, verificando que mantenga las condiciones técnicas y económicas ofrecidas; de lo contrario, se iniciará un nuevo estudio de mercado. En caso se adopte la decisión de resolver el contrato, se procede conforme al procedimiento de resolución contractual regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

7.7.8. El OEC, a través del operador logístico responsable de la contratación, dentro del día siguiente hábil de recibida la conformidad y el comprobante de pago y una vez que el expediente se encuentre debidamente saneado, procede a cursarlo a la División de Economía o el área equivalente en las UE de la PNP para tramitar el pago.

7.8 **Del Trámite de Pago**

7.8.1. La División de Economía o el área equivalente en las UE de la PNP efectúa la revisión del expediente de contratación en un plazo que no debe exceder de DOS (02) días hábiles, en la cual verifica que éste cuente con la documentación consignada en el Anexo N° 12 y el Control de Ejecución Periódica de los contratos de suministros y/o servicios (Anexo N° 13), según sea el caso.

7.8.2. De existir observaciones, devuelve el expediente al OEC para la subsanación respectiva en un plazo máximo de DOS (02) días hábiles, siempre que las observaciones no dependan del Área Usuaria o del contratista. En este último caso, les otorga un plazo para subsanar no mayor de TRES (03) días hábiles, dependiendo de la complejidad.

7.8.3. De no existir observaciones y de encontrarlo conforme, la División de Economía o la que haga sus veces en las UE de la PNP procede a remitir al encargado de Contabilidad o el que haga sus veces en las UE de la PNP, en el plazo de UN (01) día hábil, el expediente de contratación y verifica en el registro SIAF lo siguiente:

7.8.3.1. Compromiso mensual aprobado
7.8.3.2. Tipo de Recurso y Fuente de Financiamiento
7.8.3.3. Ficha RUC del contratista

7.8.3.4. RNP, de ser el caso
7.8.3.5. CCI aprobado y que corresponda al expediente materia de pago

El encargado de Contabilidad o el haga sus veces en las UE de la PNP efectúa la Fase Devengado con los comprobantes autorizados por SUNAT y procede a emitir la Nota de Ejecución correspondiente, en un plazo máximo de DOS (02) días hábiles de recepcionado el expediente.

7.8.4. Posteriormente, en el plazo de UN (01) día hábil, el encargado de Contabilidad o el que haga sus veces en las UE de la PNP deriva el expediente de contratación al Departamento de Tesorería o el que haga sus veces en las UE de la PNP para ejecutar la Fase de Giro en el Sistema SIAF – SP, quién previamente verifica lo siguiente:

7.8.4.1. Devengado aprobado
7.8.4.2. Tipo de Recurso y Fuente de Financiamiento
7.8.4.3. RUC del contratista
7.8.4.4. CCI aprobado y que corresponda al expediente materia de pago
7.8.4.5. Disponibilidad del Calendario de Pago de acuerdo a la fecha. De no existir disponibilidad, solicitará la ampliación correspondiente.

El Departamento de Tesorería o el que haga sus veces en las UE de la PNP registra la Cuenta de Detracción, según corresponda, y efectúa la Fase de Giro con los comprobantes autorizados por SUNAT en el plazo de UN (01) día hábil, procediendo a emitir el Comprobante de Pago del Sistema.

7.8.5. Asimismo, el encargado de Tesorería o el que haga sus veces en las UE de la PNP es responsable de efectuar el descuento de las penalidades indicadas por el OEC, utilizando la fórmula prevista en la normativa que regula las contrataciones del Estado.

7.8.6. La responsabilidad de custodiar y archivar los expedientes de pago originales que deriven de contrataciones de bienes y servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y bajo supervisión del OSCE recae sobre el encargado de Tesorería o el que haga sus veces en las UE de la PNP; debiendo remitir copia autenticada del expediente de contratación al OEC para su custodia.

7.8.7. El procedimiento del trámite de pago no puede ser mayor a QUINCE (15) días calendario, siendo el jefe de la División de Economía o el área equivalente en las UE de la PNP el responsable de dicho cumplimiento.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1.1. Para las situaciones no previstas en la presente Directiva, son de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables, las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y las demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

8.1.2. La Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP, a través de la División de Logística o su equivalente en las UE debe implementar mecanismos de control previo y simultaneo para las contrataciones de bienes y servicios sujetas a régimen legal de contratación que se ejecuten durante el año fiscal.

