

Escuela de Posgrado

MAESTRÍA EN GERENCIA PÚBLICA

Trabajo de Investigación

**Modernización de la gestión y rediseño de
procedimientos en el almacén general de
la Policía Nacional del Perú, 2017-2019**

Alarcon Parco Miguel Ivan
Medrano Lau Antonio

Para optar el Grado Académico de
Maestro en Gerencia Pública

Lima, 2020

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de investigación



Obra protegida bajo la licencia de "[Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Perú](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)"

Asesor

Mg. Alfonso Gutiérrez Aguado

.

Dedicatoria

A Dios y a nuestra familia por el constante apoyo a nuestra carrera profesional.

Agradecimiento

Al Catedrático Alfonso Gutiérrez Aguado, por la invaluable orientación y asesoría brindada.

Índice

Asesor	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Índice de Tablas	viii
Índice de Figuras	x
Resumen	xi
Abstract	xii
Introducción	xiii
Capítulo I Generalidades	14
1.1. Antecedentes	14
1.2. Identificación de la realidad - problema	15
1.3. Justificación del trabajo de investigación	25
1.4. Aspectos metodológicos	25
1.5. Alcances y limitaciones del trabajo de investigación	26
Capítulo II Marco Teórico	27
2.1. Marco teórico	27
2.1.1. Gestión logística	27
2.1.3. Investigaciones previas relacionadas	31
2.1.4. Modelos conceptuales basados en evidencias sobre la realidad problema	32
2.1.5. Otras bases teóricas	33
Capítulo III El Diagnóstico	36
3.1. Determinación del problema	36
3.2. Análisis organizacional	45
3.2.1. La organización	45
3.2.2. Análisis FODA	51
3.2.3. Entorno organizacional	56
3.3. Análisis de Stakeholders	58
Capítulo IV La Formulación	61

4.1	Determinación de objetivos y medios	61
4.1.1	Árbol de objetivos y medios	61
4.2	Sustento de evidencias	62
4.3	Análisis de alternativas	63
4.4	Actividades	63
4.5	Productos	64
Capítulo V	La propuesta de implementación.....	67
5.1	Descripción de la propuesta de implementación	67
5.2.	Identificación de recursos críticos	77
5.2.1.	Comunicación estratégica	77
5.2.2.	Incidencia en stakeholders	78
5.2.3.	Recursos humanos.....	78
5.2.4.	Recursos financieros	78
5.2.5.	Recursos logísticos	78
5.2.6.	Recurso tiempo	79
5.4.	Metas periodo de 3 años.....	80
Capítulo VI	Análisis de viabilidad	82
6.1.	Análisis de viabilidad	82
6.1.1.	Viabilidad política	82
6.1.2.	Viabilidad técnica	82
6.1.3.	Viabilidad social	82
6.1.4.	Viabilidad presupuestal.....	83
6.1.5.	Viabilidad operativa	83
6.2.	Análisis de viabilidad según análisis de actores	83
6.3.1.	Generación de valor público	84
Capítulo VII	Seguimiento.....	85
7.1.	Desarrollo de indicadores para seguimiento	85
7.2.	Desarrollo de indicadores de resultado.....	86
Conclusiones.....		87
Recomendaciones.....		88
Referencias Bibliográficas		90
Glosario de términos		92

Almacén: Un almacén es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro. Anexos	93
Anexo A: Distribución actual de los 10 Almacenes de la DEPALM-DIRLOG-PNP	94
Anexo B. Flujograma del PP 030. Patrullaje por sector”	95
Anexo C: Proyecto de Directiva N° ...-2019-COMGEN PNP/ DIRADM-DIVLOG. (Referencia de la Resolución Jefatural N°335-90-INAP)	96
Anexo D: Propuesta de manual de organización y funciones	147
Anexo E: Hoja de Trabajo para la Descripción y Análisis del procedimiento	157
Anexo F. Flujograma de procesos de almacén.....	166
Anexo G. Mapeo de procesos del internamiento, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.....	167
Anexo H: Matriz de Monitoreo y Evaluación	181
Anexo I. Presupuesto del plan de gestión.....	184
Anexo J: Cronograma de actividades	186
Anexo K: Indicador de resultado	187
Anexo L: Propuesta rediseño del almacén general.....	190
Anexo M: Propuesta sistema informático de identificación de bienes adquiridos que pertenecen a programas presupuestales para su priorización.	197

Índice de Tablas

Tabla 1 Presupuesto institucional modificado según niveles de gobierno. 2014 - 2018	17
Tabla 2 Comisarías básicas que cuentan con vehículos policiales, por tipo de vehículos 2016	19
Tabla 3 Número de vehículos policiales con que cuentan las comisarías básicas por tipo de vehículo.	20
Tabla 4 Número de vehículos policiales con más de 15 años de antigüedad con que cuentan las comisarías básicas al año 2016.	20
Tabla 5 <i>Stock de Insumo crítico para mantenimiento de vehículos. Almacén central de la PNP 2018.</i>	22
Tabla 6 PIA – PIM (Presupuesto institucional de apertura – Presupuesto institucional modificado) y % de Asignación presupuestal de los PP (Programa presupuestal) 030.Año 2018.....	23
Tabla 7 Sustento de evidencia: Limitados patrullajes por sector	39
Tabla 8 <i>Sectores identificados en el mapa del delito con relación a la población con indicación de cobertura.</i>	39
Tabla 9 Cobertura de sectores con patrullaje con relación a la población 2013-2014	40
Tabla 10 <i>Número de comisarías que realizaron patrullaje en coordinación con serenazgo: 2014.</i>	40
Tabla 11 Sustento de evidencia: Inadecuado mantenimiento y reposición de activos fijos vehículos mayores y menores	41
Tabla 12 <i>Relación de vehículo motorizado: auto, camioneta, motos y otros, por Región. 2014.</i>	42
Tabla 13 <i>Cuadro de vehículos que requieren ser renovados</i>	43
Tabla 14 Número de vehículos policiales con que cuentan las comisarías básicas por tipo de vehículo.	48
Tabla 15 Número de recursos humanos en el Departamento de almacén	51
Tabla 16 Análisis FODA: Debilidades y amenazas	51

Tabla 17 Análisis FODA. Fortalezas y oportunidades.....	52
Tabla 18 Matriz de análisis FODA	53
Tabla 19 Matriz de análisis FODA	55
Tabla 20 Matriz de identificación de actores	58
Tabla 21 Comportamiento de actores con relación a los productos	59
Tabla 22 Matriz de poder - influencia total actor por actor	60
Tabla 23. Matriz de convergencia	60
Tabla 24 Alternativa de intervención: Incremento del patrullaje por sector	62
Tabla 25 Análisis de alternativas de intervención del programa presupuestal 030	63
Tabla 26 Actividades del PP 030	63
Tabla 27 Producto del programa presupuestal 030.	64
Tabla 28 Análisis de alternativas: Fortalecer los procesos de almacén	69
Tabla 29 Análisis de alternativas: Mejorar la atención de los requerimientos de las unidades policiales	69
Tabla 30 Análisis de alternativas de intervención: Mejora de la infraestructura del almacén.....	69
Tabla 31 Recursos tecnológicos a utilizar	78
Tabla 32 Programación multianual PP 030: Programación multianual de metas físicas de productos.....	80
Tabla 33 Proyección de indicador de resultado.	86

Índice de Figuras

Figura 1. Población de área urbana víctima de algún hecho delictivo.....	15
Figura 2. Presupuesto asignado al PP 030.	16
Figura 3. Población de 15 años y más de edad, víctima de algún hecho delictivo.	17
Figura 4. Percepción de inseguridad ciudadana.....	18
Figura 5. Comisarías básicas que cuentan con vehículos motorizados 2012 - 2016.	19
Figura 6. <i>Imágenes del almacén</i>	24
Figura 7. Imágenes del almacén	24
Figura 8. Tipos de Almacenes	30
Figura 9. Modelo Lógico del Programa Estratégico Seguridad Ciudadana	33
Figura 10. Árbol Causal.....	36
Figura 11. Árbol de Causas de Problemas logísticos.....	38
Figura 12. Operatividad de los vehículos	43
Figura 13. Vehículos policiales antiguos en la comisaria	44
Figura 14. Vehículos motorizados para la atención a la ciudadanía.....	45
Figura 15. Comisarías básicas que cuentan con vehículos motorizados 2012 – 2016.	47
Figura 16. Árbol de medio.	61
Figura 17. Árbol de medios.....	68
Figura 18. Imagen referencial de ordenamiento de almacén	77

Resumen

El presente trabajo se ha realizado con el objetivo de fortalecer la Gestión Administrativa del Sistema de Abastecimiento en el Almacén General de la Dirección de Logística de la Policía Nacional del Perú, en el marco del programa presupuestal 030 “Reducción de delitos y faltas graves que afectan la seguridad ciudadana”

Se analizó la situación problemática de la inseguridad ciudadana, así mismo se revisó información respecto a las intervenciones realizadas para lograr disminuir los delitos y faltas graves que afectan la seguridad ciudadana encontrándose como problemática dificultades en el abastecimiento de los bienes debido a debilidad en los procesos de gestión del almacén central aunado a la inadecuada infraestructura, lo cual afecta directamente al adecuado patrullaje en los sectores. Es por ello que el presente trabajo se propone realizar un documento normativo que regule los procesos administrativos del Almacén General de la Policía Nacional del Perú y Almacenes periféricos, así mismo el diseño de un sistema de monitoreo y la ampliación y reordenamiento del Almacén, contribuyendo a que se cumpla la labor policial, al servicio de la sociedad, brindando un buen servicio de seguridad.

Palabras Clave: Programa presupuestal 030, competencias, almacén, Policía Nacional del Perú.

Abstract

The present work has been carried out with the objective of strengthening the Administrative Management of the Supply System in the Central Warehouse of the Logistics Directorate of the National Police of Peru, within the framework of the budget program 030 "Reduction of serious crimes and offenses that affect citizen security"

The problematic situation of citizen insecurity was analyzed, as well as information was reviewed regarding the interventions carried out to reduce crimes and serious faults that affect citizen security, finding difficulties in the supply of goods due to weakness in the processes of management of the central warehouse coupled with inadequate infrastructure, which directly affects the adequate patrolling of the sectors.

That is why the present work intends to make a normative document that regulates the administrative processes of the Central Warehouse of the National Police of Peru and peripheral warehouses, likewise the design of a monitoring system and the expansion and reordering of the Warehouse, contributing to that police work is done, at the service of society, providing a good security service.

Key Words: Budget Program 030, competencies, warehouse, National Police of Peru.

Introducción

En el Perú, para el año 2017 se mantiene como principal problema y preocupación la delincuencia, la corrupción y falta de seguridad en nuestro país, lo cual es corroborado por el INEI quien reporta que el 49.8% de los encuestados en la Encuesta Nacional de Hogares percibe a la delincuencia como principal problema del Perú. (INEI, 2018)

En respuesta a esta problemática se cuenta con el Programa Presupuestal 030 “Reducción de los delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana” en el cual se identifica como una de las causas directas el limitado patrullaje por sector debido a la limitada cobertura del servicio de patrullaje por sector, inadecuado mantenimiento de activos fijos: vehículos mayores y menores y la insuficiente dotación de armas y municiones. (MEF, 2018)

Uno de los productos para abordar esta problemática se cuenta con el producto “Patrullaje por Sector” para lo cual es necesario contar con un mantenimiento oportuno de los vehículos mayores y menores y la dotación suficiente de armas y municiones. Para ello un pilar importante en la ejecución de esta intervención es la atención de los requerimientos de las comisarías de las áreas estratégicas y la distribución oportuna hacia el usuario final, en la cual los almacenes cumplen un rol importante.

