



REQUERIMIENTO EN LOS CONTRATOS MENORES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

CARTILLA TEMÁTICA 038-2025



Todo requerimiento debe ser elaborado para atender una necesidad para el cumplimiento de la finalidad pública promoviendo el principio de valor por dinero y los enfoques de contratación pública.

DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO DE SOLICITUD

Informe sustentatorio, suscrito por los responsables del Área Usuaria o Técnica Estratégica de la UE, en el que se justifique la necesidad de contratación.

TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Documentos técnicos suscritos por los responsables del Área Usuaria o Técnica Estratégica en la Unidad Ejecutora.

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DEL TRÁMITE

Exclusivo para los casos de contratación de personas naturales bajo servicios auxiliares, técnicos o especializados.

Pedido elaborado en el SIGA, considerando la disponibilidad presupuestal y consignando los clasificadores que resulten congruentes con el bien, servicio o consultoría, siempre que se trate de un requerimiento programado.

Resolución de compatibilización, informe técnico, otra documentación necesaria conforme a Ley y anexos debidamente suscritos.

RECEPCIÓN

El Área Usuaria o Área Técnica Estratégica de la UE ingresa su requerimiento a la mesa de partes de la DIVLOG PNP o la que haga sus veces en la UE.

La DIVLOG PNP o la que haga sus veces en la UE deriva el requerimiento al responsable de Almacén para verificar que no se cuenta con existencias disponibles y al responsable de Control Patrimonial a fin de verificar si cuenta con bienes para atender la necesidad.

La Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) verifica si la necesidad está incluida en una ficha de homologación, ficha técnica o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

Revisado el expediente por la DEC y de no contar con observaciones, el responsable de Programación lo deriva al responsable de Actos Preparatorios.

Para requerimientos no programados, se solicita a la DEC la valorización de los bienes, servicios o consultorías. Una vez obtenida, el responsable de Programación procede a su inclusión al Cuadro Multianual de Necesidades y, de corresponder, propone la modificación presupuestaria para su atención.

MODIFICACIÓN

La DEC, de ser el caso, propone mejoras al requerimiento, pudiendo modificar su contenido en cualquier momento de las actuaciones preparatorias.

La DEC solicita al Área Usuaria o Área Técnica Estratégica la no objeción al requerimiento modificado.

Solamente, podrá objetar la modificación cuando exista el riesgo de que no se satisfaga su necesidad y no se cumpla la finalidad pública de la contratación.



REQUERIMIENTO EN LOS CONTRATOS MENORES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



EL REQUERIMIENTO EN LOS CONTRATOS MENORES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

1. D.S. N° 009-2025-EF, REGLAMENTO DE LA LEY N°32069

(...)

Artículo 227. Requerimiento de Contratos Menores

227.1. El área usuaria, elabora el requerimiento de conformidad con el artículo 46 de la Ley, bajo un enfoque de valor por dinero, y lo remite a la DEC. La necesidad contenida en el requerimiento debe estar incluido en el CMN aprobado para el ejercicio fiscal y sus modificatorias.

227.2. La DEC verifica que el requerimiento cumpla las disposiciones y principios de la Ley y, de ser el caso, propone mejoras considerando sus funciones, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al área usuaria la no objeción al requerimiento modificado, antes de solicitar cotizaciones. El área usuaria puede objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad.

227.3. La DEC verifica si el requerimiento se encuentra incluido en una ficha de homologación o en una ficha técnica. En dichos casos, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

227.4. En el caso de bienes, la DEC verifica que no se cuenta con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender la necesidad del área usuaria.

227.5. El requerimiento incluye las cláusulas señaladas en el artículo 60 de la Ley.

2. RCG. N° 784-2025-CG PNP/SECEJE-DIRADM, DIRECTIVA N° 20-2025-COMGEN PNP/SECEJE-DIRADM PNP-SEC

(...)

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 EL REQUERIMIENTO:

7.1.1. Todo requerimiento debe ser elaborado para atender una necesidad para el cumplimiento de la finalidad pública promoviendo el principio de valor por dinero y los enfoques establecidos en la normativa vigente de contrataciones públicas.