8.1.3. Queda proscrita toda aceptación de ejecución de servicios o adquisición de bienes, sin que haya sido girada la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal.

8.2 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

8.2.1. Los requerimientos que se encuentran en trámite se adecuan a los procedimientos, plazos y requisitos previstos en la presente Directiva, una vez que ésta entre en vigencia.

8.2.2. Las Unidades Ejecutoras que para su gestión no usen el SIGA – MEF deben implementar dicho sistema en un plazo máximo de SESENTA (60) días de entrada en vigencia de la presente Directiva, bajo responsabilidad funcional.

IX. VIGENCIA

9.1 Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente Directiva.

9.2 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Comandante General de la PNP o la autoridad con facultades delegadas.

X. ANEXOS

10.1 Anexo N° 01: Especificaciones técnicas (EETT)
10.2 Anexo N° 02: Términos de referencia (TDR)
10.3 Anexo Nº 03: Pedido de compra
10.4 Anexo N° 04: Pedido de servicio
10.5 Anexo Nº 05: Declaración Jurada sobre Proveedor
10.6 Anexo N° 06: Carta de Oferta Técnica – Económica (Bienes)
10.7 Anexo N° 07: Carta de Oferta Técnica – Económica (Servicios)
10.8 Anexo N° 08: Carta de Autorización para Depósito en Cuenta (CCI)
10.9 Anexo N° 09: Carta de Número de Cuenta para Detracción
10.10 Anexo N° 10: Acta de conformidad para servicios
10.11 Anexo N° 11: Acta de conformidad para bienes
10.12 Anexo N° 12: Documento para trámite de pago de bienes y servicios
10.13 Anexo N° 13: Control de ejecución periódica de los contratos de suministros y/o servicios
10.14 Anexo N° 14: Definiciones y Siglas
10.15 Anexo N° 15: Flujograma

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT)

ÁREA USUARIA	
ACTIVIDAD	
META PRESUPUESTARIA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	

1. **OBJETO DEL BIEN:** (Obligatorio)
   Contratación de bienes _____, para la (indicar el área usuaria)

2. **FINALIDAD PÚBLICA** (Obligatorio)
   Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio de la presente adquisición (aquí se coloca la justificación de la compra)

3. **CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A ADQUIRIR:** (Obligatorio)

Ítem	Características Técnicas	U/M	Cantidad

4. **PERFIL TÉCNICO MÍNIMO DEL PROVEEDOR DEL BIEN:** (Opcional dependiendo del bien a adquirir)
   Años de presencia en el mercado en el rubro del bien a adquirir
   Contar con centrales de servicio técnico y/o especialistas técnicos para el mantenimiento o servicio de post venta del bien

5. **GARANTÍA:** (Opcional dependiendo del bien a adquirir)
   Número de meses contados a partir de la fecha de ingreso al Almacén.

6. **PLAZO DE ENTREGA:** (Obligatorio)
   La entrega se realizará en un plazo de …… días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

7. **CRONOGRAMA DE ENTREGA:** (En caso de suministros)
   1ra. Entrega:
   2da entrega:

8. **LUGAR DE ENTREGA:** (Obligatorio)
   La entrega del bien se realizará en el Almacén de la _____ UE de la PNP, ubicado en ___

9. **FORMA DE PAGO:** (De ser el caso)
   Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:
   0.0% (…por ciento) a la conformidad de la 1ra entrega
   0.0% (…por ciento) a la conformidad de la 2da entrega

10. **PLAZO PARA EL PAGO**
    El Área de Logística de la UE de la PNP tramitará el pago en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del Área Usuaria.

11. **CONFORMIDAD DEL BIEN**: (Obligatorio)
    La conformidad del bien será otorgada por _____ (Área Usuaria y/o Área Técnica)

12. **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**
    Constituye forma válida de notificación, la que efectué la Entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio. Para

dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su “autorización expresa” para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la Entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista. Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la Entidad no recibe respuesta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El contratista es responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.