Es en este contexto que se realiza el presente trabajo, cuyo objetivo es la gestión de mejora e integrar un sistema administrativo, que permitan Modernizar la Gestión y rediseñar los procedimientos utilizados en el almacén central de la Policía Nacional del Perú.

En el presente trabajo consta de siete capítulos, en el cual se aborda el problema que se pretende solucionar, el diagnóstico situacional, la formulación del problema, la propuesta de implementación identificando los recursos humanos, financieros, logísticos y tiempo requerido, así como el análisis de viabilidad y seguimiento, que va permitir la ejecución del plan.

Los autores.

Capítulo I

Generalidades

1.1. Antecedentes

La seguridad ciudadana es el producto de acciones integradas que desarrolla el Estado, con la colaboración de la población y otras organizaciones, destinada a asegurar la convivencia y el desarrollo pacífico, erradicar la violencia y evitar la comisión de delitos y faltas contra las personas y sus bienes.

Nuestra sociedad, como en todas, necesita un orden para su adecuado y normal desarrollo; el cual debe estar sujeto al cumplimiento y respeto de normas y leyes que regulen y orienten positivamente la conducta de sus integrantes en todas y en cada una de las actividades en las que participan, con la finalidad de evitar daños, faltas y temores.

El contexto de la sociedad peruana actual con la creciente delincuencia y la falta de respeto por la vida humana y la propiedad privada, según estudios de analistas y organismos internacionales, como la OEA (Organización de Estados Americanos) en las últimas décadas, ha puesto de manifiesto el clamor de atención, protección y defensa no solo del Estado, en cual debe ejercer su poder para asegurar el bienestar común del ciudadano, sino también de los organismos sociales en un trabajo conjunto con la Policía Nacional, los Gobiernos Regionales y Locales, mediante políticas de seguridad y cooperación las cuales deberán asegurar el bienestar común y el desarrollo de las personas para alcanzar no solo sus metas y sueños personales, sino también sociales.

Como respuesta al fenómeno delictivo inherente a la seguridad ciudadana con altos índices en todas sus modalidades en nuestro país, se implementa en el año 2010 el Programa Estratégico Presupuestal asociado a la seguridad ciudadana, cuyo diseño se inicia como Programa Estratégico 001: “Seguridad Ciudadana”, en el marco del Presupuesto por Resultados.

Para el año 2012, en el marco del proceso de rediseño del Programa Presupuestal, y los cambios producidos en la Estructura Funcional Programática liderada por el MEF (Ministerio de Economía y Finanzas) se produjeron cambios tanto en las relaciones de los modelos de causalidad a propuesta del Ministerio del Interior, como en la clasificación del presupuesto público en categorías establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, correspondiendo la categoría de Programa Presupuestal denominada “**0030: Reducción de la Victimización en zonas urbanas del país en el marco de la Seguridad Ciudadana**”; posteriormente en el año 2013 y el año 2014 dentro del proceso de implementación, el diseño registró algunos ajustes más, entre ellos la nueva denominación: Programa presupuestal **0030: “Reducción de delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana”**, el cual se mantiene a la fecha.

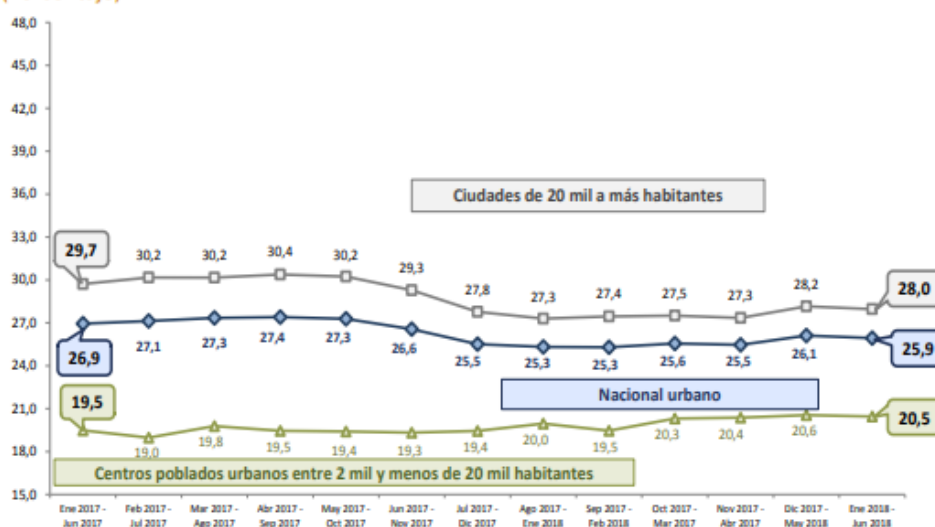
1.2. Identificación de la realidad - problema

Según el reporte de la Encuesta Nacional de Programas Presupuestales en el Modulo de Seguridad Ciudadana, el 25.9% de la población de área urbana ha sido víctima de algún hecho delictivo, manteniendo las cifras del año 2017.

POBLACIÓN DEL ÁREA URBANA VÍCTIMA DE ALGÚN HECHO DELICTIVO

Semestre: enero – junio 2017 / enero – junio 2018

(Porcentaje)



Nota: Hecho delictivo es todo hecho que atenta o vulnera los derechos de una persona y conlleva al peligro, daño o riesgo.

Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática – Encuesta Nacional de Programas Presupuestales 2017–2018 (información preliminar).

Figura 1. Población de área urbana víctima de algún hecho delictivo

Fuente: Informe de estadísticas de seguridad ciudadana. INEI

Siendo esto un problema que ha estado presente en las últimas décadas; el estado implementa desde el año 2010, en el marco del Presupuesto por Resultados, el Programa Estratégico “Seguridad Ciudadana” el cual es modificado en el año 2012 y 2014 denominándose Programa Presupuestal 0030 “Reducción de delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana”.

El presupuesto asignado para este Programa Presupuestal ha incrementado 20% desde el año 2014 a la fecha, según se muestra en la Figura 2.

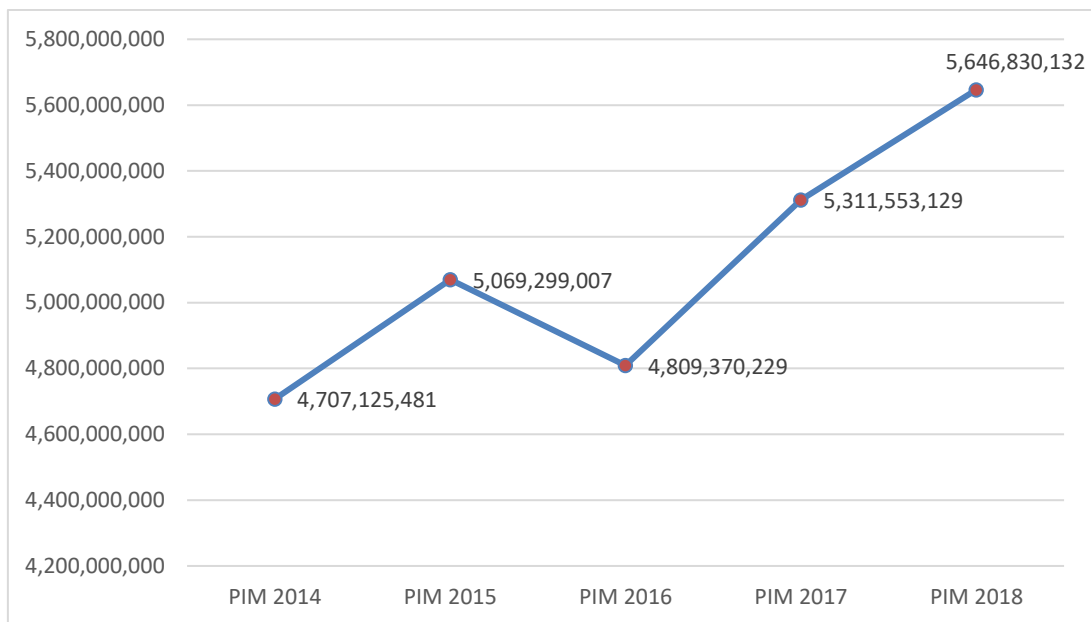


Figura 2. Presupuesto asignado al PP 030.

Fuente: Transparencia Económica del Ministerio de Economía y Finanzas al 14-08-2018.

El presupuesto incrementó en todos los niveles de gobierno siendo el Gobierno Nacional, el cual es ejecutado por el Ministerio del Interior y sus ejecutoras, quien tiene la mayor parte de presupuesto; seguido del Gobierno Local.

Tabla 1

Presupuesto institucional modificado según niveles de gobierno. 2014 - 2018

Niveles de Gobierno	PIM 2014	PIM 2015	PIM 2016	PIM 2017	PIM 2018
Gobierno Nacional	3,906,324,635	4,240,896,720	3,783,300,560	4,150,038,610	4,509,654,028
Gobierno Local	790,086,166	800,621,387	979,743,697	1,140,333,520	1,099,903,267
Gobierno Regional	10,714,680	27,780,900	46,325,972	21,180,999	37,272,837

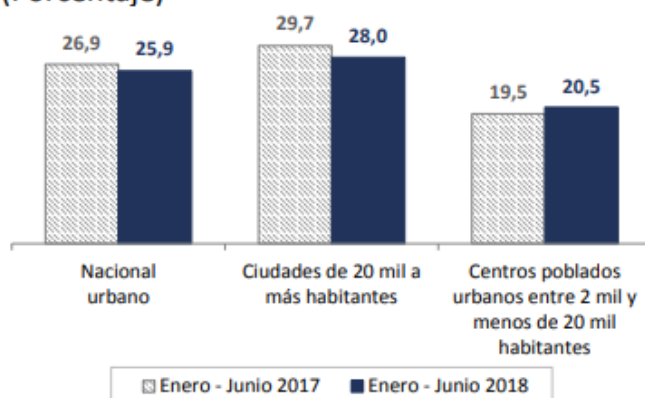
Fuente: Transparencia económica del Ministerio de Economía y Finanzas al 14-08-2018.

Sin embargo, la problemática aún persiste en la población; mostrando una ligera disminución de 1 punto porcentual en comparación del año anterior.

Población de 15 y más años de edad, víctima de algún hecho delictivo, por ámbito de estudio

Semestre: enero – junio 2017 / enero – junio 2018

(Porcentaje)



Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática – Encuesta Nacional de Programas Presupuestales 2017-2018 (información preliminar).

Figura 3. Población de 15 años y más de edad, víctima de algún hecho delictivo.

Fuente: Tomado del informe técnico estadísticas de seguridad ciudadana.

Según el INEI (Instituto nacional de estadística e informática), reporta que el 90.4% de la población tiene la sensación de ser víctima de algún hecho delictivo o evento que pueda atentar contra su seguridad, integridad física o moral; o un hecho que vulnere sus derechos y conlleve a peligro, daño o riesgo.

