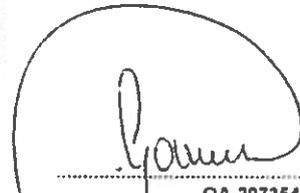


APROBANDO INSTRUCTIVO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A LAS 8 UIT DE LAS UNIDADES POLICIALES PERTENECIENTES A LA U.E. N° 026 DIREICAJ-PNP.




OA-207354
RALPH JOSÉ ANGELES FIESTÁS
MAYOR PNP
JEFE DEL DEPLOG-ADM-U.E. 026 DIREICAJ-PNP


OA-207354
ALEJANDRO CESAR POMAJAMBO PEREZ
CORONEL PNP
JEFE DE ADMINISTRACION
U.E. N° 026 DIREICAJ-PNP

Resolución Directoral

N°26 -2017-DIRINCRI-PNP/UE. N° 026-ADM

Lima, 29 DIC. 2017

Visto, el proyecto de Instructivo que establece los lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a las 8UIT de las unidades policiales pertenecientes a la Unidad Ejecutora N° 026-DIREICAJ-PNP de la Policía Nacional del Perú; y

CONSIDERANDO:

Que, el Jefe del Departamento de Logística de la Unidad Ejecutora 026-DIREICAJ-PNP, en atención a lo recomendado por el Órgano de Control Institucional de la Policía Nacional del Perú, ha formulado el proyecto de Instructivo que establece los lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a las 8UIT de las unidades policiales pertenecientes a la Unidad Ejecutora N° 026-DIREICAJ-PNP;

Que, el artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, establece que están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción; así mismo, el artículo 2° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, señala que las normas sobre contrataciones del Estado, establecidas en la Ley y su reglamento son de ámbito nacional;

Que, el artículo II del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, establece que la Policía Nacional del Perú es una



"INSTRUCTIVO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LAS UNIDADES POLICIALES PERTENCIENTES A LA UE: 026 DIREICAJ-PNP"

I. OBJETIVO

El presente Instructivo tiene por objeto establecer los lineamientos aplicables a las contrataciones de bienes y servicios contemplados en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, en la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ-PNP, estableciendo lineamientos claros que hagan previsibles los resultados de una gestión eficiente.

II. FINALIDAD

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignado a la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ-PNP, estableciendo mecanismos transparentes para la contratación de bienes y servicios, bajo las mejores condiciones de precio y calidad, teniendo en cuenta los principios que rigen la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

III. ALCANCE

El presente Instructivo es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas que dependan presupuestalmente de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ-PNP, siendo el Departamento de Abastecimiento el responsable de velar por su ejecución y estricto cumplimiento.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Unidad de Administración de la UE: N° 026 DIREICAJ-PNP, es la responsable de realizar las Contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, así como de que se ejecuten y se cancelen dentro del ejercicio presupuestal correspondiente.
- 4.2 La Sección de Programación del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP, es responsable de llevar el control de un registro único de atención de requerimientos debiendo especificar por rubros, a fin de evitar el fraccionamiento de la adquisición de bienes y servicios. Los mismos que deben encontrarse registrados en el cuadro consolidado de necesidades que sustentaron el presupuesto institucional.
- 4.3 En caso que los requerimientos no se encuentren incluidos en el cuadro consolidado de necesidades, se configurará como contrataciones no programadas y solamente serán atendidas de acuerdo a la prioridad y disponibilidad presupuestal; requiriendo para tal fin, la modificación de la meta física y/o actividad programada en el Plan Operativo.



Asimismo, es responsable de evaluar que los requerimientos cumplan con los requisitos exigidos en los Anexos N° 01 y 02.

- 4.4 La Sección de Ejecución Contractual del Departamento de Abastecimiento es responsable del estricto cumplimiento de la Directiva N° 008-2017-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE", debiendo registrar y publicar en el SEACE la información de sus contrataciones, cuyos montos sean de (1) a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), respetando el número correlativo e incluyendo aquellas que fueron anuladas; de igual forma del cumplimiento de la ejecución del servicio y el trámite de pago ante el Departamento de Economía.