V°B° del Responsable del Área Usuaria

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

ÁREA USUARIA	
ACTIVIDAD	
META PRESUPUESTARIA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	

1. **OBJETO DEL SERVICIO:** (Obligatorio)
   Contratación de servicios en general/servicios de consultoría/arrendamiento de local/otros _____, para la (indicar el área usuaria)

2. **FINALIDAD PÚBLICA** (Obligatorio)
   Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio de la presente servicio (aquí se coloca la justificación de la contratación)

3. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** (Obligatorio)
   Debe detallarse las características del servicio

4. **PRODUCTO OBTENER:** (Obligatorio)
   Debe detallarse los entregables que se deberá presentar

5. **PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR:** (Obligatorio)
   Detallar experiencia, niveles profesionales, conocimientos, otros.

6. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:** (Obligatorio)
   Indicar el plazo de ejecución en días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (para el caso de arrendamiento) o de notificada la Orden de Servicio o de entregada la documentación necesaria para el cumplimiento del servicio por parte del área usuaria.

7. **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:** (Obligatorio)
   1ra. Entrega:
   2da entrega:

8. **FORMA DE PAGO:**
   De acuerdo a la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o sí será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos.
   Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:
   0.0% (…por ciento) a la conformidad de la 1ra entrega
   0.0% (…por ciento) a la conformidad de la 2da entrega

9. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN** (Obligatorio)
   La prestación del servicio se realizará en _____, ubicado en la siguiente dirección_____.

10. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**: (Obligatorio)
    Otorgada por _____ (Área Usuaria y/o Área Técnica)

12. **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**
    Constituye forma válida de notificación, la que efectué la Entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio. Para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.
    La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la Entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista. Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la Entidad no recibe respuesta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El contratista es responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.

V°B° del Responsable del Área Usuaria

ANEXO N° 03

PEDIDO DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 16.02.00

Fecha:
Hora:
Página:

PEDIDO DE COMPRA N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr (a) :
Fecha :
Tarea :
Motivo :

Tipo uso:

FF/Rb	META/MNEMONICO	Función	División Func	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr

Código	Descripción/Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

ANEXO N° 04

PEDIDO DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 16.02.00

Fecha:
Hora:
Página:

PEDIDO DE SERVICIO N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr (a) :
Fecha :
Tarea :
Motivo :

Tipo uso:

FF/Rb	META/MNEMONICO	Función	División Func	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr

Código	Descripción/Términos de Referencia	Valor S/.	Unidad Medida

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

ANEXO Nº 5

DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL PROVEEDOR

Señores
UNIDAD ADMINISTRACION DE LA UE
Presente.-

El que suscribe, _____, en mi calidad de (Detallar: si es persona natural o representante legal para el caso de persona jurídica señalando además la razón social), con DNI N° _____ con RUC N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad (consignar según sea el caso):

Para fábricas o talleres

NÚMERO DE TRABAJADORES A CARGO DE MI FÁBRICA O TALLER					
DOMICILIO					
RUC N°		TELÉFONO		FAX N°	

De no tener impedimento y/o incompatibilidad para contratar con el Estado

- No estar inmerso en ninguna causal, disposición legal o reglamentaria que me impida contratar con el Estado. Asimismo, manifiesto tener conocimiento de las siguientes normas:

  a) Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
  b) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
  c) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, y sus modificatorias
  d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM que dispone otorgamiento de declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
  e) Artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
  f) Resolución Ministerial 017-2007-PCM, que aprueba la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD".

- No tener doble percepción de ingresos del Estado, ni incurrir en ello, durante la ejecución contractual del servicio.
- No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.
- No ser padre, madre, hijo, hija, hermano, ni hermana del titular de la Entidad, ni del funcionario designado por éste, ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del área usuaria, al momento de la contratación.
- No cuento con parentesco en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en la Unidad Ejecutora _____ con el servidor público que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del área usuaria, al momento de la contratación.
- No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; así como, de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual

De confidencialidad

Asumo el compromiso de **confidencialidad de la información y de ceder la propiedad intelectua**l, por lo que toda información, documentación y otros, a la que tenga acceso, como a la que produzca no serán divulgadas, cediendo los derechos intelectuales y propiedad a la PNP.

Finalmente, manifiesto someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UE _____ considere pertinente.