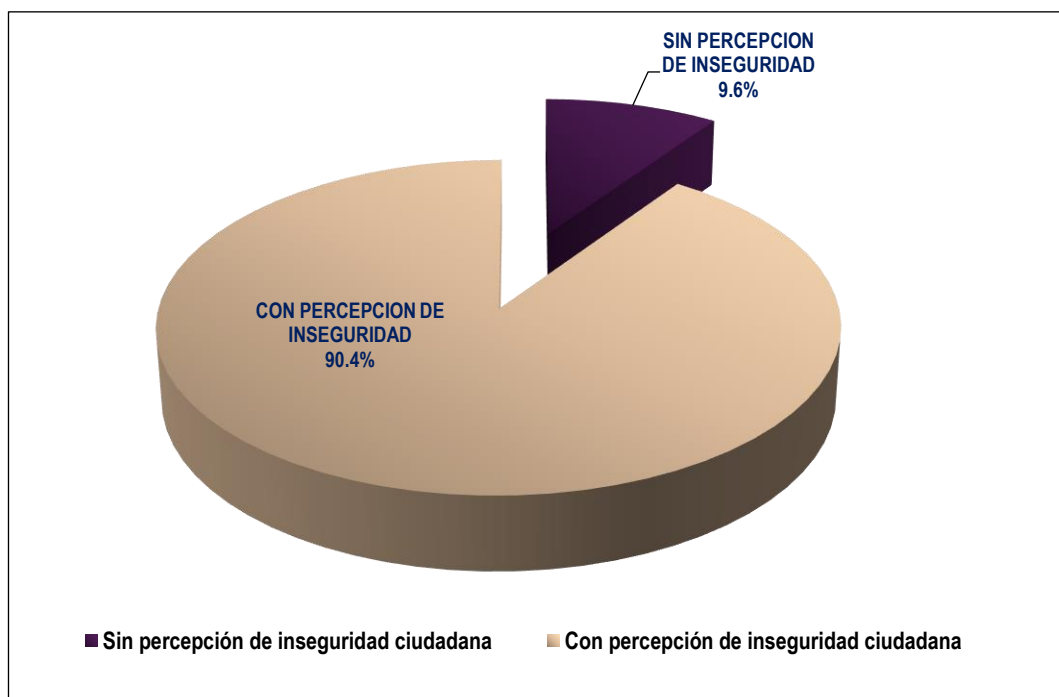


Figura 4. Percepción de inseguridad ciudadana.

Fuente: Instituto nacional de estadística e informática – Encuesta nacional de programas presupuestales 2015-2017

Unas de las principales causas son las limitadas acciones de prevención y operación policial de lucha contra la delincuencia, dentro de ellas la cobertura del servicio de patrullaje por sector, debido a la carencia o deficiencia de insumos como unidades vehiculares, personal policial, medios de comunicación y la interconexión entre unidades. Otra causa es el inadecuado de los activos fijos (vehículos mayores y menores) pues disminuye la capacidad operativa y de respuesta inmediata de la policía frente al avance de la delincuencia.

Según el INEI, al año 2016, de la 1 mil 301 comisarías básicas registradas a nivel nacional, se cuenta con 1 mil 214 comisarías básicas, 93,3% del total con al menos un vehículo policial motorizado, incrementándose en 12,1% (131 comisarías más) en los últimos 5 años.

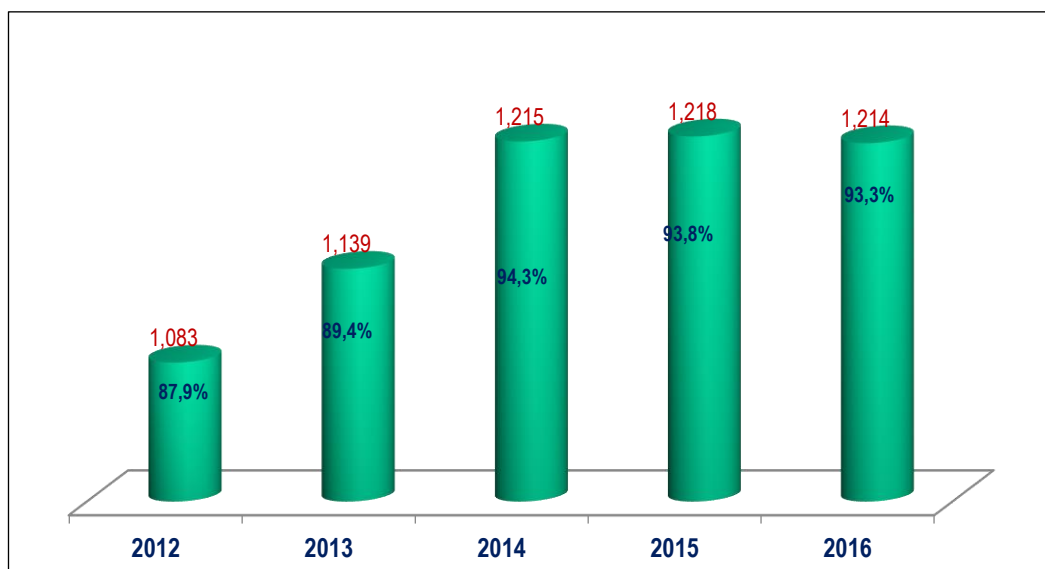


Figura 5. Comisarías básicas que cuentan con vehículos motorizados 2012 -2016.

Fuente: Instituto nacional de estadística e informática – Encuesta nacional de programas presupuestales 2015-2017

Así mismo a nivel nacional se cuenta con un total de 1 301 Comisarías Básicas, en las cuales se encuentran 949 camionetas, 880 motos lineales, 216 autos y otro tipo de vehículos

Tabla 2

Comisarías básicas que cuentan con vehículos policiales, por tipo de vehículos 2016

Total de Comisarías Básicas	Tipo de Vehículo Policial con que cuentan las Comisarías						
	Autos	Camioneta	Motos Lineales	Patrulleros Inteligentes	Bicicleta	Lancha/Deslizadores	Otro 1/
1,301	216	949	880	172	41	24	10

Fuente: Instituto nacional de estadística e informática (INEI) - V Censo nacional de comisarías 2016.

1/ Comprende: camión grúa, motocar, porta tropa

Así mismo, según el censo del año 2016, a nivel nacional se cuenta con un total de 4 847 vehículos que forman parte de las Comisarías Básicas según el tipo correspondiente, de los cuales el 47,7% corresponden a las motos lineales, seguido de las camionetas que representan el 31,6% del total, como se muestra en el cuadro adjunto.

Tabla 3

Número de vehículos policiales con que cuentan las comisarías básicas por tipo de vehículo.

Total de Vehículos	Tipo de Vehículo Policial con que cuentan las Comisarías						
	Autos	Camioneta	Motos Lineales	Patrulleros Inteligentes	Bicicleta	Lancha/Deslizadores	Otro 1/
4,847	348	1,534	2,314	426	191	24	10

Fuente: Instituto nacional de estadística e informática (INEI) - V Censo nacional de comisarías 2016.

1/ Comprende: camión grúa, motocar, porta tropa

En el año 2016, INEI, reporta que se registra un total de 3 943 vehículos con más de 15 años de antigüedad, lo cual representa el 81,3% de total de vehículos a nivel nacional en las Comisarías Básicas que suman un total de 4 847 vehículos policiales.

Tabla 4

Número de vehículos policiales con más de 15 años de antigüedad con que cuentan las comisarías básicas al año 2016.

Total de Vehículos con más de 15 años	Tipo de Vehículo Policial que tienen 15 años de antigüedad						
	Autos	Camioneta	Motos Lineales	Patrulleros Inteligentes	Bicicleta	Lancha/Deslizadores	Otro 1/
3,943	318	1,287	2,061	226	26	17	8

Fuente: Instituto nacional de estadística e informática (INEI) - V Censo nacional de comisarías 2016

El presente trabajo analizará a mayor profundidad las causas del limitado servicio de patrullaje. Entre los principales factores que contribuyen a este problema se tiene al inadecuado mantenimiento de los activos fijos como vehículos mayores y menores.

Si bien es cierto a nivel nacional se cuenta con 4,847 vehículos de todo tipo, el 81.3% (3943 vehículos) tienen más de 15 años de antigüedad y solo el 79.3% de vehículos policiales se encuentran operativos.

Todo equipo, en este caso vehículos adquiridos, deben contar con servicios de mantenimiento tanto preventivo como correctivo. El mantenimiento

preventivo tiene como objetivo revisar el funcionamiento de partes y sistemas más importantes del vehículo como llantas, sistema de refrigeración, batería, sistemas de frenos, de suspensión, de iluminación, entre otros.

El programa presupuestal incorpora en sus alternativas de intervención fortalecer el patrullaje, incluyendo una serie de bienes y servicios que contribuyan con el desarrollo de este producto. Para obtener estos bienes y servicios es necesario una adecuada programación, adquisición y sobre todo adecuada distribución a fin de poder cumplir con este producto.

Un actor importante en la distribución de los bienes adquiridos es el Almacén. El almacén central de la PNP (Policía Nacional del Perú) carece de un buen sistema de distribución de bienes, existiendo deficiencias en los procesos de entrada (recepción, control, adecuación y colocación de los productos recibidos), en los procesos de almacenaje (almacenamiento de los productos en condiciones eficaces para su conservación, identificación, selección y control) y en el proceso de salida (recogida de los productos y expedición de acuerdo a los requerimientos de las unidades usuarias), lo que ocasiona que los bienes no sean distribuidos de manera oportuna a las unidades policiales que las requieren.

Para regular estos procedimientos es necesario tener disponibles documentos normativos, los mismos que a la fecha se encuentran desactualizados, así como la falta de sistemas informáticos, retraso en la presentación de los consolidados mensuales de los bienes; los cuales se ven reflejados en la emisión y valorización de pecosas, consulta de stock, consolidado de movimientos de bienes mensuales, y en el internamiento y verificación de productos.

Esto genera problemas como devolución de órdenes de compra para su corrección, errores en la verificación, y valorización de los productos, la recepción de órdenes de compras vencidas con fecha de ampliación o ya internadas directamente en las unidades usuarias sin conocimiento del almacén central; presentación con retrasos los consolidados mensuales, generando inconsistencias en los datos del almacén con los documentos

comprobantes de salida, desorden en el almacenamiento, demora en la distribución, pérdida, y riesgo de una mala distribución de los productos.

Esto se ve evidenciado en lo reportado por el Almacén Central de la PNP a través del Kardex correspondiente al año 2018, en el que, de la cantidad ingresada, solo el 50% de los insumos fueron distribuidos.

Tabla 5

Stock de Insumo crítico para mantenimiento de vehículos. Almacén central de la PNP 2018

Insumo Critico	Cantidad Ingresada	Stock Actual
Aceite Multigrado 20w-50 Gasolinera X 1 Gal	7512	3756
Aceite Lubricante Sae 40° Gasolinero	622	311
Aceite Lubricante Sae 50° Petrolero	470	235
Aceite Lubricante Sae 50° Gasolinero	174	87
Total	8778	4389

Fuente: Almacén central PNP.