- 4.5 La Sección de Almacén del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP es responsable del estricto cumplimiento de la ejecución del plazo establecido para el internamiento de los bienes; así como de la recepción de los mismos.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, artículo 5° literal a) y su modificatoria Decreto Legislativo N6 1341, de fecha 07 de enero de 2017.
- Ley Ne 28411 -Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria aprobado mediante D.S. N6 056-2017-EF.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- Resolución Directoral N° 272-2016-DIRNGI-PNP, de fecha 19 de agosto de 2016, que resuelve aprobar la Directiva sobre Contrataciones Iguales o Inferiores a Ocho (08) UIT.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado OSCE.
- 6.2 El área usuaria, es responsable de formular su requerimiento de bienes y/o servicios, cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT; y se realizarán de acuerdo a lo establecido en el presente instructivo. A excepción de las contrataciones de bienes y/o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco previstas en el

artículo 31° de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, en caso de bienes o servicios homologados, el área usuaria deberá considerar obligatoriamente las características técnicas definidas en virtud a dicho proceso de homologación, conforme a lo indicado en el artículo 9 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 6.3 Las contrataciones se perfeccionan a través de la suscripción del contrato o de la emisión de la respectiva Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.
- 6.4 Es responsabilidad del área usuaria, verificar previamente, que la adquisición del bien o la contratación del servicio, en ningún caso, puede sumar más de ocho (08) UITs en el período de un año. En caso se determine que el valor total estimado supera las ocho (8) UITs, se deberá iniciar el procedimiento de selección que corresponda.
- 6.5 La Sección de Programación del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP procederá a revisar, evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y/o servicios de las áreas usuarias, a efectos de obtener mejores precios por economía de escala y evitar situaciones de fraccionamiento que contravengan la normativa de contratación pública; así como verificar que los citados requerimientos se encuentren incluidos en el Cuadro consolidado de Necesidades. Salvo las contrataciones no programadas consideradas en el numeral 4.3
- 6.6 Es responsabilidad de la Unidad Usuaria dar la conformidad del bien o servicio contratado, respecto a la cantidad y calidad de los bienes y servicios adquiridos a su entera satisfacción.
- 6.7 El Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS

7.1 REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIO

7.1.1 El Área Usuaria deberá remitir el Informe de requerimiento acompañado del formato Anexo N° 01 para bienes y el Anexo N° 02 para servicios; así como, de la Impresión del Pedido de Servicio del Sistema SIGA, debidamente suscritos por su Jefe OFAD o quien haga sus veces, con Oficio de atención y Hoja de Trámite-SIGE a la Unidad de Administración de la UE: 026 DIREICAJ-PNP preferentemente con una anticipación de Dieciocho (18) días hábiles de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de los servicios. Solo para el caso de los servicios de mantenimiento de vehículos, acondicionamiento de infraestructura o similares, se debe considerar en el anexo N° 02 para servicios, lo señalado en el numeral 7.6.3.

7.1.2 Los requerimientos que obedezcan a situaciones urgentes e imprevistas, que por su naturaleza pongan en riesgo el normal desenvolvimiento de las funciones en la Institución serán tramitados inmediatamente como contrataciones no programadas, debiendo seguir el procedimiento establecido en el numeral 4.3.

7.1.3 Las contrataciones de bienes y servicios especializados, tales como: equipos informáticos; deberán contar con la opinión y visto bueno del *área técnica respectiva* (Sección de Soporte Sistemas del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP). En casos de servicio de mantenimiento y/o acondicionamiento de ambientes; deberán contar con el Informe Técnico suscrito por los profesionales (Ingenieros Civiles) de la Sección Técnica del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP.

7.1.4 Para el caso, de la adquisición de bienes de consumo masivo: útiles de oficina, papelería en general, entre otros el requerimiento se remitirá a la Sección de Almacén del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP, para su atención con el stock disponible, de no contar con los bienes solicitados, derivará el requerimiento a la Sección de Programación, o la que haga sus veces adjuntando el registro del Sistema SIGA donde se evidencie dicha situación, para que continúe el trámite respectivo.

7.1.5 REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

Los requerimientos que obedezcan a servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos de la flota vehicular de la PNP, además del punto 7.1.1, deberá adjuntar el informe técnico de la Sección de Transportes del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP o la que haga sus veces; Asimismo, el documento formal que acredite la suspensión de la asignación de combustible cuando el mantenimiento supere las 24 horas de internamiento en el taller mecánico; y la copia de la Tarjeta Multiflota.

La Sección de Transportes del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP o la que haga sus veces, deberá verificar el íntegro del Requerimiento que permita el óptimo funcionamiento del vehículo, considerando que los aspectos que no sean incluidos en el pedido, no serán contemplados al momento de la formulación de la Orden respectiva.



7.2 ESTUDIO DE MERCADO

7.2.1 La Sección de Programación del Departamento de Abastecimiento o la que haga sus veces, es responsable de verificar que los requerimientos de bienes y servicios cumplan con las condiciones y formalidades establecidas en el Anexo 1 y 2 del presente instructivo; y, de encontrar inconsistencias coordinará con el área usuaria de preferencia a través del Correo Electrónico Institucional u otro medio que permita agilizar el procedimiento, a fin de subsanar dicho requerimiento en un plazo de 02 días hábiles.