Declaración que formulo a los ___ días del mes de _____ de 201__

_____
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA
DNI N°
RUC N°

ANEXO N° 06

CARTA DE OFERTA TÉCNICA- ECONÓMICA (BIENES)

LOGOTIPO DE LA EMPRESA

FECHA:

SEÑORES:
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ
ADMINISTRACIÓN DE LA UE DE LA PNP
DIRECCION
CIUDAD.-

REFERENCIA: COTIZACIÓN - **CONTRATACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN**

EL QUE SUCRIBE: _____, IDENTIFICADO CON **DNI N°** _____ , REPRESENTANTE LEGAL DE _____, CON **RUC N°** _____, DOMICILIADO EN _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, QUE NUESTRA REPRESENTADA **CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.**

ASIMISMO **NO SE ENCUENTRA INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**, por tal motivo adjunto nuestra cotización de acuerdo al siguiente detalle:

CONTRATACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE _____

DATOS EMPRESA	
	RUC
	CONTACTO
	TELÉFONO
	E-MAIL
	DIRECCIÓN
	N° CCI

ITEM N°	DESCRIPCIÓN DEL ITEMS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA/MODELO	PROCEDENCIA	AÑO DE FABRICACIÓN	GARANTÍA COMERCIAL		PLAZO DE ENTREGA		PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (INCLUIDO IGV)
1			1				36	MESES	30	DÍAS CALENDARIOS		0.00
2			1									0.00
3			1									0.00
												0.00

EL PRECIO INCLUYE TODOS LOS TRIBUTOS, SEGUROS, TRANSPORTE, INSPECCIONES, PRUEBAS Y, DE SER EL CASO, LOS COSTOS LABORALES RESPECTIVOS CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE LE SEA APLICABLE Y QUE PUEDA INCIDIR SOBRE EL VALOR DE LOS BIENES A CONTRATAR.

CONDICIONES COMERCIALES	(SI)	(NO)
CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A CONTRATAR SEGÚN LA NECESIDAD EXPRESADA POR LA PNP EN LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.	X	

OTRAS CONDICIONES

OBSERVACIONES.- (Indicar cualquier otro comentario y/o mejora)

FORMA DE PAGO	CONFORME A LEY
MONEDA DE LA FUENTE	SOLES
PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE	SOLES
TIPO DE CAMBIO QUE SE USA	NO APLICA
LUGAR DE ENTREGA	

FIRMA Y SELLO DE REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 07

CARTA DE OFERTA TÉCNICA- ECONÓMICA (SERVICIOS)

INSERTAR LOGOTIPO DE EMPRESA

FECHA:

SEÑORES:
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ
ADMINISTRACION DE LA UE DE LA PNP
DIRECCIÓN
CIUDAD.-

REFERENCIA: COTIZACIÓN - **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE**

EL QUE SUCRIBE: ....., IDENTIFICADO CON **DNI N° .....**, REPRESENTANTE LEGAL DE **.....**, CON **RUC N° .....**, DOMICILIADO EN **.....**, DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE NUESTRA REPRESENTADA CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.

ASIMISMO NO SE ENCUENTRA INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, por tal motivo adjunto nuestra cotización de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM N°	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE	UNIDAD	CANTIDAD	NOMBRE DE LA EMPRESA	
				RUC	
				CONTACTO	
				TELÉFONO	
				E-MAIL	
				DIRECCIÓN	
				N° CCI	
	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE			PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (INCLUIDO IGV)
1					
2					
3					
			TOTAL DEL SERVICIO	S/. 0.00	

EL PRECIO INCLUYE TODOS LOS TRIBUTOS, SEGUROS, TRANSPORTE, INSPECCIONES, PRUEBAS Y, DE SER EL CASO, LOS COSTOS LABORALES RESPECTIVOS 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 de Términos de Referencia de los Servicios a contratar según la necesidad expresada por la PNP en la solicitud de cotización.	X	

OTRAS CONDICIONES

OBSERVACIONES.- (Indicar cualquier otro comentario y/o mejora)

GARANTÍA	.....
FORMA DE PAGO	**CONFORME A LEY**
MONEDA DE LA FUENTE	SOLES
PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE	SOLES
TIPO DE CAMBIO QUE SE USA	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	.....
PLAZO DE EJECUCIÓN	**.... DÍAS CALENDARIOS**

