



UNIVERSIDAD
DE PIURA

FACULTAD DE INGENIERÍA

**Propuesta de un plan de inducción en contrataciones con
el Estado para los oficiales recientemente egresados
asignados a la división de Administración de un buque de
la Marina de Guerra del Perú**

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título de
Ingeniero Industrial con mención en Gestión Logística

Carlos Córdova Puell

**Revisor:
MBA. Félix Paul Guerrero Vargas**

Piura, diciembre de 2020



Dedicatoria

A mi madre, por ser la principal motivación para cumplir con los objetivos trazados.





Resumen

La Marina de Guerra del Perú, como institución dependiente del Ministerio de Defensa, cuenta con la función de ejercer vigilancia en los ámbitos marítimos, fluviales y lacustre. Esta vigilancia la realiza mediante las Unidades Navales de la Fuerza de Superficie, es así que estas Unidades Navales pasan por constantes mantenimientos preventivos y correctivos con el fin de elevar el estado de alistamiento de los equipos y sistemas de a bordo. Para tal efecto, se necesita adquirir bienes y contratar servicios los cuales se realizan dentro del marco de la Ley de contrataciones del Estado.

Para la creación este plan de inducción se recolectó información obtenida en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como las directivas que la Comandancia General de la Marina y la Dirección General de Economía de la Marina promueven. Asimismo, es importante mencionar la información obtenida por parte de oficiales que hayan ostentado el cargo de Jefe de administración y personal naval con experiencia dentro de la misma, lo que permitió ahondar en los errores comunes para poder evitarlos y obtener menos tiempo de demora.

Se desarrolló el presente plan de inducción para oficiales recientemente egresados de la Escuela Naval del Perú, lo que permitió la rápida familiarización en temas relacionados con las contrataciones del Estado, así como también reducir el tiempo de demora en la adquisición de bienes y contratar servicios lo que permite cumplir con los plazos establecidos por la Comandancia de la Fuerza de Superficie.

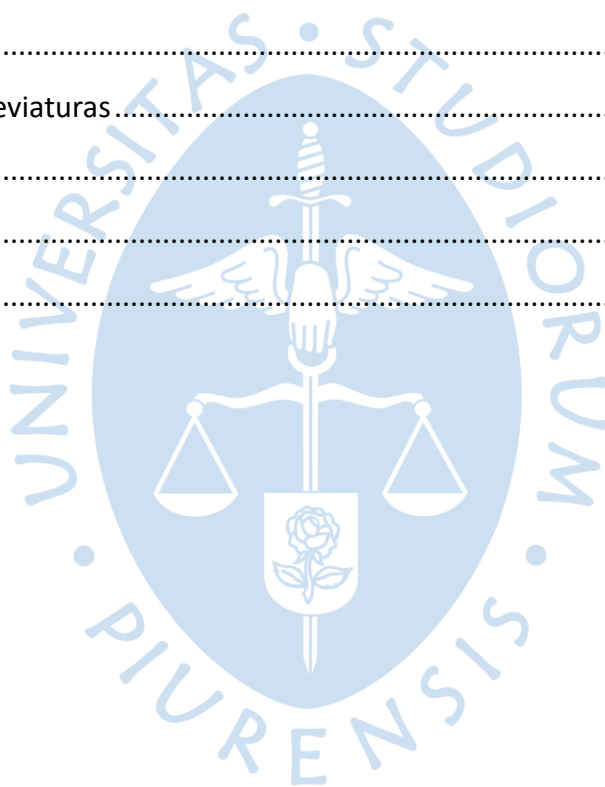
El presente plan de inducción para los oficiales recientemente graduados en materia de contrataciones con el Estado permite reducir el tiempo de demora en la adquisición de bienes y servicios, lo que permite cumplir con los plazos establecidos por la Comandancia de la Fuerza de Superficie



Tabla de contenido

Introducción	11
Capítulo 1	13
Antecedentes	13
1.1. Marina de Guerra del Perú	13
1.2. Misión y Visión de la Marina de Guerra del Perú	13
1.3. Funciones de la Marina de Guerra del Perú	14
1.4. Organización de la Marina de Guerra del Perú	15
1.5. Comandancia de la Fuerza de Superficie	16
1.6. Organigrama de una fragata misilera	17
1.7. Cargos anteriormente ocupados	19
1.7.1. Jefe de la División de Servicios del B.A.P. "Aguirre"	19
1.7.2. Jefe de la División de Guerra Electrónica del B.A.P. "Aguirre"	19
1.7.3. Oficial alumno en la Escuela de Guerra de Superficie	19
1.7.4. Jefe de la División de Artillería del B.A.P. "Bolognesi"	19
1.7.5. Jefe del Departamento de Logística del B.A.P. "Bolognesi"	20
Capítulo 2	21
Fundamentación	21
2.1. Descripción de la situación	21
2.1.1. Principales problemas encontrados	22
2.2. Importancia de las contrataciones con el Estado	22
2.3. Diseño de la propuesta	23
2.3.1. Marco legal	23
2.3.2. Contexto	23

2.3.3. Ejecución del gasto público	24
2.3.4. Procedimiento de selección	25
2.3.5. Procedimiento para las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT	26
2.4. Relación con cursos de la carrera	28
Capítulo 3	31
Desarrollo de la experiencia	31
3.1. Recolección de la información	31
3.2. Análisis de la información	31
3.3. Revisión y aplicación	32
Conclusiones	33
Glosario y lista de abreviaturas	35
Lista de referencias	39
Apéndices	41
Anexos	43



Lista de figuras

Figura 1 Organigrama de la Marina de Guerra del Perú.....	16
Figura 2 Organigrama de una fragata Misilera de la Marina de Guerra del Perú.....	18
Figura 3 Estructura Orgánica y Funcional del Sistema Económico de la Marina de Guerra del Perú.....	23
Figura 4 Etapas de la Ejecución Presupuestal.....	24





Introducción

La Marina de Guerra del Perú, tiene entre sus principales funciones ejercer la vigilancia en los ámbitos marítimos, fluviales y lacustres. Esta vigilancia se realiza mediante los medios que tiene a su disposición, entre ellos las Unidades Navales de la Fuerza de Superficie.

Las unidades navales, para cumplir con la misión encomendada pasan por constantes mantenimientos preventivos y correctivos de los diferentes sistemas y equipos de a bordo. Para tal efecto, se necesita adquirir bienes y contratar servicios. La Marina, al ser dependiente del Ministerio de Defensa, es una institución estatal por lo que las adquisiciones que se realicen tienen que ser dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

El propósito de este trabajo de Suficiencia Profesional es proponer un plan de inducción en materia de contrataciones con el Estado para los oficiales recientemente graduados de la Escuela Naval del Perú que sean asignados a la jefatura de la división de Administración de un buque de la Marina de Guerra del Perú.

Este trabajo está dividido en 3 capítulos. En el primer capítulo Antecedentes, se refleja la visión y misión, así como las funciones y organización de la Marina de Guerra del Perú. Asimismo, se detalla la experiencia laboral del suscrito dentro de la Institución.

En segundo capítulo, Fundamentación, se detalla la problemática encontrada, y se desarrolla la propuesta de este plan de inducción. De igual forma, se detallan los cursos relacionados a la carrera con la presente propuesta.

Posteriormente, en el capítulo 3, Desarrollo de la experiencia, se refleja el proceso que implicó el desarrollo de esta propuesta de plan de inducción, desde la recolección de información mediante documentos escritos y el análisis de la misma, hasta la obtención del plan de inducción propuesto.