7.2.2 Cuando el requerimiento verse sobre contratación de servicios de mantenimiento y/o acondicionamiento de ambientes, el Jefe o Encargado de la Sección de Programación derivara el expediente a la Jefatura del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP para la asignación del expediente a uno de los profesionales (Ingenieros Civiles) de la Sección Técnica del Departamento de Abastecimiento, con la finalidad de que se constituyan en el lugar y procedan a levantar información de lo que se requiere y de acuerdo a la evaluación efectuada de ser procedente lo solicitado, emitirán el informe técnico respectivo, debidamente firmado con la finalidad de seguir con el procedimiento y poder realizar el estudio de mercado.

7.2.3 De encontrarse conforme el requerimiento de bienes y/o servicios, la Sección de Estudio de Mercado del Departamento de Abastecimiento en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles procederá a realizar el estudio de mercado invitando a cotizar a los proveedores de preferencia a través del correo electrónico institucional, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Deberá cotizar con personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación, cuya experiencia mínima sea de (1) un año en ventas al Estado o empresas privadas.
- b) Se invitará a proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores.
- c) Verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado ni Impedido de contratar con el Estado.
- d) Se invitará a nuevos proveedores para un mismo objeto contractual, durante el ejercicio presupuestal.
- e) La Cotización, según sea el caso, deberá contener los Requisitos Técnicos Mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, no deberán tener una antigüedad mayor a noventa (90) días calendario hasta la emisión de la orden de compra o servicio; caso contrario, éstas deberán ser actualizadas por parte del proveedor ganador, a fin de verificar si



mantiene las condiciones técnicas y económicas ofrecidas.

- f) Se considerará como mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores del rubro, salvo en la que no sea posible obtenerlas en cuyo caso se aceptará una (01) cotización, la misma que deberá sustentarse en el cuadro comparativo de precios.
- g) El proveedor seleccionado deberá presentar adicionalmente a su propuesta, la Carta de Autorización de Abono en Cuenta - CCI (Anexo N° 03).
- h) Para el caso de bienes, de preferencia las cotizaciones deberán adjuntar imágenes referenciales del bien (brochure, catálogos, etc.).

7.3 CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

- 7.3.1 El responsable de realizar el estudio de mercado elaborará y suscribirá el cuadro comparativo de precios en el sistema SIGA, el mismo que contendrá toda la información obtenida del estudio de mercado. En base al análisis comparativo de precios, 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; debiendo además contar con el visto bueno del jefe o encargado de la Sección de Estudio de Mercado del Departamento de Abastecimiento.

7.4 CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

- 7.4.1 La Sección de Estudio de Mercado del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP, o la que haga sus veces dentro de las 24 horas de haber determinado el valor de la contratación derivará el expediente de contratación a la Sección de Programación, el mismo que deberá estar debidamente numerado y contar como mínimo con lo siguiente:

- Requerimiento del área usuaria de acuerdo a lo establecido en el Numeral 7.1 Requerimiento de Bienes y Servicios.
- Invitaciones cursadas vía correo electrónico institucional (mínimo 5).
- Correo de recepción de cotizaciones remitidas por los proveedores.
- Cotizaciones recibidas (mínimo 2).
- Consulta RUC de las personas naturales o jurídicas que remitieron sus cotizaciones.
- Cuadro comparativo de precios de acuerdo al formato del Sistema SIGA, con visto bueno del analista, firma y sello del jefe de la Sección de Programación.



- RNP a partir de las contrataciones mayores a 1 UIT, habilitado hasta la firma de la Orden de compra y/o Orden de Servicio.
- Plan anual de Obtención (PAO-SIGA) impreso y visado por el analista,
- Demás documentación relativa a la contratación.

7.4.2 La Sección de Programación del Departamento de Abastecimiento, una vez recepcionado el expediente de la Sección de Estudio de Mercado, procederá a verificar el presupuesto asignado a fin de generar la pre certificación de crédito presupuestario SIGA; De no disponer con el presupuesto requerido, deberá comunicar dicha circunstancia al área usuaria, con la finalidad de que esta última realice en coordinación con el Departamento de Presupuesto la nota modificatoria, siendo que el área usuaria será quien determine las específicas de gasto habilitadoras. Si dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente no se asigna el respectivo presupuesto, la Sección de Programación del Departamento de Abastecimiento procederá a efectuar la devolución del expediente al área usuaria.