Firma del representante legal o persona autorizada

ANEXO N° 08

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA DEPÓSITO EN CUENTA (CCI)

Lima, _____

Señores
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA UNIDAD EJECUTORA
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud., que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) es el siguiente:

XXX-XXX-XXXXXXXXXXXXXXX (modelo)

_____

(20 DIGITOS)

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el BANCO _____, a favor de _____.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi persona, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra o de servicio, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

_____
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA
DNI N°
RUC N°

ANEXO N° 09

CARTA DE NÚMERO DE CUENTA PARA DETRACCIÓN

Lima, _____

Señores
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA UNIDAD EJECUTORA
Presente.-

Asunto : Comunica número de cuenta para detracción

Por medio de la presente, comunico a Ud., que el número de cuenta para Detracción en nuevos soles, es la siguiente:

0000-XXXXXX (modelo)

_____

(10 DIGITOS)

Perteneciente a la empresa _____, con RUC N° _____, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los abonos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta corresponde al indicado en el BANCO _____, lo cual les hago llegar de acuerdo a lo dispuesto por la SUNAT según Decreto Legislativo N° 940.

Atentamente,

_____
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA
DNI N°
RUC N°

ANEXO Nº 10

ACTA DE CONFORMIDAD PARA SERVICIOS

Por el presente, el que suscribe da **CONFORMIDAD** al servicio que a continuación se detalla, el mismo que ha sido realizado a satisfacción, cumpliendo con los términos contractuales acordados, en señal de lo cual se firma la presente. En tal sentido autorizo proceder con el pago correspondiente.

CONTRATO (solo de corresponder)		
N°	VIGENCIA	
	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

PROVEEDOR:	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	
MONTO TOTAL:	

	Fecha real inicio de la prestación:		**Fecha real final de la prestación:**	
N° DE INFORME Y/O PRODUCTO SEGÚN CONTRATO/ORDEN DE SERVICIO				
AREA USUARIA				

CIUDAD Y FECHA				

(Firma y sello del Jefe del área usuaria)

ANEXO Nº 11

ACTA DE CONFORMIDAD PARA BIENES

Por el presente, el que suscribe da **CONFORMIDAD** a los bienes que a continuación se detalla, el mismo que ha sido realizado a satisfacción, cumpliendo con los términos contractuales acordados, en señal de lo cual se firma la presente. En tal sentido autorizo proceder con el pago correspondiente.

CONTRATO (solo de corresponder)		
N°	VIGENCIA	
	FECHAI NICIO	FECHA TÉRMINO

ORDEN DE COMPRA			
N°	DÍA	MES	AÑO

PROVEEDOR:	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	
MONTO TOTAL:	
MONTO PARCIAL (En caso de suministros):	

	Fecha real inicio de la prestación:		**Fecha real final de la prestación:**	
AREA USUARIA				

CIUDAD Y FECHA				

(Firma y sello del Jefe del área usuaria)