Como conclusión principal se obtuvo que, teniendo el presente plan de inducción para los oficiales recientemente graduados en materia de contrataciones con el Estado, permite reducir el tiempo de demora en la adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con los plazos establecidos por el Comando Superior.



Capítulo 1

Antecedentes

El presente trabajo se desarrolló bajo los lineamientos y necesidades de la Marina de Guerra del Perú.

1.1. Marina de Guerra del Perú

Con fecha 8 de octubre de 1821, en el marco del proceso de la independencia del Perú, el General Don José San Martín crea la Marina de Guerra del Perú (MGP) teniendo como objetivo proteger el territorio recientemente independizado en los ámbitos marítimos, fluviales y lacustres¹

La Marina de Guerra del Perú, junto al Ejército del Perú y a la Fuerza Aérea del Perú integran el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, que depende directamente del Ministerio de Defensa y tiene como Jefe Supremo de las Fuerzas Armadas al presidente de la República.

1.2. Misión y Visión de la Marina de Guerra del Perú

La Marina de Guerra del Perú tiene como Misión:

“Ejercer la vigilancia y protección de los intereses nacionales en el ámbito marítimo, fluvial y lacustre, y apoyar la política exterior del Estado a través del Poder Naval; asumir el control del orden interno, coadyuvar en el desarrollo económico y social del país y participar en la Defensa Civil de acuerdo a ley; con el fin de contribuir a garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial de la República y el bienestar general de la población” (Marina de Guerra del Perú, 2020).

Asimismo, tiene como Visión:

“Poder Naval capaz de actuar con éxito donde lo requieran los intereses nacionales”. (Marina de Guerra del Perú, 2020).

¹ Pertenciente o relativo a los lagos.

1.3. Funciones de la Marina de Guerra del Perú

En concordancia con el Decreto Legislativo 1138, de fecha 9 de diciembre del 2012 estas son las 19 funciones de la Marina de Guerra del Perú:

- Garantizar la independencia, la soberanía e integridad territorial de la República, en el ámbito de su competencia.
- Ejercer el control, la vigilancia y la defensa del dominio marítimo, el ámbito fluvial y lacustre del país.
- Participar en el control del orden interno, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú y la normativa legal vigente.
- Participar en la ejecución de las Políticas de Estado en materias de Seguridad y Defensa Nacional.
- Participar en la elaboración de las políticas relacionadas con el empleo de la Marina Mercante Nacional, como componente de la reserva naval.
- Desarrollar actividades de inteligencia orientadas a la Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia.
- Ejercer, a través de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, la autoridad marítima, fluvial y lacustre a nivel nacional, en el ámbito que le confiere la ley.
- Participar en la ejecución de las políticas de Estado en materia de desarrollo económico y social del país, defensa civil, ciencia y tecnología, objetos arqueológicos e históricos, asuntos antárticos, asuntos amazónicos, y de protección del medio ambiente, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Conducir las acciones de preparación, formación, capacitación, especialización, perfeccionamiento, entrenamiento, mantenimiento y equipamiento del Componente Naval de las Fuerzas Armadas, en función de los objetivos y de las Políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
- Conducir el Sistema de Información y Monitoreo del Tráfico Acuático en el ámbito de su competencia, a través de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.
- Participar en Operaciones de Paz convocadas por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) u otros organismos internacionales.
- Mantener a través de los medios navales la presencia del Estado peruano en el continente antártico.
- Desarrollar la investigación académica y científico-tecnológica en el ámbito naval; así como desarrollar actividades oceanográficas, meteorológicas, biológicas y de los recursos

marítimos, fluviales y lacustres; actuando por sí o en colaboración con otras instituciones nacionales o extranjeras.

- Ejercer funciones de acuerdo a ley, en el ámbito de la Cartografía Náutica y Oceanográfica del Perú, así como administrar las actividades relacionadas con las ciencias del ambiente en el ámbito marítimo, fluvial y lacustre.
- Participar con los organismos de otros sectores en la formulación de los objetivos y políticas para el desarrollo de los Intereses Marítimos Nacionales.
- Promover y participar en la investigación científica e histórica destinada a la protección del patrimonio cultural subacuático, en coordinación con el sector correspondiente.
- Promover e impulsar la industria naval a través de los Servicios Industriales de la Marina
- Gestionar ante el Ministerio de Defensa el patrocinio del personal militar sometido a investigaciones o procesos judiciales como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- Las demás que se señalen por ley.

1.4. Organización de la Marina de Guerra del Perú

Tal como se puede apreciar en la Figura 1, la Marina de Guerra del Perú, cuenta con SEIS (6) órganos, los cuales tienen diferentes obligaciones con el fin de poder cumplir las funciones que están normadas de acuerdo a Ley.

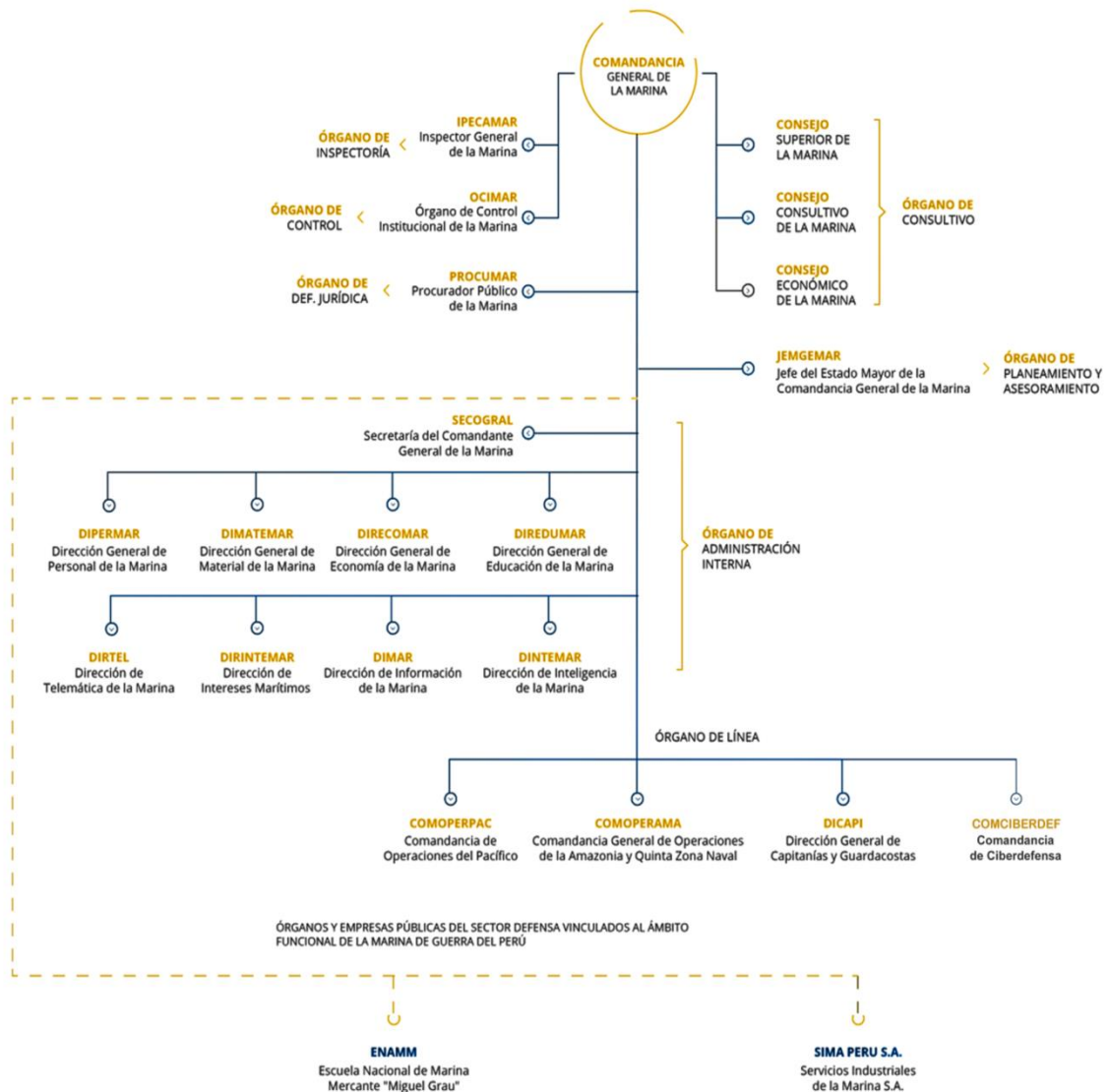
Se puede apreciar que, dentro del Órgano de Administración Interna, se encuentra la Dirección General de Economía de la Marina, el cual está dirigida por un señor Vicealmirante y tiene la siguiente misión:

“Gestionar y proveer los recursos económicos financieros necesarios para el funcionamiento de los Sistemas Operativos y Administrativos del Instituto, así como normar, contabilizar y controlar el óptimo empleo de los fondos asignados, a fin de contribuir el logro de los objetivos institucionales” (Marina de Guerra del Perú, 2020)

Asimismo, como Órgano de Línea se encuentra la Comandancia General de Operaciones del Pacífico, la cual tiene como misión:

“Efectuar el planeamiento estratégico operativo, preparar, conducir y evaluar las operaciones y actividades logísticas de las Fuerzas y Zonas Navales asignadas; así como formular sus doctrinas con el fin de cumplir los objetivos Institucionales” (Caro, 2016).

Figura 1
Organigrama de la Marina de Guerra del Perú



Fuente Tomado y adaptado del "Portal Institucional de la Marina de Guerra del Perú"²

1.5. Comandancia de la Fuerza de Superficie

La Fuerza de Superficie, comprende una de las CINCO (5) fuerzas operativas dentro de la Comandancia General de Operaciones del Pacífico, la cual, a su vez, constituye uno de los CUATRO (4) Órganos de línea de la Marina de Guerra del Perú. Esta fuerza, tuvo como fecha de creación el 27 de marzo de 1980, fecha en que ocurrió la doble ruptura de Arica realizada por la corbeta Unión; y está a cargo de las Unidades Navales tipo fragatas misileras, corbetas misileras, buques auxiliares, así como también del Buque Escuela "Unión".

² Recuperado de: <https://www.marina.mil.pe/es/nosotros/acerca-de/>

Para lograr el elevado estado de alistamiento tanto del personal como del material, la Comandancia de la Fuerza de Superficie está dividida en CINCO (5) secciones, que son las siguientes:

- M-1: Personal
- M-2: Inteligencia
- M-3: Operaciones
- M-4: Logística
- M-5: Planeamiento

Las Unidades Navales comprendidas dentro de la Fuerza de Superficie, conjuntamente con las otras fuerzas operativas, realizan trabajos integrados de tal manera de poder salvaguardar la soberanía marítima nacional. Adicionalmente, la Fuerza de Superficie atiende al país en emergencias nacionales, lo cual constituye una fuerza de vital importancia para la Marina de Guerra del Perú y para el estado peruano.

1.6. Organigrama de una fragata misilera

Como bien se mencionó en el párrafo anterior, la Fuerza de Superficie está a cargo de las Unidades Navales tipo fragatas misileras, entre otras. Las fragatas misileras tienen como visión:

“Conducir Operaciones de Superficie, principalmente acciones misileras mar-mar a mediano alcance, con el fin de contribuir al cumplimiento de las tareas asignadas a la Fuerza Naval” (Marina de Guerra del Perú, 2020).

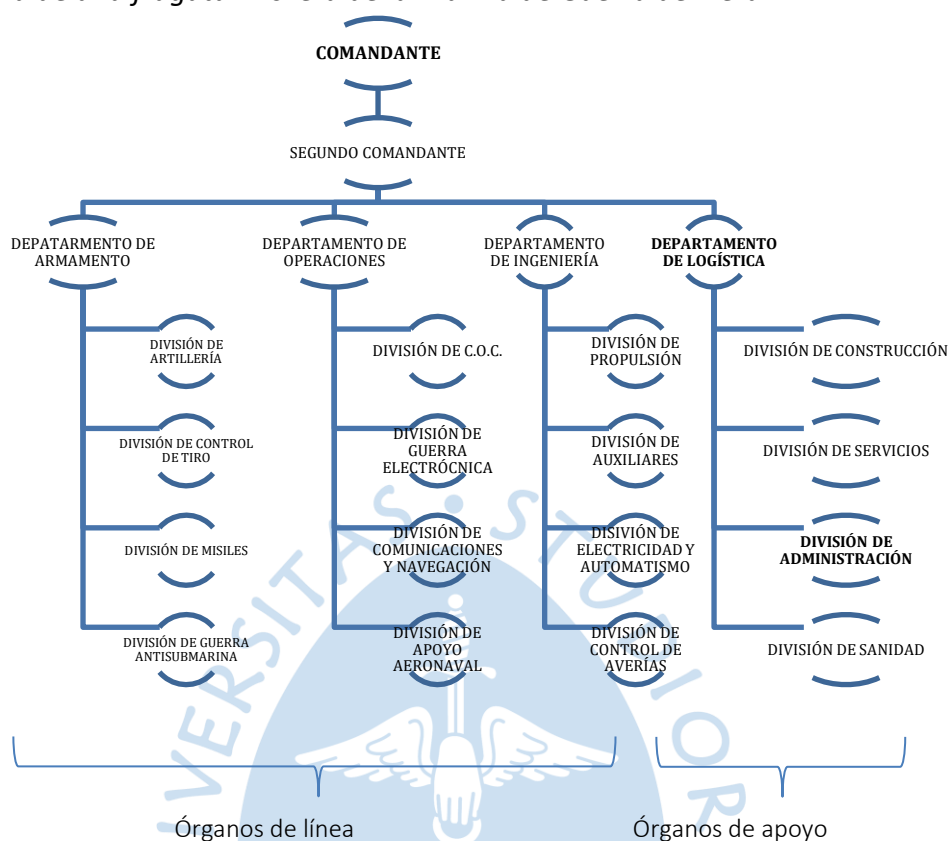
El Libro de Organización de las Fragatas Misileras (LOFRAM), es el documento en el cual define y norma las funciones que cada miembro que conforma una Fragata Misilera.

Cabe de recalcar que este tipo de unidades navales, se encuentran en un constante proceso de modernización, lo que permite estar a la vanguardia en tecnología militar en la región.

Dentro de su organización, una Fragata Misilera está comprendida por TRES (3) órganos de línea y UN (1) órgano de apoyo, tal como se detalla en la Figura 2.