7.4.3 La Sección de Programación del Departamento de Abastecimiento, emitirá la Pre certificación de crédito presupuestario SIGA, así como su interface en el SIAF (Módulo Administrativo), remitiendo al Departamento de Presupuesto el respectivo documento de solicitud de certificación en un plazo de dos (02) días hábiles posterior a la recepción el expediente, debiendo detallar: justificación, Meta Presupuestal, fuente de financiamiento, Especifica de Gasto y el monto.

7.4.4 El Departamento de Presupuesto de la UE: 026 DIREICAJ-PNP de la PNP, previa verificación física de los documentos y el registro en el sistema en el plazo de dos (02) días hábiles aprobará y emitirá el Certificado de Crédito Presupuestario en el Módulo de Presupuesto del Sistema SIAF, devolviendo el expediente adjuntando el Certificado de Crédito Presupuestario debidamente firmado.

7.4.5 Una vez recepcionado el Certificado de Crédito Presupuestario, la Sección de Programación del Departamento de Abastecimiento, dentro de las 24 horas remitirá el expediente a la Sección de Ejecución Contractual del Departamento de Abastecimiento, para la emisión de la orden de compra o servicio.

7.5 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

7.5.1 La Sección de Ejecución Contractual del Departamento de Abastecimiento, revisará el expediente de contratación teniendo



en cuenta lo establecido en el inciso f del numeral 7.2.3 y en el plazo de dos (2) días calendarios emitirá la Orden de Compra o de Servicio en el Sistema SIGA a favor del proveedor, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto de la adquisición, marca y modelo del bien, y otros cuando corresponda a Órdenes de Compra, o el Objeto de la Contratación en caso de Órdenes de Servicio.
- Monto de la contratación.
- Penalidades aplicables, de corresponder.
- Plazo y lugar de entrega del bien o de la ejecución del servicio.
- Garantía Comercial, de corresponder.
- Cronograma de entregas del bien (en caso de suministros).
- Unidad Policial responsable de otorgar la Conformidad.
- Forma de pago.

7.5.2 La Orden de Compra y/o Servicio deberá señalar con relación a la denominación del bien y/o servicio: "según términos de referencia y/o especificaciones técnicas adjuntas". Asimismo, deberá consignarse el texto: "Ante un supuesto de incumplimiento del plazo contractual por causa imputable al proveedor, se le aplicará una penalidad por cada día calendado de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la presente Orden de Compra y/o Servicio. Asimismo, la Entidad podrá anular la presente Orden en caso de incumplimiento. El cálculo de la penalidad se hará utilizando la fórmula prevista en el Artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado."

7.5.3 En casos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se perfeccionará mediante Contrato.

7.5.4 La Sección de Ejecución Contractual del Departamento de Abastecimiento, efectuará el registro de Fase de Compromiso de la Orden de Compra y/o Servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); Asimismo, verificará que el Código de Cuenta Interbancario (CCI) se encuentre aprobado en el SIAF-SP, de no encontrarse registrado el mencionado CCI, se procederá a efectuar el registro de la mencionada cuenta en el Módulo Administrativo del SIAF-SP.

7.5.5 La Orden de Compra y/o Servicio, será suscrita por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y el Jefe de la Sección de Ejecución Contractual, de acuerdo al siguiente detalle:

- En Cuatro (4) originales para las Órdenes de Compra (1 contratista, 1 almacén, 1 expediente, 1 para el trámite de pago).



- En Tres (3) originales para las Órdenes de Servicio (1 contratista, 1 expediente, 1 para el trámite de pago).

7.5.6 Una vez suscrita la Orden de Compra, el personal designado para la administración del expediente de adquisición la remitirá en el día en formato PDF al contratista y al responsable del área usuaria, vía correo electrónico o de ser el caso se notificara mediante oficio de atención.

7.5.7 La Orden de Compra o Servicio será notificada al contratista dentro del plazo máximo de dos (2) días calendarios contados desde su emisión.

7.5.8 Las Órdenes de Compra, dentro de las 24 horas de suscritas se remitirán a la Sección de Almacén del Departamento de Abastecimiento, para la supervisión del plazo y la recepción de los bienes en coordinación con el área usuaria, debiéndose adjuntar las especificaciones técnicas y/u otro documento que permita verificar que los bienes internados estén acordes a lo solicitado.

7.5.9 En el caso de Órdenes de Servicio éstas permanecerán en custodia del responsable de la contratación en el Departamento de Abastecimiento, para la supervisión del plazo de ejecución del servicio en coordinación directa con el área usuaria.