ANEXO N° 12

DOCUMENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

N°	DOCUMENTO
1	Orden de Compra o de Servicio o Contrato Original, según sea el caso.
2	Notificación de la orden, se precisa que los medios a emplear son correo electrónico con la confirmación de la recepción de la orden caso contrario, deberá consignar en la orden el nombre y apellido de la persona que lo recoge, su número de DNI, la fecha que lo recibe, así como la firma respectiva.
3	Reporte de ejecución de contrato original debidamente suscrito por el especialista a cargo, cuando se trate de prestaciones con ejecución periódica (ANEXO N° 13).
4	Comprobante de pago (Para bienes y servicios varios: Factura; para servicios de terceros: Recibo de Honorarios).
5	Guía de remisión (solo para bienes: conteniendo la fecha de recepción, firma y sello del responsable de almacén, en caso, la SUNAT no autorice su emisión se consignará en la factura); o copia del informe de actividades realizadas (solo servicios por terceros); o copia del cargo de entrega del producto y del mismo, de ser el caso (otros servicios varios), según corresponda.
6	Conformidad otorgada por el área usuaria y cuando corresponda, también por el área técnica pertinente (Oficina de Imagen, OFITIC, Infraestructura y transporte); o de ser el caso, copia del documento observando los bienes y/o servicios, y de ser el caso, el cálculo de penalidad.
7	Copia de los cargos del documento dirigido a la Oficina de Contabilidad y al Proveedor, informando la aplicación de la penalidad, de corresponder.
8	Cuenta de Código Interbancario del proveedor (ANEXO N° 08).
9	Número de cuenta de Detracción del Proveedor, cuando corresponda (ANEXO N° 09).
10	Copia del Certificado de Crédito Presupuestario.
11	Cuadro de Valoración Referencial (CVR) del SIGA.
12	Constancia de inscripción del Registro Nacional de Proveedores (en caso que el monto de la prestación sea mayor a 1 UIT).
13	Cotizaciones.
14	Hoja de vida documentada (solo servicios de terceros).
15	Consulta RUC de los proveedores a invitar.
16	Hoja de trámite con el cual la Dirección de Administración o la que haga sus veces en la UE autoriza el trámite, la atención o brinda su aprobación.
17	Original del requerimiento con el cual el usuario solicita la contratación.
18	Especificaciones técnicas o Términos de Referencia en original, visadas por el área usuaria y cuando corresponda, también por el área técnica pertinente (Oficina de Imagen, OFITIC, Infraestructura y Transporte).
19	Original del Pedido de Compra o Pedido de Servicio (SIGA) debidamente suscrito por el área usuaria, según corresponda.

ANEXO N° 13

CONTROL DE EJECUCIÓN PERIÓDICA DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

CONTROL DE EJECUCIÓN PERIÓDICA DE LOS

CONTRATOS DE SUMINISTROS Y/O SERVICIO

PROVEEDOR:

DESCRIPCIÓN:

ORDEN DE SERVICIO/COMPRA N°:

FECHA:

INICIO DE LA PRESTACIÓN

VIGENCIA:

MONTO CONTRACTUAL S/:

Nro Orden de Pago	Nro. SIAF	PLAZO DE EJECUCIÓN	CRONOGRAMA DE ENTREGA SEGÚN CONTRATO/ORDEN	MONTO PARCIAL POR CANCELAR	FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO	N° DE COMPROBANTE DE PAGO	PENALIDAD	SALDO POR EJECUTAR
			TOTAL					

V°B° ESPECIALISTA

ANEXO Nº 14

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Para efectos de la presente directiva, el personal de los Órganos Encargados de la Contratación (OEC) de las Unidades Ejecutoras de la PNP, deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

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

2. **Área Técnica:** Órgano o unidad orgánica de la entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, puesto que debido a su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por otras áreas, consolidándolas para su futura programación y/o atención. Tiene por función elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencias.

3. **Bienes:** Son objetos requeridos por el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

4. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto de administración que tiene como finalidad garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP).

5. **Compromiso:** Acto a través del cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa en forma posterior a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio, el cual es registrado en el SIAF - SP.

6. **Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor, donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso de que su oferta resulte la ganadora.

7. **Contratación:** Es la acción que deben realizar todas las Unidades Ejecutoras de la PNP para proveerse de bienes, servicios en general y consultoría, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.

8. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

9. **Estandarización:** Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

10. **Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública, desde la decisión de adquirir o contratar, hasta la culminación del contrato.

11. **Expediente de Pago:** Forma parte del expediente de contratación, contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato, hasta el pago.

12. **Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sin importar su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.

13. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general o de obra.

14. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general o consultoría, formulada por el área usuaria, conteniendo las especificaciones técnicas o los términos de referencia, respectivamente. Puede incluir además los requisitos de calificación que se considere necesario.