Todo esto limita a la PNP en el desarrollo de su quehacer funcional, reflejándose en un trabajo ineficiente e improductivo que obliga a la improvisación de tareas y acciones para el cumplimiento de su labor, más aún cuando se tiene que lidiar con conflictos sociales y el incremento constante de la delincuencia y la inseguridad ciudadana.

Según una encuesta del Barómetro de las Américas del Proyecto de Opinión Pública de América Latina, Perú ocupa el 1er lugar en inseguridad con un 30.6%, seguido de Ecuador con 27.5% y Argentina con 24.4%, generando la sensación de la población por atender este problema en un 47%, ya que al menos 1 de cada 3 personas se siente insegura en su país.

La unidad ejecutora 02 DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS DE LA PNP tiene aproximadamente el 96% del presupuesto asignado a la Policía Nacional del Perú, siendo por ello la que maneja el mayor presupuesto dentro de las doce unidades ejecutoras que tiene la PNP, como también administra la recepción y distribución de las grandes compras que realiza por encargo el Ministerio del Interior para toda la institución, mantiene contacto directo con todos los responsables logísticos en todo el Perú; asimismo recepciona toda la documentación y expedientes de las compras realizadas.

Tabla 6

PIA – PIM (Presupuesto institucional de apertura – Presupuesto institucional modificado) y % de Asignación presupuestal de los PP (Programa presupuestal) 030.Año 2018

Unidad Ejecutora	PIA	PIM	% Asignación
002-26: Dirección de Economía y Finanzas de la PNP	1,928,173,143	1,926,215,131	96.13
003-27: Región Policial Piura	1,321,645	1,139,988	0.06
005-29: III DIRTEPOL - Trujillo	5,664,315	5,664,315	0.28
009-33: VII Dirección Territorial De Policía- Lima	25,806,455	25,987,155	1.30
010-34: VIII Dirección Territorial De Policía – Huancayo	6,010,230	5,684,015	0.28
012-36: X Dirección Territorial De Policía – Cusco	8,074,121	7,694,121	0.38
022-1147: PNP - XI Dirección Territorial De Policía - Arequipa	7,001,681	7,306,573	0.36
028-1342: II Dirección Territorial De Policía Chiclayo	9,007,765	7,507,765	0.37
033-1653: Frente Policial Puno	5,099,880	5,074,680	0.25
034-1687: Región Policial Loreto	2,179,125	2,179,125	0.11
035-1688: Region Policial Huanuco - San Martin - Ucayali	7,847,990	7,751,925	0.39
036-1689: Región Policial Ayacucho - Ica	1,372,643	1,627,383	0.08
Pliego 007: M. Del Interior	2,007,558,993	2,003,832,176	100

Fuente: Consulta Amigable

Fecha de consulta: 17/08/2018

Esta unidad especializada es estratégica porque además de su función propia, devela las deficiencias a nivel logístico que existen en la PNP, como inadecuado planeamiento, demora en la elaboración del expediente de compra, bienes sin cumplir las especificaciones técnicas requeridas, baja calidad y sin estudio de mercado adecuado, demora en la distribución de bienes, almacenamiento de bienes de poca rotación, falta de espacio físico para almacenar los bienes.

Respecto al espacio físico del almacén es desordenado como consecuencia de que los proveedores no programan los internamientos o internan directamente en las unidades usuarias sin previa coordinación, además los

documentos de adquisición llegan tarde o cuando están por vencerse o con fechas de internamiento vencidos, por otro lado, las unidades usuarias no acuden a recoger sus bienes o lo recogen parcialmente.



Figura 6. *Imágenes del almacén*

Fuente: almacén de la PNP



Figura 7. *Imágenes del almacén*

Fuente: Almacén de la PNP

1.3. Justificación del trabajo de investigación

Analizando la problemática respecto a seguridad ciudadana, según los datos reportados por el INEI, a pesar del incremento de presupuesto aún persiste la problemática respecto a los hechos delictivos que afecta a la población así mismo aún existe brecha de recursos para revertir este problema como las brechas de recursos humanos, brecha en el equipamiento lo cual limita las actividades de prevención.

Para lograr los resultados planteados en el PP. 030 Reducción de Delitos y Faltas Graves, se cuentan con productos a fin de minimizar esta problemática. Estos productos necesitan de insumos, los cuáles según la cadena de suministros requieren de un almacén para su posterior distribución a las áreas, con los cuáles se realizarán las actividades que contribuyan a lograr las metas planteadas en cada uno de los productos.

El presente trabajo, plantea analizar el problema desde la institución en la cual actualmente los autores del trabajo se encuentran laborando, a fin de plantear las alternativas de solución el cual resultará de utilidad para la institución policial así mismo permitirá contribuir con los ciudadanos, brindándole condiciones adecuadas para su convivencia pacífica que permita el libre ejercicio de sus derechos y libertades para su desarrollo personal y familiar, generando un impacto de seguridad y bienestar popular.

Dando fe a la misión de la Policía Nacional del Perú que: "... Tiene por finalidad fundamental garantizar, mantener y restablecer el orden interno. Presta protección y ayuda a las personas y a la comunidad. Garantiza el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y del privado. Previene, investiga y combate la delincuencia. Vigila y controla las fronteras..."

1.4. Aspectos metodológicos

La modalidad de Investigación, es la investigación propuesta, dado que se focaliza en la identificación de cadenas de valor que contengan relaciones causales entre las principales causas y los efectos de la problemática que se

desea cambiar y en base a ello hacer una propuesta de intervención sustentada en evidencias.

1.5. Alcances y limitaciones del trabajo de investigación

El alcance es institucional, si bien es cierto la intervención se realizará Departamento de Almacenes, que es el almacén central único reconocido en la Policía Nacional del Perú; sin embargo, esto se podrá replicar a nivel nacional ya que existen almacenes en todas las regiones del país que distribuyen los bienes adquiridos por la Dirección de Logística de la PNP.

Las limitaciones que se tienen, de tipo personal, estructural y tecnológico pueden retrasar que el plan salga en los plazos estipulados cuando se ejecute.

Capítulo II

Marco Teórico

2.1. Marco teórico

2.1.1. Gestión logística

A partir de los años sesenta cuando se inicia el estudio académico de la función logística, de forma más concreta todavía no se utilizaba el término “función logística” sino el de “distribución física”; es decir, en los inicios la función logística se identifica únicamente con la gestión del flujo físico de productos desde el fabricante al cliente. (Servera - Frances , 2010)

Con el transcurrir de los años, el concepto se fue ampliando, hasta que Bowersox (1974) introduce el término “función logística”, incorporando tanto la gestión de la distribución física como la de aprovisionamientos. Esto es un nuevo concepto que integra la planificación y gestión del movimiento físico del producto desde el aprovisionamiento hasta el consumidor. Este cambio otorga a la función logística una nueva dimensión inter-organizacional, que precisa de la coordinación entre las diferentes empresas vinculadas al intercambio.

Novack et al. (1992) profundiza en la definición de la función logística; introduciendo una nueva dimensión en el concepto al considerar que la gestión logística eficiente puede influir en la satisfacción del cliente, mediante la generación de valor. Según este nuevo enfoque, la función logística adquiere una dimensión estratégica.

Según el Consejo de Profesionales de la Gerencia de la Cadena de Suministros (CPGCS) manifiesta que la gerencia logística cumple con una función integrada que coordina y optimiza todas las actividades

logísticas en otras funciones como el mercadeo, las ventas, la fabricación, las finanzas, y las tecnologías de la información. Es decir, se puede considerar que las actividades logísticas son el componente operativo de la gerencia de la cadena de suministro; este componente incluye la cuantificación, la adquisición, la administración de los inventarios, el transporte y la gestión del flete, así como la recolección de datos y el reporte de la información. (USAID, 2011).

Basados en estos conceptos se puede definir logística como la planificación, organización y control de una serie de actividades de transporte y almacenamiento, que facilitan el movimiento de los materiales y productos desde su origen hasta el consumo de los mismos, con la finalidad de satisfacer la demanda al menor costo, incluidos los flujos de información y control.

2.1.2. Gestión de almacenes

Proceso de la función logística que trata la recepción, almacenamiento y movimiento dentro de un mismo almacén hasta el punto de consumo de cualquier material así como el tratamiento e información de los datos generados.

Existen cuatro razones básicas para usar un espacio de almacenamiento: reducir costos de producción – transportación, coordinar la oferta y demanda, ayudar en el proceso de producción y ayudar en el proceso de marketing. (Ballou , 2004)

El sistema de almacenamiento tiene dos funciones importantes:

- Almacenamiento: Las instalaciones del almacenamiento se diseñan para mantenimiento o pertenencia, consolidación, carga fraccionada y mezcla. El diseño y la distribución física del almacén reflejan el énfasis en satisfacer una o más necesidades.

- Manejo de Materiales: Se representa por carga y descarga de los bienes, traslado hacia y desde el almacenamiento y surtido del pedido.

El almacén es un elemento que interviene en la red logística, es un área física que cumple determinados requisitos y que, organizada de manera lógica y sistemática, se destina a la recepción, aceptación, custodia, conservación y distribución de los bienes que van a emplearse para la producción o el servicio.

Un almacén se puede considerar como un centro de producción en el cual se efectúan una serie de procesos relacionados con: recepción de materiales, adecuación de productos, almacenamiento, selección de productos, preparación de entregas y carga de camiones.

El almacén está compuesto por un conjunto de áreas de trabajo, que se pueden considerar como una unidad a efectos de planificación de necesidades de capacidad y programación detallada de operaciones. Respecto a la clasificación de los almacenes hay diversidad relacionados a los objetivos comerciales, sector industrial al que pertenece, artículos que alberga entre otros. (Anaya Tejero, 2008)

- Almacenes de productos terminados: Tienen como misión albergar los productos fabricados previo control de calidad.
- Almacenes centrales o reguladores: Tienen como misión recoger todo o parte de los flujos de entrada para distribuirlos posteriormente a otros almacenes. Actúan como centros de consolidación para su posterior distribución de acuerdo a los criterios establecidos.
- Almacenes regionales o de aproximación: Tienen por misión abastecer a una determinada zona o región con el objetivo de dar un servicio lo más pronto posible.
- Centros de recogida de productos: Tienen la misión de recepcionar productos.

- Plataforma de distribución: Unidad de tránsito donde los bienes se reciben debidamente empaquetadas con destino al punto final.