7.6 CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS

7.6.1 Para el caso de Órdenes de Compra, la Sección de Almacén del Departamento de Abastecimiento de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ-PNP deberá recepcionar los bienes adquiridos; asimismo, sellará y suscribirá la Guía de Remisión (sello de recepción más no de conformidad), con la fecha en que ingresaron los bienes, asimismo es responsable de comunicar en el día al área usuaria del internamiento por parte del contratista.

La unidad usuaria verificará que los bienes ingresados corresponden a lo solicitado, de cumplirse las especificaciones técnicas y satisfaciendo su necesidad en cuanto a cantidad y calidad, dentro del plazo de siete (07) días calendario emitirá el Acta de Conformidad respectiva, la misma que deberá remitirla vía Oficio de atención y en el Sistema SIGE-MINITER, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Conformidad de Bienes:** A la Sección de Almacén del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP.
- **Conformidad de Servicios:** A la Sección de Ejecución Contractual del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP.



Una vez recibida la conformidad del área usuaria, la Sección de Almacén dentro de dos (02) días calendario formalizará la recepción satisfactoria de los bienes en el Módulo Ingreso de Bienes del Sistema SIGA y remitirá expediente completo a la Sección de Ejecución Contractual, el mismo que incluirá:

- a) Orden de Compra conteniendo el sello, firma y fecha de recepción de los bienes;
- b) Guía de remisión, que contara con la firmas, post firma del Encargado del Almacén, así como la fecha de la recepción de los bienes.
- c) Comprobante de pago y
- d) Reporte de control de ingreso de bienes al SIGA (Sello y firma de V°B° del almacén).

7.6.2 Para el caso de Órdenes de Servicio, la unidad usuaria verificará el cumplimiento de la prestación efectuada y emitirá la conformidad del Servicio (Anexo N° 04), siendo que en las contrataciones de servicios especializados (Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, servicio de mantenimiento y/o acondicionamiento de ambientes, etc.) el acta de conformidad también deberá ser suscrita por personal del Área Técnica correspondiente (Sección de Transportes y/o por el Ingeniero Civil de la Sección Técnica del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP). En ese sentido, se procederá a remitir dicha Conformidad de Servicio (Anexo N° 04) con oficio de atención y Hoja de Trámite del Sistema Integrado de Gestión de Expedientes del MININTER (SIGE) dirigido a la Sección de Ejecución Contractual del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP, dentro del plazo de tres (03) días calendarios, Asimismo, el personal de la Sección de Ejecución Contractual a cargo del expediente de contratación se encargará de recabar el comprobante de pago (Factura y/o Recibo por Honorarios entre otros) por parte del proveedor adjudicatario dentro del plazo máximo de tres (03) días calendarios.

7.6.3 Para el caso de mantenimiento de vehículos, acondicionamientos de infraestructura o similares el contratista deberá adjuntar a su comprobante de pago un panel fotográfico de tres tomas fotográficas como mínimo (antes, durante y después de la intervención).

7.6.4 La conformidad de recepción de bienes, no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega a fin de que el proveedor los subsane en forma oportuna para salvaguardar los recursos de la Policía Nacional del Perú.

7.6.5 En caso el contratista no cumpla de manera injustificada con la entrega del bien y/o prestación del servicio dentro del plazo



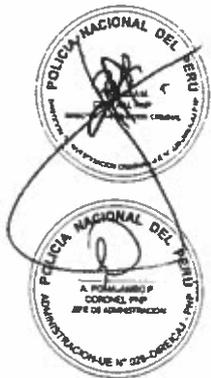
establecido, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la Orden de Compra y/o Servicio, dicha penalidad deberá ser consignada en la Orden de Compra y/o de Servicio a emitirse, el cálculo de la penalidad se hará utilizando la fórmula prevista en el Artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

- 7.6.6 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Orden de Compra y/o Servicio será anulada, notificándose al proveedor mediante carta simple suscrita por el Jefe del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP, anulación que deberá registrarse en el Sistema SIGA-SP, por el operador a cargo del expediente.
- 7.6.7 La Sección de Ejecución Contractual del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP, llevará un registro de los proveedores a los que se les haya aplicado la penalidad.
- 7.6.8 La Sección de Ejecución Contractual deberá llevar un registro pormenorizado de los contratos y de las Órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicio emitidas en el Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP.