15. **Servicio:** Actividad o labor que se requiere para el desarrollo de las actividades de las áreas usuarias a fin de dar cumplimiento a sus funciones y fines. Pueden clasificarse en: servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

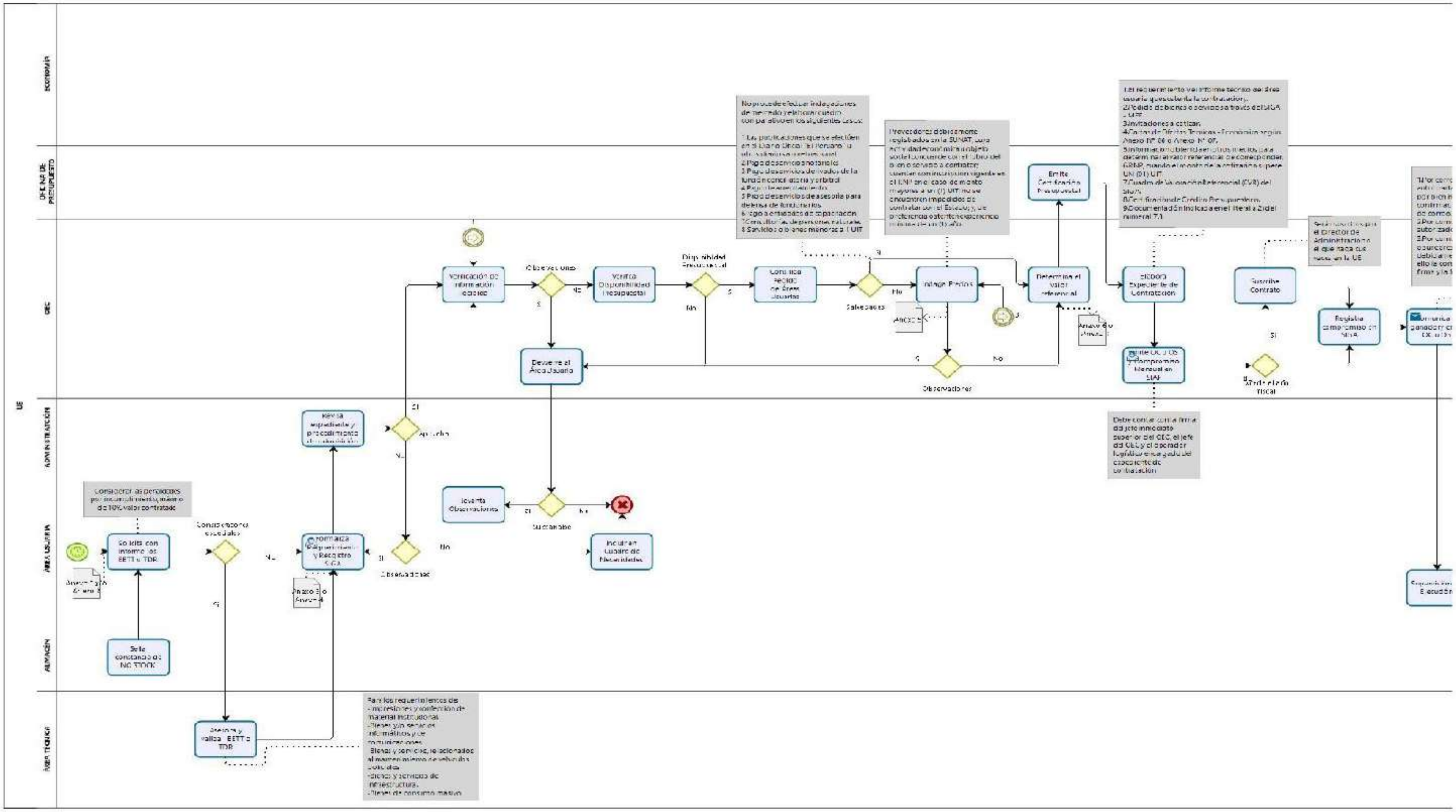
16. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultorías, se incluirá los objetivos, metas o resultados y las actividades a desarrollar, como la información básica que la entidad deba suministrar.