Figura 2

Organigrama de una fragata Misilera de la Marina de Guerra del Perú



Fuente Elaboración propia

Dentro del Departamento de Logística -Órgano de Apoyo- se encuentra la División de Administración, que, según el LOFRAM, está dirigido por un oficial recientemente graduado de la Escuela Naval del Perú -Alma máter de los oficiales de la MGP- y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Mantener al día la administración contable de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- Mantener el control del dinero en efectivo asignado al buque, llevando el registro de los gastos autorizados por el comandante de la Unidad.
- Estar a cargo de los procesos de adquisición de bienes y servicios debidamente aprobados de la Unidad.
- Asegurar la correcta distribución del racionamiento del personal de la Unidad.
- Mantener una estadística del consumo de materiales a bordo y mercados de obtención.

1.7. Cargos anteriormente ocupados

1.7.1. Jefe de la División de Servicios del B.A.P. "Aguirre"

Dentro del primer semestre del año 2018, el suscrito estuvo a cargo de la Segunda División del Departamento de Logística, teniendo como encargaduría la habitabilidad del personal, comedores, cámaras de oficiales y técnicos, cocina, sastrería, peluquería, cocina, lavandería, panadería y reparaciones mecánicas.

Durante la gestión se realizó el recorrido y pintado de todos los compartimentos anteriormente descritos, para que el personal de a bordo pueda desempeñarse dentro de los estándares competentes que todo personal de la Marina de Guerra del Perú debe tener.

1.7.2. Jefe de la División de Guerra Electrónica del B.A.P. "Aguirre"

El suscrito, en la segunda mitad del año 2018, estuvo a cargo de la Segunda División del Departamento de Operaciones, siendo el encargado de mantener y operar los siguientes equipos:

- Radar Kronos 3D
- Radar Vision Master
- Radar SPq-2F

Asimismo, durante la gestión se realizó el recorrido, mantenimiento y cambio de colocación de la antena del Radar Vision Master, lo cual permitió que mencionado equipo pueda trabajar de manera más eficiente para cumplir con los objetivos de esta Unidad de Combate.

1.7.3. Oficial alumno en la Escuela de Guerra de Superficie

El suscrito continuando su línea de carrera, estudió su segunda especialización profesional en la Escuela de Guerra de Superficie. Este curso se desarrolló durante el año 2019 y se dividió en dos fases: Fase teórica (desde enero hasta agosto) y Fase práctica (desde setiembre hasta diciembre). Asimismo, es importante mencionar, que dentro del programa académico, se contempló un viaje de instrucción a la Ciudad de Iquitos. Lo que permitió complementar los conocimientos para lograr ser un oficial de Guerra de Superficie.

1.7.4. Jefe de la División de Artillería del B.A.P. "Bolognesi"

En el presente año, durante nueve, el suscrito se desempeñó como Oficial de Artillería, teniendo a cargo los siguientes equipos:

- Montaje 127/54 mm.
- Montaje 40/70 banda de babor (izquierda) y banda de estribor (derecha)
- Montaje 105 mm banda de babor y banda de estribor

Durante la gestión, se realizó el mantenimiento preventivo de los motores del montaje 105 mm de ambas bandas quedando listas para pasar por las pruebas correspondientes. Asimismo, se realizó un mantenimiento integral en los montajes 40/70 mm de ambas bandas, lo que permitió elevar el estándar de mencionados montajes.

1.7.5. Jefe del Departamento de Logística del B.A.P. "Bolognesi"

A fines del mes de agosto del presente año hasta la fecha, el suscrito se viene desempeñando como jefe de este departamento, teniendo a cargo las CUATRO (4) divisiones que se pueden apreciar en la Figura 2

Durante la presente gestión se realizaron todas las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de los demás departamentos con el fin de elevar el estado de alistamiento del material y personal de cara al Ejercicio Multinacional UNITAS, que se realizó en aguas jurisdiccionales de la República del Ecuador durante el mes de noviembre del presente año.



Capítulo 2

Fundamentación

2.1. Descripción de la situación

Los cadetes que culminan satisfactoriamente sus cinco años de formación en la Escuela Naval del Perú -Alma Máter de la oficialidad de la Marina de Guerra del Perú-, se gradúan y pasan a obtener el grado de Alférez de Fragata. Durante su periodo de formación, los cadetes navales reciben cursos afines a las Operaciones Navales y lo ponen en práctica cada verano en las Prácticas Pre-Profesionales que consisten en viajes de instrucción por el litoral y selva peruana, así como visita a las diferentes Zonas, Unidades y Dependencias navales de la Marina de Guerra del Perú.

Aproximadamente el 80% de la promoción de los nuevos señores oficiales son derivados a las Unidades Navales pertenecientes a la Fuerza de Superficie para que puedan desempeñarse laboralmente y poner en ejecución todos los conocimientos adquiridos en su Alma Máter por un periodo de un año.

La cantidad de nuevos oficiales recientemente graduados que llegan a una Fragata Misilera va directamente relacionada a la cantidad de graduados por promoción, oscilando entre 4 o 5 nuevos de oficiales que se presentan a su primera Unidad, posterior a su graduación, pocos días antes de culminar el año.

Durante sus primeros días a bordo, los nuevos alféreces de fragata entran en un periodo de adaptación a la oficialidad, teniendo la obligación de cubrir sus guardias, en una primera instancia como ayudantes, conociendo las partes del buque, así como procedimientos en situaciones de emergencia.

A su vez, el Comando (comandante y segundo comandante) de la Fragata Misilera, le designa al nuevo oficial el cargo principal y cargo colateral en el cual se desempeñará en el año entrante. Dentro de estos se encuentra el cargo de jefe de la división de administración, perteneciente al Departamento de Logística.

Para ocupar el cargo anteriormente mencionado, es necesario que el Alférez de Fragata recientemente egresado tenga ciertos conocimientos básicos en cuanto a términos y procedimientos en materia de contrataciones con el Estado. Todo esto con el fin de poder de

cumplir parte de las funciones que fueron detalladas en el primer capítulo del presente trabajo de suficiencia profesional.

2.1.1. Principales problemas encontrados

La fecha de graduación del nuevo alférez oscila entre la segunda y tercera semana de diciembre, y por lo general se deben presentar al buque asignado como máximo cinco días después de la misma. Esto depende directamente de la orden que reciban por parte de sus superiores.

Al presentarse a su nueva unidad, el Alférez de Fragata pasa recientemente egresado pasa por un proceso de adaptación nueva vida a bordo, que comprende por lo general en una nueva rutina y los servicios de guardia que son seguidas.

En adición, se le suma el relevo de cargo, que es el proceso mediante el cual el nuevo tripulante (en este caso el Alférez de Fragata) que pasa a ser nuevo integrante de la Dotación del buque, asume la total responsabilidad del cargo y responde ante el jefe del Departamento respectivo ante cualquier situación o eventualidad. Generalmente, este proceso dura aproximadamente una semana.

Este tiempo de adaptación es corto para poder asumir las funciones del puesto, situación que se empeora al no contar con manuales adecuados para adaptación al nuevo puesto de los oficiales de fragata. Esto ocasiona que, al iniciar el año, se genere un retraso en la adquisición de bienes y servicios, que por lo general sirven para efectuar los mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos y sistemas a bordo de la flota naval, ocasionando desorganización en las áreas que dependen de estos procesos, las cuales tienen un cronograma de actividades establecidas.

2.2. Importancia de las contrataciones con el Estado

La Marina de Guerra del Perú, al ser una institución pública que depende directamente del Ministerio de Defensa, para poder continuar con el cumplimiento de la misión encomendada y seguir manteniéndose a la vanguardia en la región, adquiere bienes y contrata servicios y obras siguiendo lo normado dentro de la Ley de las Contrataciones del Estado. La importancia de la misma radica en la correcta toma de decisiones para la designación de presupuesto que se requiera atender.