7.1.2. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas de las Unidades Ejecutoras PNP, según corresponda, son responsables de determinar sus requerimientos considerando:

7.1.2.1 El tipo y la cantidad de bienes, servicios y/o consultorías requeridos.

7.1.2.2 Su carácter recurrente o permanente durante el año fiscal.

7.1.2.3 Un periodo mínimo de programación no menor a UN (01) año, en coherencia con su necesidad y/o la planificación operativa.

7.1.3. El requerimiento, especificaciones técnicas (para bienes) o términos de referencia (para servicios de consultoría), debe ser elaborado considerando lo siguiente:

7.1.3.1 Ser formulado por el área usuaria o área



REQUERIMIENTO EN LOS CONTRATOS MENORES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



técnica
estratégica
Unidades
Ejecutoras PNP,
según sea el
caso conforme a
lo señalado en la
ley de
contrataciones
públicas,
reglamento
vigente y sus
modificadorias,
debiéndose
utilizar los
formatos anexos
a la presente
Directiva.

7.1.3.2 Definir clara y objetivamente las características, cantidades y condiciones del objeto a contratar; así como las demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o ejecución de la prestación.

7.1.3.3 Para el caso de bienes, se debe considerar su ciclo de vida útil.

7.1.3.4 Sobre la determinación del perfil del contratista, se deben definir las características con las que debe contar el mismo, debiendo ser éstas

congruentes con la complejidad, condición o grado de experticia requerida para la actividad a realizar, asimismo, contemplar las autorizaciones y/o habilitaciones legales que se requieren para el desarrollo de las actividades a contratarse.

7.1.3.5 Respetar los principios de razonabilidad, proporcionalidad y coherencia con los objetivos, metas y tareas del PEI, POI; así como, debiendo estar programados en el CMN en el marco de la PMBSO a través de la plataforma SIAF-WEB.

7.1.3.6 Contemplar los enfoques y principios rectores de la contratación pública entre los que se encuentran: integridad, transparencia, eficacia, eficiencia, valor por dinero, entre otros.



REQUERIMIENTO EN LOS CONTRATOS MENORES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



7.1.4.

El requerimiento debe contener la siguiente documentación:

7.1.4.1 Documento de solicitud

El informe sustentatorio, suscrito por los responsables del área usuaria o técnica estratégica, en el que se justifique la necesidad de contratación.

7.1.4.2 Términos de referencia o especificaciones técnicas

Documentos técnicos debidamente suscritos por los responsables del área usuaria o área técnica estratégica o la que haga de sus veces en las Unidades Ejecutoras PNP, según corresponda.

7.1.4.3 Documentos de autorización para el inicio del trámite del expediente administrativo

Exclusivamente para los casos de contratación de las personas naturales bajo servicios auxiliares,

técnicos o especializados. Es emitida por la unidad de organización que el Director de la administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras PNP, designe.

7.1.4.4

Pedido elaborado en el SIGA, autorizado por los responsables y/o quien haga sus veces de las áreas usuarias o área técnica estratégica o la que haga de sus veces en las Unidades Ejecutoras PNP, considerando la disponibilidad presupuestal y consignando los clasificadores que resulten congruentes con el bien, servicio o consultoría, siempre y cuando sea un requerimiento programado; y se encuentre incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades. De ser un requerimiento no programado,



REQUERIMIENTO EN LOS CONTRATOS MENORES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



se incluye el Pedido SIGA de acuerdo al flujograma establecido por cada Unidad Ejecutora y conforme a la normativa de Contrataciones vigentes.

7.1.4.5 Resolución de compatibilización e informe técnico, de corresponder.

7.1.4.6 Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

7.1.4.7 Anexos debidamente suscritos, según sea la naturaleza del requerimiento.
(...)



Contribuyendo Al Conocimiento Del Personal Policial

Se oficializa la elaboración y difusión de la CARTILLA TEMÁTICA LEGAL con Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú N° 126-2020-CG.PNP/SECEJE-DIRASJUR de fecha 14 abril del 2020, como herramienta técnica y especializada de carácter jurídico para el empoderamiento del servicio policial .

Las imágenes insertadas en la presente cartilla, se han extraído de las páginas oficiales de información abierta.