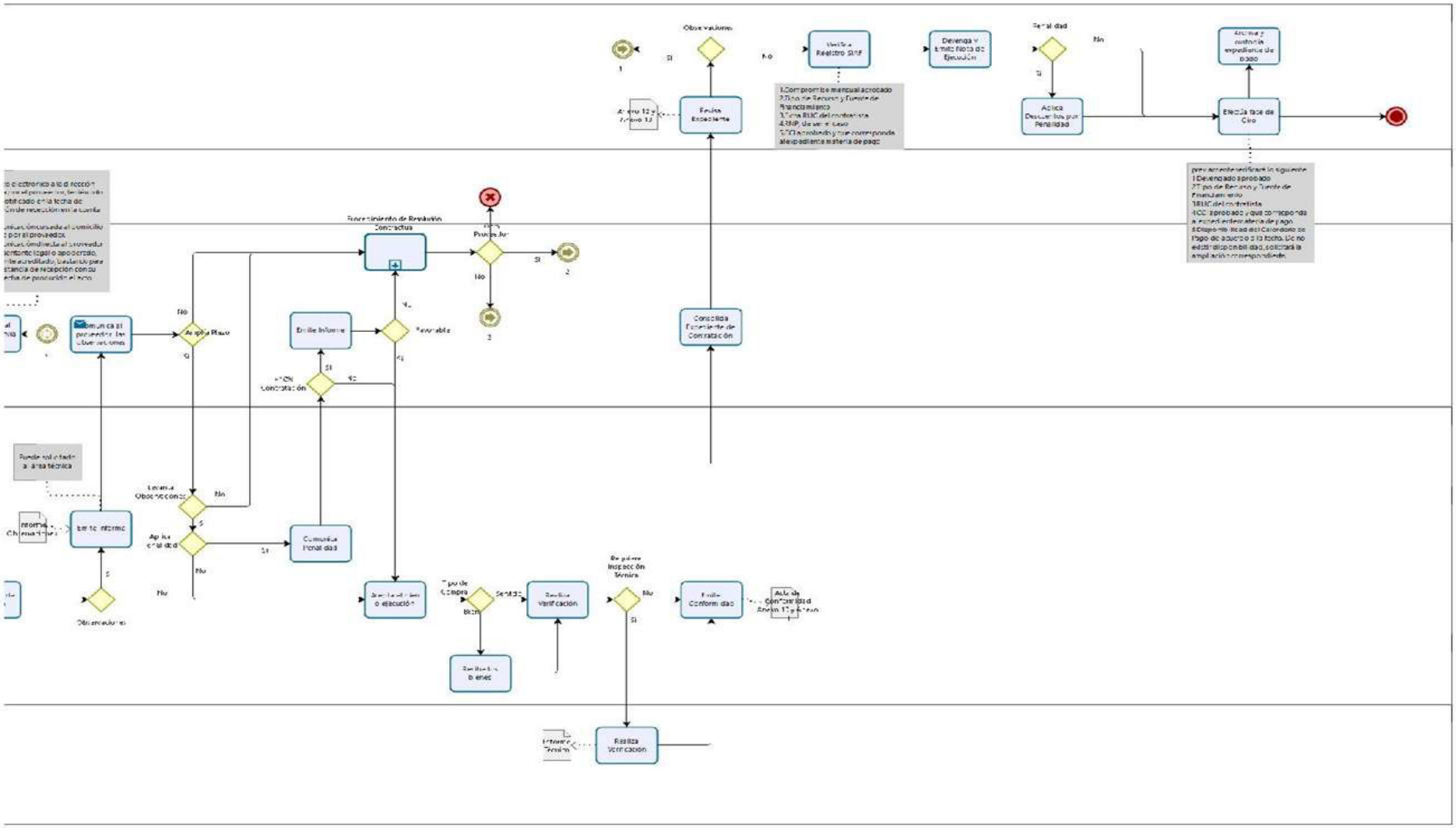
Para efectos de la presente directiva, se considera las siguientes siglas:

1.	**CCI**	:	Código de Cuenta Interbancario
2.	**OEC**	:	Órgano Encargado de la Contratación o el que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
3.	**OSCE**	:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
4.	**PAC**	:	Plan Anual de Contrataciones
5.	**PNP**	:	Policía Nacional del Perú
6.	**POI**	:	Plan Operativo Institucional
7.	**POA**	:	Plan Operativo Anual
8.	**RNP**	:	Registro Nacional de Proveedores
9.	**SIAF-SP**	:	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
10.	**SIGA - MEF**	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas
11.	**SUNAT**	:	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
12.	**UE**	:	Unidad(es) Ejecutora(s) de la Policía Nacional del Perú
13.	**UIT**	:	Unidad Impositiva Tributaria

ANEXO Nº 15

FLUJOGRAMA



ANEXO Nº 15

FLUJOGRAMA