Asimismo, es importante cumplir con lo establecido dentro del marco legal con el fin de evitar irregularidades que puedan ser detectadas por la Inspectoría General de la Marina y el Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado.

2.3. Diseño de la propuesta

A raíz de las situaciones adversas descritas en el numeral anterior, se diseñó la presente propuesta de un plan de inducción hacia los oficiales recientemente egresados que asumen el cargo de la Jefatura de la División de Administración con el fin de eliminar o en su defecto, disminuir el tiempo de demora en el proceso de adquisición de bienes y servicios, lo que podría ocasionar un retraso en la programación de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de los Departamentos de Armamento, Operaciones e Ingeniería de la Unidad Naval donde se desempeñan estos oficiales.

Asimismo, es importante tener como base los términos principales involucrados en materia de contrataciones con el Estado los cuales se detallan en el Glosario de términos.

2.3.1. Marco legal

El decreto de Ley N° 30225 de nombre “Ley de Contrataciones del Estado” de fecha 8 de julio del 2014 con su Modificatoria (Decreto de Ley N° 1444 del 16 de setiembre del 2018) y el Reglamento de la Ley antes en mención de fecha 31 de diciembre del 2018, constituyen el marco legal para la elaboración del presente plan de inducción.

Así como las Directivas promulgadas por la Comandancia General de la Marina y Dirección General de Economía de la Marina de Guerra del Perú.

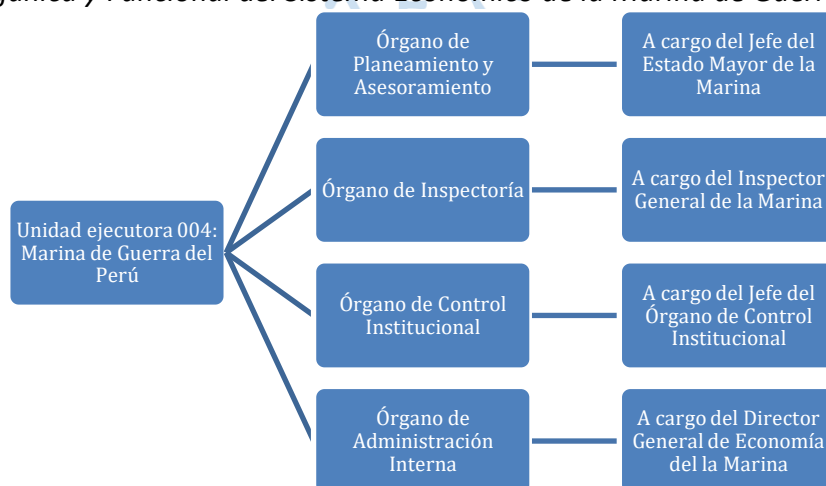
2.3.2. Contexto

Dentro del marco de la Gestión del Presupuesto Público, la Marina de Guerra del Perú, constituye la Unidad Ejecutora 004.

Asimismo, en la Figura 3, se puede apreciar la Estructura Orgánica y Funcional del Sistema Económico de la Marina de Guerra del Perú.

Figura 3

Estructura Orgánica y Funcional del Sistema Económico de la Marina de Guerra del Perú



Fuente Elaboración propia

El Sistema Económico de la Marina de Guerra del Perú cuenta con TRECE (13) Sub – Unidades Ejecutoras (SUE). En adición, cada SUE cuenta con sus respectivos Centros de Gasto, que son las Unidades y Dependencias a las cuales se les asigna fondos para cubrir gastos de operación y las de sus organismos subordinados si fuera el caso. Los Centros de Gasto dependen presupuestalmente de las SUES. En adición, cada SUE cuenta con su respectiva Unidad Desconcentrada de Registro (UDR), que tiene como función el control previo de la documentación sustentatoria y aprobar los requerimientos de compromiso y devengado de las SUE y de los Centros de Gasto a través del Sistema Económico Financiero (ECOFIN).

En tal sentido, es preciso mencionar que la Comandancia de la Fuerza de Superficie, constituye un Centro de Gasto, que depende presupuestalmente de la Sub – Unidad Ejecutora 07: Operaciones del Pacífico. Esto quiere decir que la Comandancia de la Fuerza de Superficie, como Centro de Gasto, recibe toda la documentación sustentatoria de compromiso y devengado de las Unidades Navales (fragatas misileras, corbetas, buques auxiliares y buque escuela), con el fin de consolidarla y enviarla a la SUE 07.

2.3.3. Ejecución del gasto público

La Ejecución del Gasto Público está inmersa dentro de la Programación de Compromisos Anuales (PCA), el mismo que es establecido por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Defensa (MINDEF). La PCA es revisada y actualizada trimestralmente por la DGPP evaluando el avance del gasto; en función a ello se puede solicitar la ampliación de la misma.

El proceso de la Ejecución del Gasto Público está compuesto por DOS (2) etapas: Preparatoria para la Ejecución del Gasto y Ejecución, como se puede apreciar en la Figura 4.

Figura 4
Etapas de la Ejecución Presupuestal



Fuente Elaboración propia

En la etapa de Preparatoria para la Ejecución del Gasto, la Certificación del Gasto es un requisito indispensable cada vez que se va a realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con esta etapa se da inicio a la Ejecución del gasto público. Esta certificación es registrada por la SUE correspondiente en el Sistema Económico Financiero (ECOFIN).

La etapa de Ejecución, inicia con la fase de Compromiso, en esta fase, los Centros de Gasto afectan a la Meta correspondiente presentando una copia de la Orden de Compra y/o Servicio, anexando también las cotizaciones y los documentos del proveedor. Las Unidades Navales presentan estos documentos a través de un Oficio a la Comandancia de la Fuerza de Superficie (Centro de Gasto).

Posteriormente, en la fase de Devengado, se consta de que el bien y/o servicio se ha realizado. Las Unidades Navales, presentan la Orden de Compra y/o Servicio original, la factura, guía de remisión, Nota de Entrada al Almacén, la solicitud de devengado y el Acta de Conformidad, según el modelo del Anexo 1; al Centro de Gasto. La Sub – Unidad Ejecutora envía la documentación sustentatoria a la Dirección de Economía de la Marina.

Después del Compromiso y el Devengado, la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Economía de la Marina, se encarga de la fase de Girado, la cual se materializa mediante el uso de transferencias bancarias, cartas de orden y en casos excepcionales, cheques.

En la fase Pagado, se confirma el cargo efectuado por el Banco de la Nación, en la correspondiente cuenta interbancaria de la Institución, como consecuencia de haberse efectuado la fase Girado.

2.3.4. Procedimiento de selección

Dentro de la Ley de Contrataciones con el Estado -con sus modificaciones- y el Reglamento respectivo, se definen los métodos para la contratación de bienes, servicios y obras. Los procedimientos de selección son los siguientes:

- Licitación Pública
- Concurso Público
- Adjudicación Simplificada
- Selección de consultores individuales
- Subasta inversa electrónica
- Contrataciones directas
- Compras directas iguales o inferiores a 8 UIT (Unidad Impositiva Tributaria)

Es importante precisar que la determinación de cada procedimiento de selección está supeditada al objetivo de la contratación (bienes, servicios u obras) y al valor que tiene. Vale

decir que varían de acuerdo al presupuesto que el Estado designa en la Ley del Presupuesto Público.