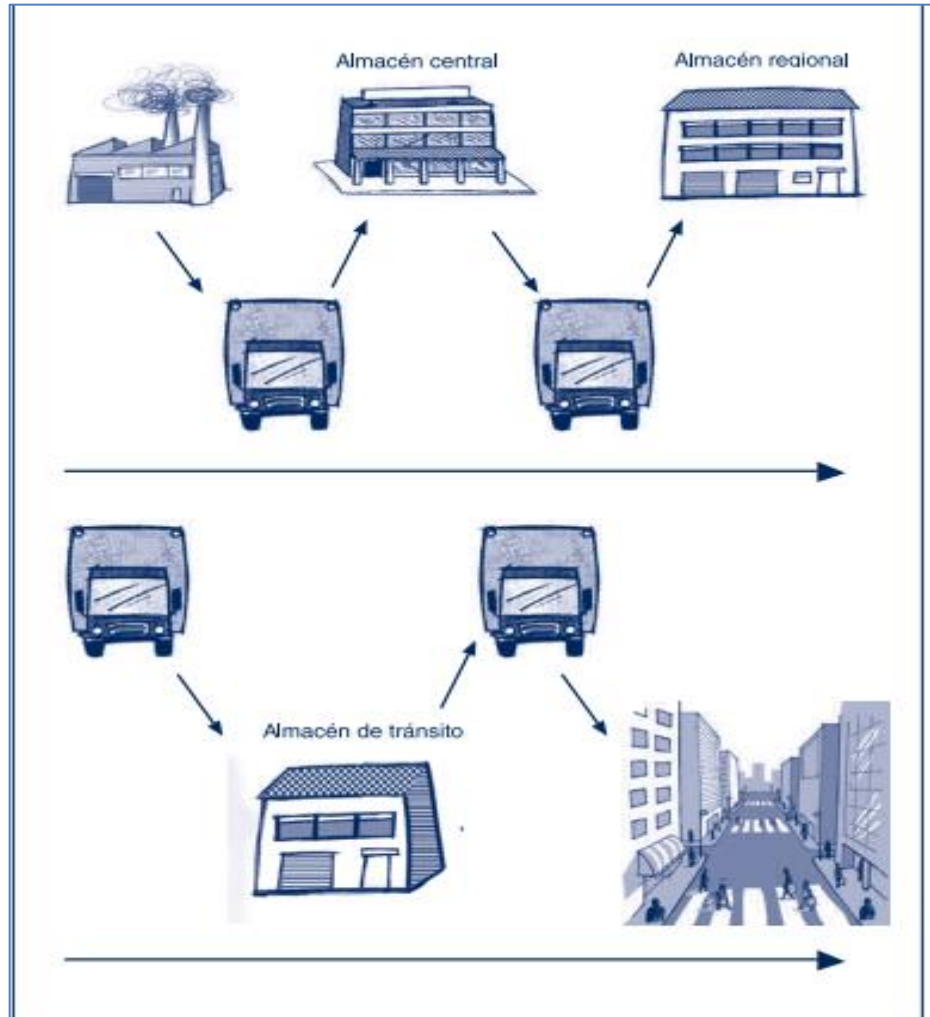


Figura 8. Tipos de Almacenes

Fuente: El Almacén en la Cadena Logística

La ubicación de las existencias en el almacén afecta directamente los gastos de manejo de materiales de todos los bienes que se mueven por el almacén. En el diseño interno del almacén hay consideraciones sobre el espacio del almacenamiento.

En los almacenes cuya rotación es baja, las bahías de almacenamiento pueden ser anchas y profundas y el apilamiento puede ser tan alto como el techo o la estabilidad de la carga lo

permita. Si la rotación es alta, los pasillos serán más anchos y puede disminuir el alto de las pilas.

2.1.3. Investigaciones previas relacionadas

Correa et al. (2010) identificó la importancia de la gestión de almacenes en la gestión de la cadena de suministro dado que ayuda al control, almacenamiento y distribución de los productos e información, para satisfacer las necesidades al menor costo y un nivel adecuado de servicio.

Para lograr un uso eficiente de los espacios, es importante que se pueda minimizar la cantidad de stock total almacenado. Con ello se ofrece a los clientes el beneficio de no mantener inmovilizados inventarios que ya no van a utilizar por diversos factores como puede ser la obsolescencia tecnológica. Así mismo la implementación de la tecnología presenta un resultado positivo que disminuye en tiempos tanto en la operación logística e distribución, como en el control de inventarios, partiendo de una planeación desde la recepción hasta la entrega al cliente, cumpliendo el nivel de demanda. (Lorena Francisco, 2014)

El desarrollo de una buena gestión en los centros de distribución comprende los siguientes pasos que son importantes de tener en cuenta: Primero, definir cómo es el perfil de actividad de cada producto. Una vez definido este paso, se procede a evaluar si los productos están almacenados en la posición correcta dentro del espacio para obtener las mayores ventajas de las ubicaciones en que se localicen. Las ubicaciones de los productos son relevantes para optimizar el fácil acceso al inventario y lograr una mayor utilización de los equipos de manejo de materiales. Estas condiciones ayuda a que los productos y las herramientas se utilicen en su máxima capacidad (Arrieta Posada, 2011)

Según Bucci & Terán (2015) concluye que las últimas tendencias de la gestión de almacén sugieren enfocarse en procesos de mejora continua que consiste en tomar una actividad recurrente para aumentar la capacidad de cumplir los requisitos. Los pasos sugeridos para una adecuada gestión de almacén que surgen de la intersección de la bibliografía analizada son: iniciar con una revisión de la gestión de stocks definiendo requerimientos y restricciones que el diseño final debe cumplir, seguidamente presentar las alternativas de diseño o mejora, a continuación, analizarlas y seleccionar la que mejor cumpla con los requerimientos y restricciones planteados inicialmente y finalmente implantación y revisión periódica.

2.1.4. Modelos conceptuales basados en evidencias sobre la realidad problema

El modelo lógico para el PPE (Programación presupuestaria estratégica) Seguridad Ciudadana presenta las relaciones entre insumos, actividades, productos y los resultados inmediatos, intermedios y resultado final esperado luego de las intervenciones articuladas.

El Resultado Final es el cambio logrado en el largo plazo en el estado de la población, como consecuencia de las intervenciones realizadas por las entidades y otros actores. En este caso es la reducción de los niveles de inseguridad ciudadana.

El Resultado Intermedio es el cambio logrado en el mediano plazo, que conduce a lograr el resultado final. Por ejemplo, la mejora en la prevención de la ocurrencia de eventos que atentan contra la seguridad ciudadana, contribuye a reducir los niveles de inseguridad. El Resultado Inmediato es el efecto inmediato conseguido gracias a la provisión de bienes y servicios públicos, y permite el logro del resultado intermedio. Por ejemplo, el incremento de la vigilancia en la prevención de delitos y faltas. El Producto se obtiene directamente del conjunto de intervenciones priorizadas sobre la base de evidencias.

Éstas pueden ser realizadas por una o más entidades de los diferentes sectores y niveles de gobierno, pero en el caso de este PPE, se presentarán únicamente los correspondientes aquellos sobre los que el Ministerio del Interior tiene control directo. Ejemplo de Producto: “patrullaje integrado” que recibe la población. • Las Actividades son el conjunto de tareas necesarias para generar productos. Constituyen las intervenciones. Por ejemplo, los talleres de capacitación para la conformación de los consejos distritales de seguridad ciudadana. Los Insumos son los recursos físicos, humanos, y financieros necesarios para el desarrollo de las acciones. (patrulleros, efectivos policiales, combustible, etc.)



Figura 9. Modelo Lógico del Programa Estratégico Seguridad Ciudadana
Fuente: Documento Técnico del PP Seguridad Ciudadana

2.1.5. Otras bases teóricas

Modernización de la gestión pública

La Ley N° 27658 Ley marco de la modernización de la gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y

construir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano. Este proceso tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. (Perú, 2002)

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, viene impulsando el proceso de Modernización de la Gestión Pública, bajo el enfoque de una gestión para resultados, al servicio de la ciudadanía y que rinda cuentas.

Como producto de este proceso se aprobó, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, mientras que su Plan de Implementación fue aprobado a través de la Resolución Ministerial 125-2013-PCM.

La Modernización de la gestión pública comprende un proceso continuo de mejora con el fin de que las acciones del Estado respondan a las necesidades y expectativas de la ciudadanía. Implica mejorar la forma en la que el Estado hace las cosas, introducir mecanismos más transparentes y eficientes, enfocarse en mejorar los procesos de provisión de bienes y servicios, entre otros aspectos. Asimismo, llevar a cabo acciones de monitoreo y evaluación para introducir los cambios y ajustes necesarios y con ello mejorar las intervenciones públicas.

La modernización de la gestión pública alcanza a todas las entidades públicas que conforman el Estado, sin afectar los niveles de autonomía que les confiere la ley. Compromete al poder ejecutivo, organismos autónomos, gobiernos descentralizados, instituciones políticas y a la sociedad civil, a través de sus distintas organizaciones, a realizar acciones orientadas a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión pública, de modo que puedan cumplir con sus funciones a favor de los ciudadanos.

La modernización de la gestión pública es un proceso político – técnico de transformación de actitudes y de fortalecimiento de aptitudes, de agilización de procesos, simplificación de procedimientos, sistemas funcionales y administrativos, relaciones y estructuras administrativas, con el fin de hacerlos compatibles con los nuevos roles de todos los niveles de gobierno, así como los planes nacionales e institucionales.

Son 05 pilares que sustentan la modernización de la gestión pública: Alineamiento de políticas públicas, planes estratégicos y operativos, presupuesto por resultados, gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, servicio civil meritocrático y sistema de información, seguimiento, monitoreo, evaluación y gestión del conocimiento.

Capítulo III El Diagnóstico

3.1. Determinación del problema

3.1.1. Árbol de problemas y de causas

El anexo 2. Contenido mínimo del PP 030 contempla el siguiente árbol causal el cual explica el problema del incremento de los delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana.

En el presente trabajo se abordará la causa de Limitado servicio de patrullaje por sector debido al inadecuado mantenimiento y reposición de los activos fijos, vehículos mayores y menores.

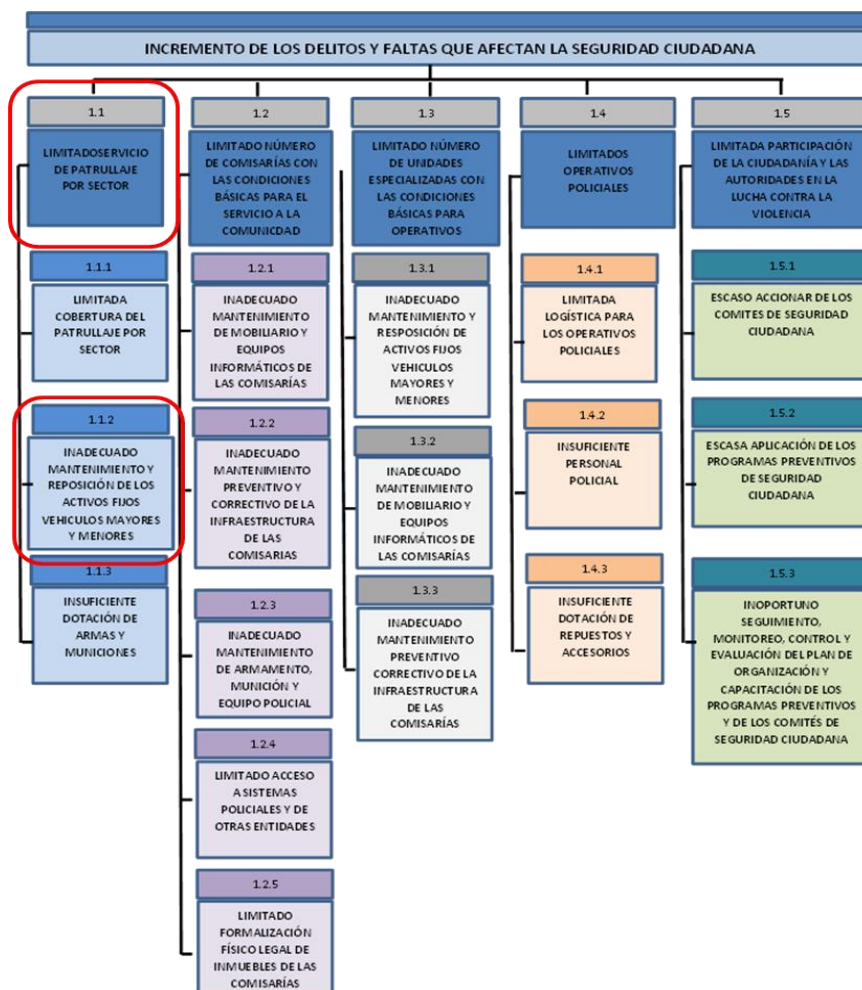


Figura 10. Árbol Causal.