7.7 TRAMITE DE PAGO

- 7.7.1 El Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP, tramitará ante el Departamento de Economía el pago a favor del contratista en el plazo máximo de diez (10) días calendario, para tal fin confeccionará y remitirá el expediente de pago debidamente foliado y derivado mediante el sistema de trámite documentario SIGE-MININTER. El expediente de pago deberá contar con la siguiente documentación:

Orden de Servicio	Orden de Compra
<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Servicio • Comprobante de Pago, aprobado por la SUNAT. • Cuenta de Detracción, según corresponda. • Copia de la Carta de Autorización-CCI. • Cuadro de Liquidación, únicamente para pagos parciales (Sello y Firma de V°B° del analista logístico a cargo). • Conformidad de Servicio (Sello y Firma del responsable del área usuaria). • Certificado de Crédito Presupuestario. • Cuadro Comparativo de precios según lo establecido en el 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra • Comprobante de Pago, aprobado por la SUNAT. • Guía de Remisión. • Cuenta de Detracción, según corresponda. • Copia de la Carta de Autorización-CCI. • Cuadro de Liquidación, únicamente para pagos parciales (Sello y Firma de V°B° del analista logístico a cargo). • Reporte de control de ingreso de bienes al SIGA (Sello y firma de V°B° del Almacén). • Conformidad de Bienes (Sello y Firma del responsable del área usuaria).



<p>numeral 7.3.</p> <ul style="list-style-type: none">• RNP (Habilitado hasta la emisión de la Orden de Compra y/o Servicio, solo en caso de contrataciones mayores a Una UIT.• Consulta del RUC del contratista (Activo y Habido).• Cotizaciones recibidas, incluyendo la del proveedor ganador.• Correo de remisión de cotizaciones.• Correo de invitaciones a proveedores.• Términos de Referencia (Deberá contar con Sello y Firma del Jefe de Unidad y/o Administración del Área Usuaría).• Requerimiento de Servicio del Área Usuaría y pedido de Servicio Siga.	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Crédito Presupuestario.• Cuadro Comparativo de precios según lo establecido en el numeral 7.3.• RNP (Habilitado hasta la emisión de la Orden de Compra y/o Servicio, solo en caso de contrataciones mayores a Una UIT.• Consulta del RUC del contratista (Activo y Habido).• Cotizaciones recibidas, incluyendo la del proveedor ganador.• Correo de remisión de cotizaciones.• Correo de invitaciones a proveedores.• Especificaciones Técnicas (Deberá contar con Sello y Firma del Jefe de Unidad y/o Administración del Área Usuaría).• Requerimiento de Compra del Área Usuaría y pedido de Servicio Siga.
--	--



7.7.2 El personal de la Sección de Contabilidad del Departamento de Economía de la UE: 026 DIREICAJ-PNP, tendrá un plazo máximo de Tres (03) días calendarios para revisar el expediente; De existir observaciones en la documentación sustentatoria del expediente de pago, deberá comunicarla por escrito mediante informe o a través del correo electrónico institucional del Departamento de Abastecimiento, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, señalando la totalidad de las observaciones encontradas de manera puntual y precisa para la subsanación respectiva, además de consignar los datos del personal del Departamento de Economía que tuviera a cargo dicho expediente, evitando hacer observaciones en distintas oportunidades sobre el mismo expediente.

7.7.3 El Departamento de Abastecimiento, deberá subsanar las observaciones señaladas por el Departamento de Economía, en un plazo máximo de tres (3) días calendarios de haberse notificado éstas.

7.7.4 De no levantarse las observaciones remitidas en el plazo antes señalado, el Departamento de Economía devolverá el expediente de pago, para tal fin utilizará únicamente el sistema informático de trámite documentado SIGE-MININTER, consignando el motivo de la devolución en la Hoja de Trámite correspondiente.

7.8 FASE DEVENGADO

7.8.1 De no encontrar observaciones al expediente de pago, la Sección de Contabilidad del Departamento de Economía, se encargara de verificar en el registro SIAF, lo siguiente:

- Compromiso mensual aprobado.
- Tipo de Recurso y Fuente de financiamiento.
- RUC del contratista validado por SUNAT.
- CCI aprobado y que corresponda al expediente materia de pago.

7.8.2 La Sección de Contabilidad del Departamento de Economía realizará la Fase del Devengado con los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, y emitirá la Nota de Ejecución correspondiente, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios de recepcionado el expediente de pago.

7.9 FASE DE GIRADO

7.9.1 La Sección de Contabilidad derivará a la Sección de Tesorería del Departamento de Economía, mediante el Sistema Informático de trámite documentado, todos aquellos expedientes que cuenten con el V°B°, para ejecutar la Fase de Giro en el Sistema SIAF-SP. La Sección de Tesorería verificará en el registro SIAF, lo siguiente:

- Devengado aprobado
- Tipo de Recurso y Fuente de financiamiento
- RUC del contratista validado por SUNAT,
- CCI aprobado y que corresponda al expediente materia de pago.
- Disponibilidad del Calendario de Pago de acuerdo a la fecha, de lo contrario solicitará la ampliación respectiva.