Por lo general, a bordo de las Unidades Navales se realizan las Compras Directas iguales o inferiores a 8 UIT, razón por la cual este plan de inducción se focaliza en brindar los conocimientos básicos para definir y comprender los procedimientos para mencionado tipo de contratación.

2.3.5. Procedimiento para las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT

La división de Administración, recepcionará el requerimiento de bienes y/o servicios de los diferentes departamentos, y verificará que se cumpla con lo siguiente:

- Los requerimientos de bienes y/o servicios, deben contener como mínimo los términos de referencia (cuando se trate de servicios) o especificaciones técnicas (para el caso de bienes), visadas por el departamento correspondiente, precisando sus respectivas características técnicas mínimas.
- En la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que se haya realizado el respectivo proceso de estandarización.

En caso el requerimiento no cumpla con lo anteriormente expuesto, será devuelto al departamento correspondiente para su evaluación y reformulación.

La división de Administración, al contar con el requerimiento adecuado de acuerdo a lo detallado, podrá solicitar cotizaciones a los proveedores del rubro correspondiente mediante correo electrónico o cualquier otro medio, adjuntando a la cotización, los términos de referencia o especificaciones.

Posteriormente, para continuar con el proceso de la contratación, deberá verificar lo siguiente:

- Que el proveedor cuenta con el Registro Único de Contribuyente (RUC), con estado del contribuyente "ACTIVO" y condición "HABIDO".
- Que el objeto de la contratación guarde relación con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), que registra en la ficha RUC-SUNAT.
- Verificar que el proveedor esté inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Que las cotizaciones guarden cumplan con los términos o especificaciones técnicas, requeridos por el departamento, debiendo consultar con el jefe del departamento sobre la conformidad de los mismos.

- Que se considere por los menos DOS (2) cotizaciones para el estudio de mercado. Posterior a ello, la elaboración de un cuadro comparativo, según el modelo del Anexo 2, entre ambas conteniendo como mínimo: precio, tiempo de entrega y garantía. Con el fin de escoger la mejor oferta y monto a contratar.

La Certificación de Crédito Presupuestario, el cual aparece en el ECOFIN, el mismo que acredite la disponibilidad presupuestal, deberá emitirse en función al valor de la contratación, indicando la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática, el clasificador presupuestal de gastos y la meta correspondiente.

Las órdenes de compra y/o servicio emitidas por la Jefatura de Administración deben que contener los siguientes aspectos:

- El objeto de la contratación debidamente detallado.
- El monto la contratación
- La forma de pago
- El plazo de entrega
- Garantía del bien o servicio, en el tiempo mínimo de un año o más de ser el caso.
- Firma y antefirma del proveedor a la recepción de la orden de compra y/o servicio.
- El Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y al banco al que pertenece, para lo cual debe recibirse previamente una declaración jurada suscrita por el proveedor seleccionado, según la normativa vigente.
- El nombre del área que otorga la conformidad
- La penalidad por mora y otras penalidades establecidas, de ser el caso.
- La Orden de compra original deberá permanece en la secretaría de la Jefatura de Administración con el fin de la recepción de los bienes.

Asimismo, estos documentos deberán ser remitidos mediante un Oficio a la Comandancia de la Fuerza de Superficie quien los derivará a la sección M-4: Logística, quien los revisará y mandará a la SUE 07: Operaciones del Pacífico, para que finalmente sean enviados a la Dirección General de Economía de la Marina. Finalizando así el proceso de Compromiso.

Para la recepción de los bienes, el encargado del Pañol General de la Unidad Naval, deberá estar acompañado por el tripulante designado por el jefe de departamento correspondiente con el fin de verificar los bienes de manera cualitativa y cuantitativa de acuerdo a la Orden de compra y guía de remisión. De existir observaciones en los bienes entregados, quien emite la conformidad consignará las mismas en el documento

correspondiente, el cual será remitido al Jefe de Administración quien notificará de manera formal al proveedor.

Cuando el proveedor sea notificado de la observación, este tendrá un plazo no menor de DOS (2) ni mayor a DIEZ (10) días calendarios para subsanar la misma.

Por otro lado, para el caso de los servicios prestados, de existir alguna observación dentro de los mismos, tendrá el mismo plazo de subsanación que el de los bienes.

Para el otorgamiento de la conformidad, esta se realizará mediante un Acta de Conformidad de Bienes, el cual será emitida al jefe de la división de Administración en un plazo no mayor a DIEZ (10) días de haber verificado los bienes. Lo mismo ocurre para el caso de servicios, el tripulante designado por el jefe de departamento respectivo, se encargará de brindar el Acta de Conformidad de Servicios al Jefe de la división de Administración.

Para el proceso de Devengado, el jefe de Administración deberá anexar la Orden de Compra y/o Servicio original, el Acta de Conformidad, Guía de Remisión, Nota de Entrada al almacén, Factura y la Solicitud de Devengado. Estos documentos se remiten mediante un Oficio a la Comandancia de la Fuerza de Superficie, para que finalmente sea elevado a la SUE 07: Operaciones del Pacífico.

De esta manera, el Jefe de Administración solo le queda monitorear que el proceso de Ejecución del Gasto continúe su rumbo, ya que la responsabilidad pasando la Fase de Devengado, recae en la Dirección General de Economía de la Marina. Esto lo podrá realizar mediante el Sistema Económico Financiero de la Marina.

2.4. Relación con cursos de la carrera

El curso de Logística durante el desarrollo de este plan de inducción es de suma importancia, ya que durante este curso se busca que los elementos y herramientas lleguen en el tiempo necesario de tal manera de que los procesos de producción no se vean afectados.

En las Unidades Navales, es de suma importancia el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas que se encuentran a bordo para que así el estado de alistamiento de los mismos, no se vea afectado y se pueda cumplir con los objetivos trazados por la Comandancia de la Fuerza de Superficie.

El curso de Análisis de problemas también cobra relevancia dentro de este trabajo ya que en una primera instancia se identifica el problema para que después de aplicar este plan de inducción se reduzca el índice de errores, lo que permite el cumplimiento de los plazos establecidos.

En el curso de Dirección de Operaciones es definido como la administración de recursos dentro de una organización para satisfacer una necesidad y se encarga de las decisiones relacionadas con la gestión, y la mejora de las operaciones.

Este curso es fundamental dentro de la implementación de este plan de Inducción debido a que ayuda a direccionar bien los esfuerzos hacia la adquisición de bienes y servicios, y lograrlos a realizar de una manera eficiente, minimizando los tiempos de demora.





Capítulo 3

Desarrollo de la experiencia

Este capítulo presenta la experiencia del trabajo realizado, y el desarrollo de este plan de inducción. Está dividido en 3 secciones. La sección 3.1 explica el proceso de la recolección de la información, en la sección 3.2 se explica el análisis de la información recolectada para poder obtener el producto final que es el plan de inducción. En la sección 3.3, se explica la revisión y aplicación del mismo.

3.1. Recolección de la información

Para la realización de este Plan de Inducción, en primera instancia, se dio el proceso de recolección de información donde a través de una revisión exhaustiva de fuentes secundarias se recogieron las ideas base para el plan de inducción. Se revisaron la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como también las leyes, decretos supremos que hacían referencia a los Organismos del Estado que estaban encargados de la supervisión de estos procesos. Además de las directivas promovidas tanto por la Comandancia General de la Marina como la Dirección General de Economía de la Marina.