Tomado del Anexo 2. PP 030

Aunado a esta problemática se tiene dificultades en los procesos logísticos que contribuyen a brindar los bienes necesarios para el cumplimiento de las acciones a fin de revertir la problemática de inseguridad ciudadana

Problema General

Debilidad en la gestión administrativa del sistema de abastecimiento en el almacén central de la división de logística de la Policía Nacional del Perú - Rímac (DIVLOG-RIMAC)

Causas

1. **Deficiencia en los procesos del almacén**, tales como programación, recepción, custodia, internamiento y entrega. Lo cual no permite un adecuado procedimiento en el almacén. Esto debido al empirismo en la administración del abastecimiento producto de la carencia de programas de capacitación al recurso humano que realiza esta labor y la Carencia de recursos tecnológicos
2. **Deficiencia en la atención de los requerimientos de las unidades policiales**, lo que no permite una adecuada dotación de herramientas y recursos necesarios al personal policial. Esto puede ser generado por la **deficiencia en la elaboración del cuadro anual de necesidades (CAN) y el plan anual de contrataciones (PAC)**, lo que no refleja la real necesidad de bienes policiales y no permite tener un control de la ejecución de lo presupuestado para el ejercicio anual.
3. **Limitaciones en la infraestructura y diseño del Almacén**, lo que se ve reflejado en la capacidad del área total útil de almacenar. No contamos con un diseño propio de un almacén.
4. **Incumplimiento de las normas de seguridad**, elementos de protección personal, adecuado uso de montacargas, señalizaciones, detectores de humo, luces de emergencia, etc.

5. **Deficiencia en la programación del internamiento y distribución de bienes**, lo que ocasiona alto tiempo de almacenamiento de los mismos.
6. **Restricción en un alto inventario en el almacén**, generando un alto costo de almacenaje, un costo de oportunidad por no tener espacio para otros bienes y un tiempo de retraso de entrega del bien en las unidades usuarias.

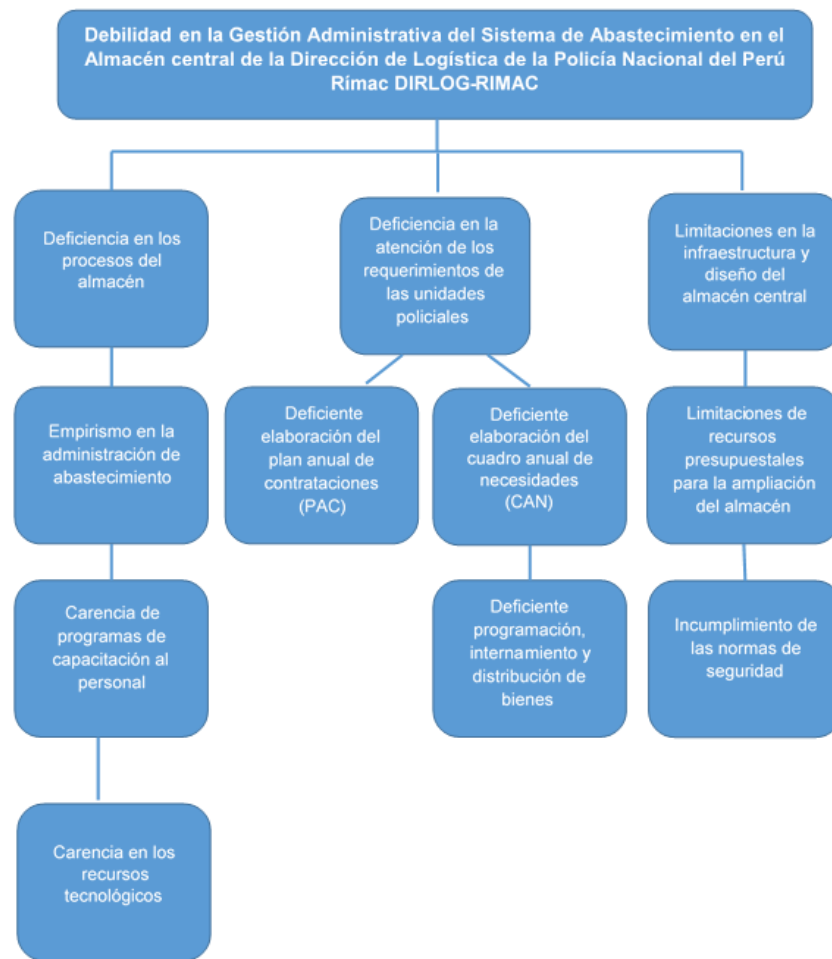


Figura 11. Árbol de Causas de Problemas logísticos.

Fuente: Elaboración propia

3.1.2. Sustento de evidencias

Tabla 7

Sustento de evidencia: Limitados patrullajes por sector

	Limitados patrullajes por sector
Identifique si esta causa será abordada por el PP, justifique	<p>Los limitados patrullajes por sector, se debe a la carencia de unidades vehiculares que permitan cubrir la totalidad de los sectores definidos así como la carencia o escases de personal policial en las comisarías lo que conlleva al incremento de los actos delictivos en dichos sectores, lo que es percibida por la ciudadanía, como la insuficiente presencia policial en las calles, considerando que la Policía no acude de manera inmediata a las llamadas de auxilio ante hechos delictivos (robos mediante la modalidad de arrebatos, robo de vehículos, asaltos, etc.), los sectores que cuentan con vigilancia policial son mínimos, lo que hace que los delincuentes tengan condiciones adecuadas para evadir la acción de la justicia y reincidir en la comisión de delitos en los sectores donde no se cubre con el servicio policial, estas condiciones adversas, no permiten aminorar el impacto delincencial.</p>
Evidencia que justifique la relación de causalidad respectiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rafael Di Tella, Ernesto Schargrodsky. Do Police Reduce Crime? Estimates Using the Allocation of Police Forces after a Terrorist Attack. <i>The American Economic Review</i>, Vol. 94, No. 1 (Mar., 2004), pp. 115-133 Published by: American Economic Association. Stable URL: http://www.jstor.org/stable/3592772. 2004. 2. Jiao, Allan Y.1 jiao@rowan.edu Silverman, Eli B.2 estcompany@aol.com. Police practice in Hong Kong and New York: a comparative analysis. Fuente: <i>International Journal of Police Science & Management</i>; Summer2006, Vol. 8 Issue 2, p104-118, 15p. 2006. 3. Steven D. Levitt. Understanding Why Crime Fell in the 1990s: Four Factors That Explain the Decline and Six That Do Not <i>Journal of Economic Perspectives</i>, Vol. 18, No. 1 (2004), pp. 163-190. Published by: American Economic Association. Stable URL: http://www.jstor.org/stable/3216880. 2004. 4. Instituto de Defensa Legal http://www.seguridadidl.org.pe/informes/2012.pdf. INFORME ANUAL 2012 SOBRE SEGURIDAD CIUDADANA más allá de los miedos del Instituto de Defensa Legal -diciembre 2012. 5. David Weisburd and John E. Eck. c What Can Police Do to Reduce Crime, Disorder, and Fear? Mayo 2004.

Fuente: Anexo 2. Contenidos Mínimos del PP 030

Tabla 8

Sectores identificados en el mapa del delito con relación a la población con indicación de cobertura

Magnitud de la causa (datos cuantitativos)	Población 2014	Total sectores	Sectores cubiertos	Sectores no cubiertos
Total	30,814,175	6,215	4,790	1,425
General		100%	77%	23%

Fuente: DIRNOP PNP (marzo 2014)

Según los cuadros presentados anteriormente, se aprecia que no se cuenta con personal suficiente en las comisarías para el servicio de patrullaje por sectores, lo que facilita los actos delictivos como se aprecia en el mapa delincencial y en el cuadro de relación entre población y los sectores coberturados con patrullaje, se aprecia que de los 6, 239 sectores reconocidos en el mapa del delito a nivel nacional, para un total de 30 millones 814 mil 175 habitantes no se cubre con el servicio policial de patrullaje continuo 1,425 sectores, que equivalen al 23 % del total.

El siguiente cuadro, muestra un incremento de los sectores cubiertos en el AF-2014 respecto al AF-2013, incrementándose en 3,118 sectores más que el año 2013:

Tabla 9

Cobertura de sectores con patrullaje con relación a la población 2013-2014

Atributos de la causa (datos cuantitativos)	Población		Sectores identificados en el mapa del delito		
	2013	2014	Sectores 2014	Sectores cubiertos AF-2013	Sectores cubiertos AF- 2014
Total	30,475,144	30,814,175	6,215	1,672	4,790

Fuente: Elaboración en base a Registros de DIRNAOP PNP (marzo 2014)

Tabla 10

Número de comisarías que realizaron patrullaje en coordinación con serenazgo: 2014

Evidencia que justifique relación de causalidad respectiva	Total comisarías	2014			2013		
		Si	No	No sabe	Si	No	No sabe
	1,459	652	231	576	641	205	598
	100%	45%	16%	39%	44%	14%	41%

Fuente: CENACOM 2014 elaboración: DGSC

Asimismo, según el CENACOM 2014, tenemos que en el AF-2014, 652 (45%) comisarías a nivel nacional realizaron patrullaje en

coordinación con el serenazgo, evidenciándose el trabajo conjunto entre Policía y Autoridades Regionales/Locales, en beneficio de la población.

La ocurrencia que exista limitados patrullajes en los sectores reconocidos en el mapa del delito, limita las acciones de prevención y operación policiales de lucha contra la delincuencia.

Tabla 11

Sustento de evidencia: Inadecuado mantenimiento y reposición de activos fijos vehículos mayores y menores

Descripción de la causa indirecta	Inadecuado mantenimiento y reposición de los activos fijos: vehículos mayores y menores
Identifique si esta causa será abordada por el PP, justifique	El limitado mantenimiento y reposición de los vehículos policiales mayores y menores, disminuye la capacidad operativa y de respuesta inmediata de la policía frente al avance de la delincuencia, limitando las actividades de control y vigilancia policial disuasivo, al no permitir un proceso continuo de patrullaje motorizado, lo que repercute en el incremento de delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana.
Evidencia que justifique la relación de causalidad respectiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rafael Di Tella, Ernesto Schargrotsky. Do Police Reduce Crime? Estimates Using the Allocation of Police Forces after a Terrorist Attack. <i>The American Economic Review</i>, Vol. 94, No. 1 (Mar., 2004), pp. 115-133 Published by: American Economic Association. Stable URL: http://www.jstor.org/stable/3592772. 2004. 2. Jiao, Allan Y.1 jjiao@rowan.edu Silverman, Eli B.2 estcompany@aol.com. Police practice in Hong Kong and New York: a comparative analysis. Fuente: <i>International Journal of Police Science & Management</i>; Summer2006, Vol. 8 Issue 2, p104-118, 15p. 2006. 3. Steven D. Levitt. Understanding Why Crime Fell in the 1990s: Four Factors That Explain the Decline and Six That Do Not <i>Journal of Economic Perspectives</i>, Vol. 18, No. 1 (2004), pp. 163-190. Published by: American Economic Association. Stable URL: http://www.jstor.org/stable/3216880. 2004. 4. Instituto de Defensa Legal http://www.seguridadidl.org.pe/informes/2012.pdf. INFORME ANUAL 2012 SOBRE SEGURIDAD CIUDADANA más allá de los miedos del Instituto de Defensa Legal -diciembre 2012. 5. David Weisburd and John E. Eck. C What Can Police Do to Reduce Crime, Disorder, and Fear? Mayo 2004.