7.9.2 La Sección de Tesorería del Departamento de Economía de la UE: 026 DIREICAJ-PNP registrará la Cuenta de Detracción, según corresponda y realizará la Fase del Giro con los comprobantes autorizados por SUNAT, en el plazo de un (01) día calendario, y emitirá el Comprobante de Pago del Sistema, esperando dos (02) días calendarios para su aprobación.

7.9.3 La Sección de Tesorería del Departamento de Economía de la UE: 026 DIREICAJ-PNP será la responsable de custodiar y archivar los expedientes de pago originales que deriven de contrataciones menores o iguales a ocho (8) UITs.

7.10 APLICACIÓN DE GARANTIAS OFRECIDAS

7.10.1 De encontrarse vicios ocultos durante los meses en los que se encuentre vigente la garantía ofrecida por el proveedor, se procederá a solicitar mediante carta notarial, suscrita por el jefe del Departamento de Abastecimiento, cumplir con la debida



prestación contratada (Conforme a la garantía ofrecida en su cotización referencial), dándole un plazo máximo de cinco (05) días calendarios. Posterior a esa fecha se accionará de acuerdo a lo establecido en el Código Civil.

VIII. VIGENCIA Y COMPUTO DE PLAZOS

La Orden de Compra y/o Servicio tendrá vigencia desde el día siguiente de la recepción por parte del proveedor ganador. El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio se computarán en días calendario.

IX. SUPERVISION Y CONTROL

9.1 La supervisión en la etapa de la ejecución de las prestaciones contratadas estará a cargo del área usuaria, Unidad de Logística u Oficina de Administración a la que pertenece el área usuaria, y del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP a cargo del expediente de contratación; Asimismo, la Sección de Almacén del Departamento de Abastecimiento de la UE: 026 DIREICAJ-PNP en lo que le corresponda.

9.2 El control de las contrataciones estará a cargo del Jefe de la Oficina de Asesoramiento de la DIRINCRI-PNP, quien de forma aleatoria y mensual deberá verificar como mínimo el 10% del total de expedientes de contrataciones de bienes y servicios, a fin de que las adquisiciones a mérito de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia solicitadas por el área usuaria, cumplan con los presentes lineamientos y la normativa de contratación pública; de existir indicios de actos que vulneren el presente instructivo, se deberá comunicar al OCI PNP e Inspectoría General PNP, a fin de deslindar responsabilidades Administrativas, Civiles y Penales en lo que corresponde.

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 Déjese sin efecto todo documento interno que se contraponga al presente Instructivo.
- 10.2 Prohíbese que el Área Usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y servicios bajo responsabilidad Administrativa, Civil y Penal. La Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ-PNP, no asumirá gastos contraídos o efectuados por Unidades PNP distintas a las autorizadas.
- 10.3 Prohíbese toda aceptación de ejecución de servicio o adquisición de bienes, sin que haya sido girada la respectiva Orden de Comprar y/o Servicios, bajo responsabilidad funcional.
- 10.4 Para todo lo no previsto en presente instructivo, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, Principios de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225; y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.



XI. VIGENCIA

Las disposiciones del presente instructivo entran en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Señor General Director de Investigación Criminal de la PNP.

XII. ANEXOS

Anexo N° 01 - Especificaciones Técnicas

Anexo N° 02 - Términos de Referencia

Anexo N° 03 - Carta de Autorización - CCI.

Anexo N° 04 - Conformidad del Bien y/o Servicio

**ANEXO N° 01
ESPECIFICACIONES TECNICAS**

OBJETO DEL BIEN: (Obligatorio)

Contratación de bienes..., para el (indicar el Área usuaria o Centro de Costos)

FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)

Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio de la presente adquisición (Aquí se coloca la justificación de la compra)

CARACTERISTICA DEL BIEN A ADQUIRIR: (Obligatorio)

Ítem	Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad

PERFIL TECNICO MINIMO 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.

GARANTÍA: (Opcional dependiendo del bien a adquirir) número de meses contados a partir de la fecha de ingreso al almacén central.

SERVICIOS CONEXOS: (de ser necesario)

1. (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente a equipos).
2. Instalación y puesta en marcha
3. Capacitación
4. Servicio de Mantenimiento
5. Centro de Servicio y Norma que debe cumplir

PLAZO DE ENTREGA: (Obligatorio)

La entrega se realizara en un plazo de... días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Compra.