Como segundo paso del proceso de recolección de datos, se realizaron encuestas y entrevistas a oficiales que hayan ocupado el cargo de la Jefatura de Administración de una Unidad Naval, (tal como se puede apreciar en el Apéndice 1) tomando sus experiencias y puntos de vista respecto a su experiencia laboral y así poder identificar posibles causas a la problemática planteada. Esta información se complementó con la recolectada a través de entrevistas personales a oficiales navales con mayor experiencia dentro de la administración de recursos públicos.

3.2. Análisis de la información

Después de obtener toda la información de acuerdo a la sección predecesora, se procedió al análisis del mismo. Esto conllevó a sintetizar las ideas base de la ley y reglamento en mención para que, con un lenguaje claro, pueda ser accesible para cualquier usuario que no esté familiarizado con estos tipos de procesos.

La información recogida por el personal naval con experiencia dentro del ámbito de las contrataciones con el Estado y oficiales que hayan ocupado el cargo de Jefe de Administración, fue de suma importancia para la elaboración de este plan de inducción ya que permitió identificar y ahondar en los procedimientos donde más ocurrían errores para aclarar los mismos y tomar las medidas necesarias para evitar retrasos en la adquisición de bienes y servicios.

3.3. Revisión y aplicación

Habiendo procesado y analizado toda la información obtenida por las fuentes antes mencionadas, se elaboró este plan de inducción que fue revisado por el personal naval con más experiencia a bordo de las unidades y dependencias navales. Asimismo, se implementó un glosario de términos básicos el cual sirvió de ayuda para consultas rápidas.

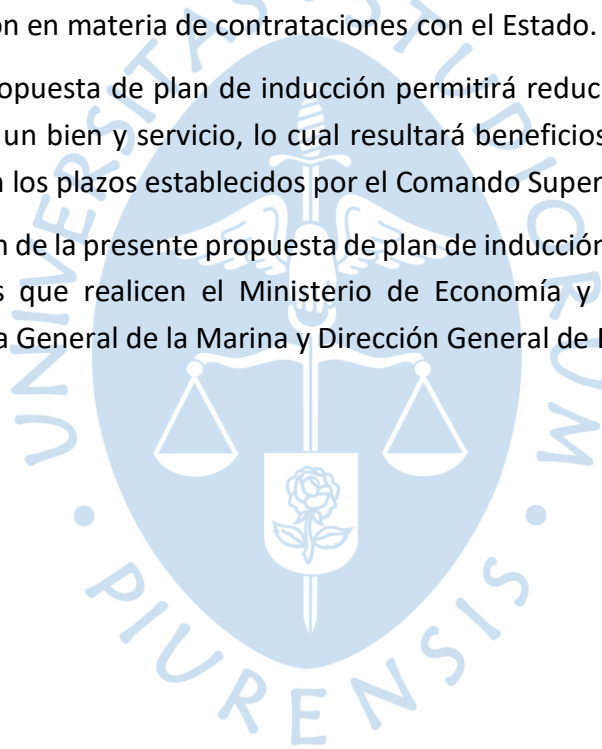
El buque donde labora el suscrito, el B.A.P. "BOLOGNESI", estuvo comprometido en un Ejercicio Multinacional llamado UNITAS, realizado en aguas jurisdiccionales de la República del Ecuador durante el mes de noviembre del presente año. Para elevar el alistamiento del material y personal para citado Ejercicio Multinacional, el buque tuvo que realizar varias contrataciones de bienes y servicios para empezar, continuar y culminar el mantenimiento de los diferentes equipos y sistemas de a bordo. Estos procesos de Ejecución del Gasto Público continuaron sus procesos, sin embargo, debido a la coyuntura actual generada por la pandemia, el personal naval (involucrando oficiales y subalterno) fue designado por el Gobierno en curso para salir a las calles a realizar patrullaje integrado con la Policía Nacional del Perú. Esto obligó a que oficiales de otras divisiones del departamento de Logística tomen las funciones del jefe de la división de Administración. La ocasión sirvió para medir la eficacia de la implementación de este nuevo plan de inducción. A los nuevos encargados se les alcanzó el plan y luego se evaluó los procesos que siguieron en su nuevo puesto, encontrando que los errores cometidos eran menores a los que normalmente se cometían antes de la implantación de este plan. Consultando sobre la ayuda de este plan de inducción a sus nuevas funciones, estos comentaron que se les hizo más fácil asimilar sus nuevas funciones ya que el plan de inducción era claro en cuanto a los procedimientos y requisitos de cada etapa, cumpliendo así con los plazos establecidos por el Comando Superior para la ejecución del presupuesto asignado para cumplir con los requerimientos necesarios para llegar en óptimas condiciones de material y personal para el Ejercicio Multinacional UNITAS.

Conclusiones

Es importante brindar capacitación al personal de oficiales recientemente graduados que ocupen el cargo de Jefe de Administración, ya que dentro de esta área se encuentran procesos claves como lo es la adquisición de bienes y servicios que sirven para el correcto funcionamiento de las unidades navales. El presente plan de inducción servirá como base para la rápida familiarización en materia de contrataciones con el Estado.

La presente propuesta de plan de inducción permitirá reducir tiempos de demora al momento de adquirir un bien y servicio, lo cual resultará beneficioso para la Unidad Naval, que podrá cumplir con los plazos establecidos por el Comando Superior.

La actualización de la presente propuesta de plan de inducción deberá de ir de la mano de las actualizaciones que realicen el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Defensa, Comandancia General de la Marina y Dirección General de Economía de la Marina.





Glosario y lista de abreviaturas

a. Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado (OSCE): El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) es la entidad encargada de velar por el cumplimiento de las normas en las adquisiciones públicas del Estado peruano. Tiene competencia en el ámbito nacional, y supervisa los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que realizan las entidades estatales. Es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personalidad jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

b. Plan Anual de Contrataciones (PAC): Es un instrumento de gestión, indispensable para que la institución pueda contratar bienes, servicios y obras, durante el año fiscal, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo.

c. Programación de Compromisos Anual: Instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que tiene como objeto establecer los montos máximos a comprometer durante el año fiscal.

d. Certificación del gasto: Es un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.

e. Compromiso: Es el acto mediante el cual los Centros de Gasto afectan preventivamente a la correspondiente Meta, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario.

f. Devengado: Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, total o parcial, derivada a un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. Se materializa mediante la recepción del bien o servicio con la respectiva conformidad.

g. Girado: Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

h. Pagado: Es la fase que confirma el cargo efectuado por el Banco de la Nación, en la correspondiente cuenta interbancaria de la Institución, como consecuencia de haberse efectuado la fase Girado.

i. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP): Es el medio oficial para el registro, procesamiento, y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobado por los órganos rectores.

j. Unidad Ejecutora: Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que: Determina y recauda ingresos; contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

k. Sistema Económico Financiero (ECOFIN): Sistema que facilita la automatización de los procesos financieros de la Marina de Guerra del Perú, las cuales son realizados por las Sub Unidades Ejecutoras y Centros de Gasto. La información es gestionada por la Dirección General de la Marina con la aprobación del Estado Mayor General de la Marina. Permite agilizar y controlar el ciclo de gasto de los diferentes procesos internos, así como interconectarse con los del Estado, manejados por el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

l. Unidad Impositiva Tributaria (UIT): Es el valor de referencia en soles que se utiliza en el país para las normas tributarias, esto incluye, determinar impuestos, infracciones, multas, entre otros aspectos tributarios. Dicho valor lo establece el Estado cada año a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

m. Requerimiento: Es el pedido de un bien, servicio u obra que realiza un área dependencia para lograr sus metas institucionales.