Fuente: Anexo 2. Contenidos mínimos del programa presupuestal 030

En el siguiente cuadro se visualiza la cantidad de vehículos motorizados que cuentan las comisarías a nivel nacional, en lo que se refiere a autos se tiene 421, camionetas (2102) y motos (1663).

Tabla 12

Relación de vehículo motorizado: auto, camioneta, motos y otros, por Región. 2014

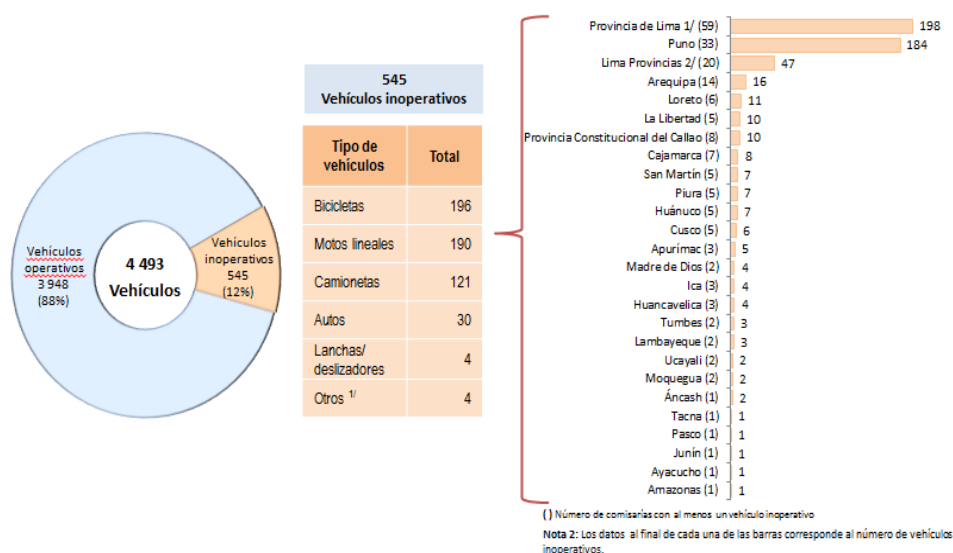
Departamento	Comisaría	Autos	Camionetas	Motos lineales	Bicicletas	Lanchas/ deslizadores	Otro
Amazonas	53		34	22			
Ancash	81	10	172	53			
Apurímac	52	12	53	17			
Arequipa	116	34	107	175	1		3
Ayacucho	52	4	57	21			2
Cajamarca	126	1	85	73			1
Callao	21	27	54	19	12		
Cusco	95	5	138	211	2		2
Huancavelica	43	4	49	12			2
Huánuco	38	6	68	21		1	3
Ica	40	12	60	43	2		
Junín	42	9	62	19			3
La libertad	87	23	138	77			1
Lambayeque	53	11	67	122			1
Lima	182	19 6	508	400	8		5
Loreto	43	9	4	75	2	19	7
Madre de dios	14	2	20	19			
Moquegua	24	6	39	8			
Pasco	27	4	32	14			
Piura	86	9	94	147	2		
Puno	71	5	97	8	215		
San Martín	48		79	66		6	1
Tacna	30	20	23	14			
Tumbes	18	8	33	8			1
Ucayali	17	4	29	19		2	3
Total general	1,459	42 1	2,102	1,663	244	28	35

Fuente: CENACOM 2014 elaboración: DGSC.

El siguiente cuadro muestra que en el año 2014 tenemos 4,493 vehículos en las comisarías, de los cuales 3,948 vehículos están operativos (88%), y 545 no operativos (12%).

Los vehículos inoperativos se dividen en: 196 bicicletas, 190 motos lineales, 121 camionetas, 30 autos, entre otros.

PERÚ: OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS CON QUE CUENTAN LAS COMISARÍAS, 2014



Nota 1: La información detallada de cada una de las comisarías con vehículos inoperativos, se encuentra en el cuadro N° 10 del CD adjunto.
 1/ Motocicla, camión, furgoneta.
 Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) – III Censo Nacional de Comisarías 2014.

Figura 12. Operatividad de los vehículos

Fuente: CENACOM 2014

Tabla 13

Cuadro de vehículos que requieren ser renovados

Departamento	Comisaría	Autos	Camionetas	Motos lineales	Bicicletas	Lanchas/deslizadores	Otro
Amazonas	53	0	1	0	0	0	0
Ancash	81	0	2	0	0	0	0
Apurímac	52	1	4	0	0	0	0
Arequipa	116	1	10	4	1	0	0
Ayacucho	52	0	1	0	0	0	0
Cajamarca	126	0	6	2	0	0	0
Callao	21	2	4	4	0	0	0
Cusco	95	0	1	3	2	0	0
Huancavelica	43	0	4	0	0	0	0
Huánuco	38	1	4	1	0	0	1
Ica	40	0	1	1	2	0	0

Departamento	Comisaria	Autos	Camionetas	Motos lineales	Bicicletas	Lanchas/ deslizadores	Otro
Junín	42	0	1	0	0	0	0
La libertad	87	2	7	0	0	0	1
Lambayeque	53	0	3	0	0	0	0
Lima	182	22	52	163	6	0	2
Loreto	43	0	1	6	2	0	0
Madre de dios	14	0	2	2	0	0	0
Moquegua	24	0	2	0	0	0	0
Pasco	27	1	0	0	0	0	0
Piura	86	0	4	3	0	0	0
Puno	71	0	1	0	183	0	0
San Martin	48	0	4	1	0	1	0
Tacna	30	0	1	0	0	0	0
Tumbes	18	0	3	0	0	0	0
Ucayali	17	0	2	0	0	0	0
Total general	1,459	30	121	190	196	1	4

Fuente: CENACOM 2014 - Elaboración: DGSC

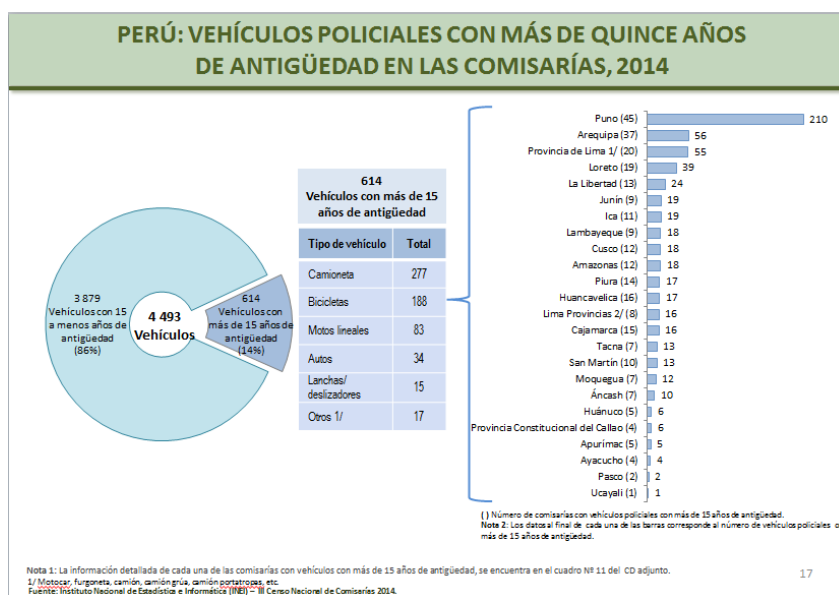


Figura 13. Vehículos policiales antiguos en la comisaria

Fuente: CENACOM 2014

En el siguiente grafico se muestra que, a nivel nacional, 1 367 (77.9%) comisarias tienen al menos un vehículo motorizado (auto, camioneta, etc.) operativo, para la atención a la ciudadanía.

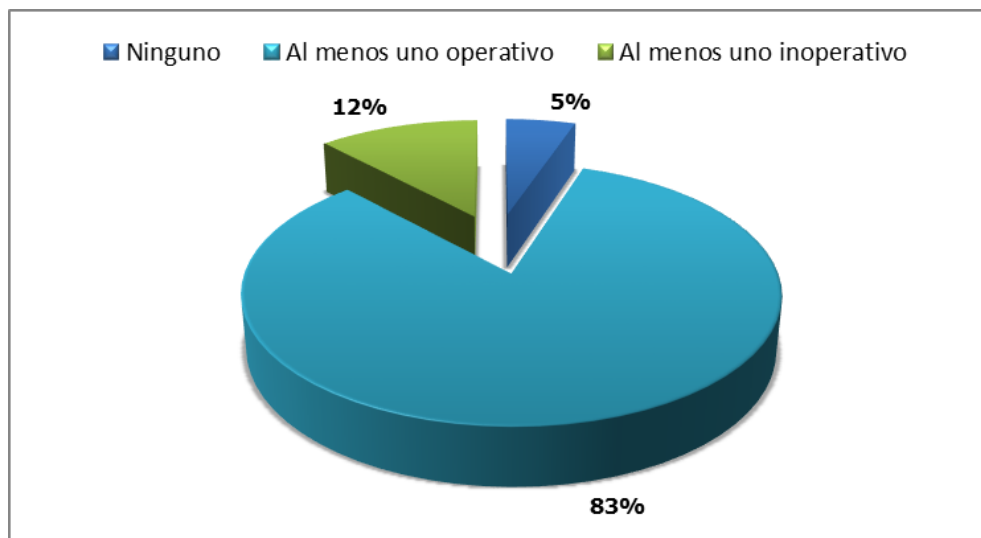


Figura 14. Vehículos motorizados para la atención a la ciudadanía

Fuente: CENACOM 2014 - Elaboración: DGSC

3.2. Análisis organizacional

3.2.1. La organización

Subsistema razón de ser

La Policía Nacional del Perú es una institución del Estado con calidad de órgano ejecutor, que depende del Ministerio del Interior; con competencia administrativa y autonomía operativa para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional, en el marco de lo previsto en el artículo 166º de la Constitución Política del Perú y en el Decreto Legislativo N° 1267 y sus modificatorias. Es profesional, técnica, jerarquizada, no deliberante, disciplinada y subordinada al poder constitucional; y se deben al cumplimiento de la Ley, el Orden y la Seguridad en toda la República. Participa en el sistema de defensa nacional y defensa civil; así como, coadyuva en el desarrollo económico y social del país. (Perú, 2017)

La Policía Nacional del Perú es una institución del Estado que tiene por misión garantizar, mantener y restablecer el orden interno, prestar protección y ayuda a las personas y a la comunidad, garantizar el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y privado, prevenir, investigar y combatir la delincuencia; vigilar y

controlar las fronteras; con el propósito de defender a la sociedad y a las personas, a fin de permitir su pleno desarrollo, en el marco de una cultura de paz y de respeto a los derechos humanos.