CRONOGRAMA DE ENTREGA: (En caso de suministros)

- | | |
|-----------|-----------|
| 1 entrega | 2 entrega |
| 3 entrega | 4 entrega |

LUGAR DE ENTREGA: (Obligatorio)

La entrega del bien se realizara en el Almacén Central de la UE: 026 DIREICAJ-PNP, ubicado en...

FORMA DE PAGO: (de ser el caso) Realizara de acuerdo al siguiente detalle:

- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 1era Entrega;
0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 2da Entrega...



PENALIDADES:

Penalidad por mora.

Otras Penalidades: De considerarlo necesario y por la naturaleza de la prestación, el área usuaria podrá establecer otras penalidades de manera expresa en las especificaciones técnicas y en la orden de compra.

PLAZO PARA EL PAGO:

El Área responsable tramitara el pago en un plazo que no excederá de los Diez (10) días calendarios, luego de haber recibido la conformidad.

CONFORMIDAD DEL BIEN: (Obligatorio)

La conformidad de los bienes adquiridos será otorgada por el Jefe de la Unidad PNP solicitante de los bienes.

PERSONAL ENCARGADO DE LAS COORDINACIONES

Nombres completos, grado, correo electrónico y número telefónico,



Firma y sello del Responsable
Unidad PNP Solicitante

ANEXO N° 02
TERMINOS DE REFERENCIA

OBJETO DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Contratación de servicios en general/servicios de consultoría/ arrendamiento de local.

FINALIDAD PÚBLICA: Justificación de la contratación (Obligatorio)

DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Debe detallarse las características del servicio

PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR DEL BIEN: (Obligatorio).

Detallar experiencia, niveles profesionales, conocimientos, etc.

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Indicar el plazo de ejecución del servicio en días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Servicio o de entregada la documentación necesaria para el cumplimiento del servicio por parte del Centro de Costo.

GARANTÍA: (Mínimo 12 meses) número de meses contados a partir de la fecha de conformidad del servicio.

CRONOGRAMA DE ENTREGA: (En caso de pagos periódicos)

1ra entrega

2da entrega

3ra entrega

FORMA DE PAGO: De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicando si el pago se realizara al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos.

Se realizara de acuerdo al siguiente detalle:

0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 1era Entrega;

0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 2da Entrega...

LUGAR DE LA PRESTACION (Obligatorio)

La prestación del servicio se realizara en....., ubicado en la siguiente dirección

PENALIDADES:

Penalidad por mora.

Otras Penalidades: De considerarlo necesario y por la naturaleza del servicio, el área usuaria podrá establecer otras penalidades de manera expresa en los términos de referencia y en la orden de servicio.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO: Otorgada por (Cargo del funcionario responsable).



PERSONAL ENCARGADO DE LAS COORDINACIONES
Nombres completos, grado, correo electrónico y número telefónico,

Firma y sello del Responsable
Unidad PNP Solicitante



ANEXO N° 03
FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACION DE PAGO EN CCI

CARTA AUTORIZACION
(PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL
PROVEEDOR)

Lima,

Señores
Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ-PNP
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) de la empresa que represento es el:

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:

Banco _____

Titular de la Cuenta _____

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

Firma del Proveedor o de su Representante Legal
RUC N° _____



**ANEXO N° 04
ACTA DE CONFORMIDAD**

Por el presente, se otorga la conformidad a la prestación brindada a la _____ Unidad PNP-Dirección (Área Usuaría del bien o servicio), de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle

DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO	
Objeto de la Contratación	
Dato del Proveedor	RUC
Contrato () OC () OS ()	Fecha de emisión de la Orden
Responsable del Área Usuaría que otorga la Conformidad	Fecha de la Notificación de la Orden
DE LA EJECUCION DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO	
Plazo de Recepción	Fecha de Recepción del
Entregable () N° _____	Entregable ()
Bien ()	Bien ()
Servicio ()	Servicio ()
El contratista incurrió en penalidades (Solo en caso de otras penalidades previstas en sus TDR y/o EETT)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Detalle:
CONFORMIDAD	<p>Los bienes internados por el proveedor según la Orden de Compra indicada cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por esta Unidad PNP.</p> <p>El servicio prestado por el proveedor según la Orden de Servicio indicada cumple con los Términos de Referencia solicitados por esta Unidad PNP.</p>
OBSERVACIONES	La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.

Por lo expuesto y en cumplimiento a lo contratado se otorga la respectiva CONFORMIDAD.

Lima, de de 2017

Firma y Sello del Área Técnica
(De corresponder)

Firma y Sello del Jefe de la Unidad
PNP Responsable de la Conformidad