n. Bienes: Objetos que requiere una Entidad para desarrollar sus actividades y cumplir sus funciones y fines.

o. Servicios: Actividad o labor que requiere una Entidad para desarrollar sus actividades y cumplir sus funciones y fines.

p. Adjudicación Simplificada: Procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de bienes, servicios (con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales) y la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

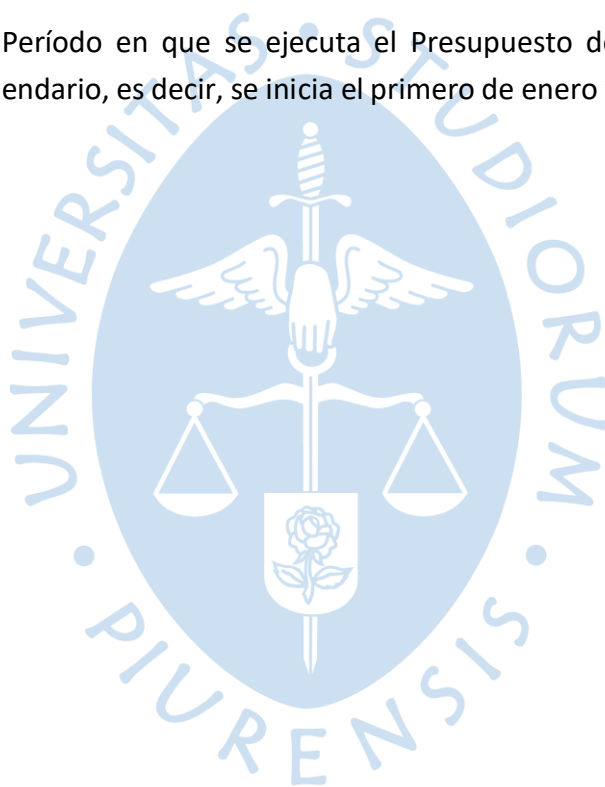
q. Concurso Público: Procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de servicios, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

r. Contratación Directa: Procedimiento de selección que excepcionalmente, faculta a las Entidades a contratar directamente con un determinado proveedor, según los supuestos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado.

s. Licitación Pública: Procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de bienes, suministro de bienes y obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

t. Subasta Inversa Electrónica: Procedimiento de selección que se realiza directamente a través del SEACE para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica y se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes. El postor ganador es aquel que oferte el menor precio.

u. Año Fiscal: Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre





Lista de referencias

- Caro, R. (2016). *Propuesta de mejora a la estructura organizacional de la Comandancia General de Operaciones del Pacífico para el cumplimiento de su misión como Comando Operacional Marítimo*. Obtenido de Escuela Superior de Guerra Naval del Perú: <http://virtual.esup.edu.pe/handle/ESUP/223>
- Diario El Comercio. (2020). *¿Qué es la UIT, cuál es su valor y para qué sirve?* Obtenido de Diario El Comercio: <https://elcomercio.pe/economia/peru/uit-2019-sirve-noticia-ecpm-647102-noticia/>
- El Estado Peruano. (2018). *Decreto Legislativo N° 1444 - Modificatoria de la Ley de Contrataciones con el Estado*. Diario Oficial El Peruano.
- El Estado Peruano. (2018). *Decreto Supremo N° 344 - Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado*. Diario Oficial El Peruano.
- El Estado Peruano. (2019). *Decreto Supremo N° 380 - Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el 2020*. Diario Oficial El Peruano.
- Marina de Guerra del Perú. (9 de diciembre de 2012). *Decreto Legislativo N° 1138*. Obtenido de Portal Institucional de la Marina de Guerra del Perú: https://www.marina.mil.pe/media/portal_trns/2017/07/14/ley_1138.pdf
- Marina de Guerra del Perú. (2020). *Acerca de nosotros: Marina de Guerra del Perú*. Obtenido de Portal Institucional de la Marina de guerra del Perú: <https://www.marina.mil.pe/es/nosotros/acerca-de/>
- Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado. (2020). *¿Qué es el OSCE?* Obtenido de Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado: <http://www.osce.gob.pe/opcion.asp?ids=1&ido=2>
- Perú Compras. (2020). *Glosario de términos*. Obtenido de Perú Compras: <https://www.perucompras.gob.pe/adicionales/glosario.php>



Apéndices

Apéndice 1

Encuesta para oficiales ex jefes de la división de administración

La presente entrevista es para la elaboración de una Propuesta Plan de Inducción para los oficiales recientemente graduados que ocupen el cargo de jefe de Administración de una Unidad Naval de la Marina de Guerra del Perú.

- 1.- ¿Cuál es su grado y nombre?
- 2.- ¿Cuál ha sido su trayectoria en el ámbito laboral?
- 3.-¿Cuáles fueron los principales problemas a los que se enfrentó cuando asumió el nuevo cargo?
- 4.-¿Tenía algún tipo de conocimiento en relación a contrataciones del Estado?
- 5.-Describa brevemente cómo fue proceso de adaptación al cargo asignado.
- 6.-¿Recibió alguna academia o curso para realizar la correcta elaboración una orden de compra y orden de servicio?



Anexos

Anexo 1

Modelo de Acta de Conformidad

Conste por la presente, la conformidad del servicio realizado por la empresa:

.....

(Nombre y/o razón social persona natural o jurídica)

Concluido y/o entregado con fecha:

De acuerdo a la Orden de Servicio () Orden de Compra ()

Número: (de la orden de compra u orden de servicio)

Por concepto de:, por el
importe de.....

A requerimiento del.....

Por lo que se expide la presente, para efectos de cancelación, firmando el Jefe de la Sección u Oficina solicitante, en señal de aceptación y conformidad.

Lugar y fecha

.....
(Firma y sello del Jefe de la Sección y/u Oficina solicitante)

Fuente Tomado y adaptado de "Dirección General de Economía de la Marina"

Anexo 2

Cuadro comparativo de precios de indagación de mercados

I. DATOS GENERALES:			
OBJETO DEL PROCESO:		FECHA ELABORACIÓN:	
USUARIO:		PROGRAMADO	
RESPONSABLE:		NO PROGRAMADO	
TIPO DE PRESUPUESTO:			

II. INFORMACIÓN DE PROPUESTAS:				PROVEEDOR 1*			PROVEEDOR 2*			PRECIO HISTÓRICO * (Para contratación de bienes con carácter convencional)			MEJOR PROPUESTA		
RAZÓN SOCIAL															
RUC															
CORREO ELECTRÓNICO															
CONTACTO															
TELÉFONO MÓVIL															
N°	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PLAZO DEL SERVICIO	Precio Unitario (incluye IGV)	PRECIO TOTAL S/.	PLAZO DEL SERVICIO	Precio Unitario (incluye IGV)	PRECIO TOTAL S/.	PLAZO DEL SERVICIO	Precio Unitario (incluye IGV)	PRECIO TOTAL S/.	PLAZO DEL SERVICIO	Precio Unitario (incluye IGV)	PRECIO TOTAL S/.
TOTALES															
CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS															
OFERTA MAS CONVENIENTE				*LA OFERTA MAS CONVENIENTE ES LA PRESENTADA POR LA EMPRESA* **POR SER LA OFERTA QUE CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ES LA OFERTA MAS ECONOMICA*											

*En caso correspondiente

Fuente Tomado y adaptado de "Dirección General de Economía de la Marina"