Sin embargo, la Policía Nacional del Perú (PNP) tiene el gran reto de devolver la tranquilidad a los ciudadanos, pero también debe recuperar la confianza de la población. La labor parece complicada teniendo en cuenta que la última encuesta nacional realizada por IPSOS Perú para El Comercio revela que el 66% de los limeños desconfía de los agentes del orden (65% en todo el país). Otros sentimientos que genera la PNP en la población son temor (47% en el país y 52% en Lima), vergüenza (51% en el país y 54% en la capital). “Lo que buscamos –agrega Huerta– es enfrentar el fenómeno criminal de la mano con otras entidades del Estado y, por supuesto, con la población” (Chicoma Castro, 2016)

Subsistema tecnológico

Dentro de las funciones de la Policía Nacional del Perú respecto a seguridad ciudadana tenemos: Garantizar, mantener y restablecer el orden interno, orden público y la seguridad ciudadana; Mantener la paz y la convivencia social pacífica, garantizando la seguridad, tranquilidad y el orden público; Promover e implementar mecanismos de coordinación y articulación en favor de la seguridad ciudadana, Velar por la seguridad de los bienes y servicios públicos, en coordinación con las entidades estatales correspondientes; entre otros.

La Policía Nacional del Perú necesita contar con bienes y servicios a fin de llevar a cabo las funciones que les compete, una de ellas es el Servicio de Patrullaje; para ello es necesario contar con las herramientas necesarias. Al respecto según el Censo de Comisarías ejecutada por el INEI, al año 2016, de la 1 mil 301 comisarías básicas registradas a nivel nacional, se cuenta con 1 mil 214 comisarías

básicas (93,3%) con al menos un vehículo policial motorizado, incrementándose en 12,1% (131 comisarías más) en los últimos 5 años.

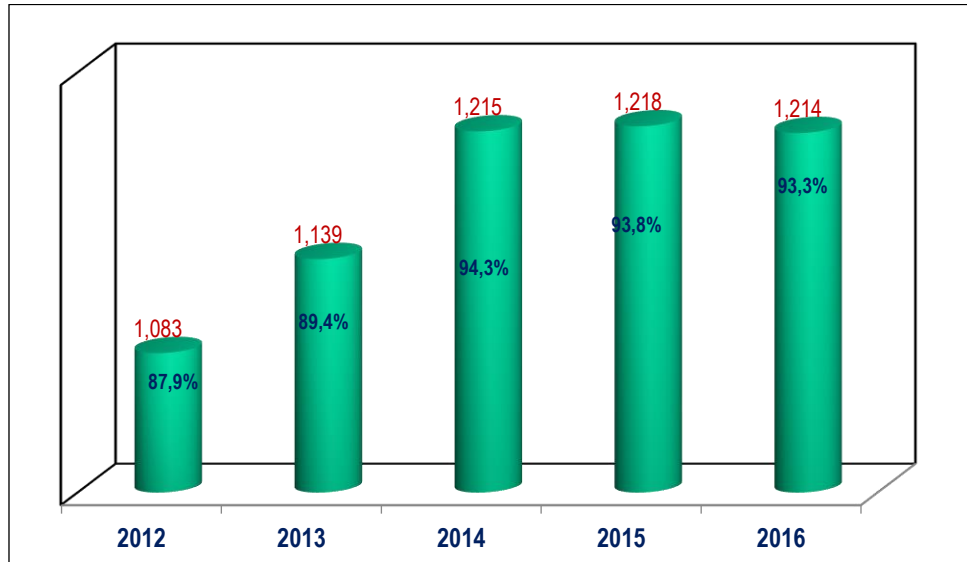


Figura 15. Comisarías básicas que cuentan con vehículos motorizados 2012 – 2016.

Fuente: Instituto nacional de estadística e informática (INEI) - V Censo nacional de comisarías 2016.

Asimismo, según el censo del año 2016, a nivel nacional se cuenta con un total de 4 847 vehículos que forman parte de las Comisarías Básicas según el tipo correspondiente, de los cuales el 47,7% corresponden a las motos lineales, seguido de las camionetas que representan el 31,6% del total, como se muestra en el cuadro adjunto.

Tabla 14

Número de vehículos policiales con que cuentan las comisarías básicas por tipo de vehículo.

Total de Vehículos	Tipo de Vehículo Policial con que cuentan las Comisarías						
	Autos	Camioneta	Motos Lineales	Patrulleros Inteligentes	Bicicleta	Lancha/Deslizadores	Otro 1/
4,847	348	1,534	2,314	426	191	24	10

Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) - V Censo Nacional de Comisarías 2016.

1/ Comprende: camión grúa, motocar, porta tropa

En el año 2016, INEI, reporta que se registra un total de 3 943 vehículos con más de 15 años de antigüedad, lo cual representa el 81,3% de total de vehículos a nivel nacional en las Comisarías Básicas que suman un total de 4 847 vehículos policiales.

Subsistema estructural

Para el cumplimiento de las funciones, la Policía Nacional del Perú cuenta con una estructura orgánica. Para el presente trabajo analizaremos la Dirección de Administración, en la que se encuentra la División de Logística.

La Dirección de Administración es el órgano de apoyo administrativo responsable de planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades referidas a los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como del control patrimonial de la Unidad Ejecutora a su cargo. Asimismo, gestiona el control patrimonial, administra la infraestructura y los recursos logísticos estratégicos de la Policía Nacional del Perú a fin de atender los requerimientos de los distintos órganos y unidades orgánicas de la Institución Policial a nivel nacional, que le sean encargados para

garantizar el cumplimiento de la función policial. Depende de la Secretaría Ejecutiva y está a cargo de un Oficial General de Armas de la Policía Nacional del Perú en situación de actividad, en el grado de General.

La División de Logística es la unidad orgánica responsable de programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento, así como del control patrimonial de la Unidad Ejecutora a cargo de la Dirección de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia. Asimismo, está encargada de gestionar el control patrimonial y administrar los recursos logísticos estratégicos de la Policía Nacional del Perú dentro del ámbito de su competencia, con el fin de atender los requerimientos de los distintos órganos y unidades orgánicas de la Institución Policial a nivel nacional, que le sean encargados para garantizar el cumplimiento de la función policial, en el marco de los lineamientos dictados por el Ministerio del Interior y las disposiciones del Director General de la Policía Nacional del Perú.

Entre las funciones de la División de Logística se encuentra: Planear, organizar y coordinar las operaciones de mantenimiento correctivo de la flota de vehículos de transporte terrestre y acuáticos asignados a los órganos que conforman la Unidad Ejecutora a cargo de la Dirección de Administración y los que se le encarguen cuando de manera excepcional lo disponga la Dirección General, Dirigir, planificar, coordinar, controlar y supervisar el proceso de mantenimiento preventivo y revista de operatividad mensual y auxilio mecánico de la flota vehicular terrestre y acuáticos que han sido asignados a los órganos que conforman la Unidad Ejecutora a cargo de la Dirección de Administración; Administrar el armamento, municiones y explosivos de la Policía Nacional del Perú a nivel nacional; así como, programar y realizar el mantenimiento de tercer y cuarto escalón de las armas de fuego de la Institución Policial;

Administrar el Parque Automotor de la Policía Nacional del Perú a nivel nacional, programando y supervisando la asignación y distribución de los vehículos de transporte terrestre y acuático; Administrar los combustibles y lubricantes de los vehículos operativos de la flota vehicular de la Policía Nacional del Perú, de transporte terrestre, aéreo y maquinarias de uso policial, Planificar, organizar, conducir, controlar y supervisar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes de la Unidad Ejecutora; Controlar y supervisar el proceso de altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la Institución Policial, en coordinación con las Unidades Ejecutoras a cargo de la Policía Nacional del Perú

El Departamento de Almacén, tiene como función almacenar los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora N°02 y del Ministerio del Interior, para luego distribuir a las Unidades PNP; así mismo es el encargado de recepcionar, custodiar y entregar los bienes a cada unidad policial, sea mediante compra directa o compra de licitación, este departamento depende de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú. Recepciona todos los bienes de la unidad ejecutora 02 además de las compras institucionales por encargo que realiza el ministerio del interior a través de la Dirección General de Administración (DGA), donaciones y transferencias, estos bienes se quedan en calidad de custodia temporal en ambientes físicos de aproximadamente 1700 m. en el local de Rímac.

El departamento está conformado por:

- Jefatura
- Secretaria
- Oficina de contabilidad
- Sub almacén de Contrataciones.
- Almacén ejecución contractual

Subsistema psicosocial

El Departamento de Almacenes cuenta con el siguiente personal según detalle:

Tabla 15

Número de recursos humanos en el Departamento de almacén

Jerarquía	Cantidad
CMDTE. PNP	1
CAP. S.PNP	1
SS. PNP	1
SS. S.PNP	1
SB.S. PNP	1
CAS. PNP	6
Locador	1
Total	12

Fuente: Elaboración propia

Personal que no se desempeña en su especialidad y que no está especializado en las labores propias de Almacén.

3.2.2. Análisis FODA

Tabla 16

Análisis FODA: Debilidades y amenazas

Factores internos de la sección almacén Debilidades		Factores externos de la sección almacén Amenazas	
D1	Acceso de calle estrecha	A1	Perdidas y deterioro de los bienes
D2	Estacionamiento de vehículos	A2	Problemas en la devolución de los bienes al no tener conformidad
D3	Acceso no controlado al tener oficinas internas	A3	Riesgo de errores al no tener registros confiables y determinados
D4	Poca confiabilidad en el inventario	A4	Riesgo de percance fortuito o provocado
D5	Alto inventario	A5	Falta de regulación jurídica
D6	No se usa packing list	A6	Riesgo de corrupción
D7	Control de ingreso y salida deficiente y no programado	A7	Desperdicio de insumos
D8	Alta resistencia al cambio	A8	Daño material en los ambientes por mal almacenaje
D9	Exceso de papel utilizado	A9	Daño en los vehículos por estar estacionados en el patio de maniobras

Factores internos de la sección almacén Debilidades		Factores externos de la sección almacén Amenazas	
D10	Falta de reciclaje de embalajes	A10	Falta de interés por la entrega de los bienes, importa más adquirir que distribuir
D11	Desorden	A11	Cambio constante del comando
D12	Falta de auditorías constantes	A12	Poca comunicación con la Dirección
D13	Toma de inventarios lenta e ineficiente	A13	Inoperancia de los comités de inventarios
D14	No se usa un sistema	A14	Robos
D15	Falta de seguridad industrial		
D16	Deterioro de bienes		
D17	No hay capacitación del personal		
D18	El personal es empírico y no tiene rotación		
D19	Falta de procedimientos		
D20	Carencia de indicadores		
D21	Recepción y distribución por partes		
D22	Falta de actualización de tarjetas de control visible		
D23	Normatividad obsoleta		
D24	Mala calidad de los bienes		
D25	Una sola forma de trabajar		
D26	Demora en entregas por falta de programación		
D27	Personal desmotivado		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 17

Análisis FODA. Fortalezas y oportunidades

Factores internos de la sección almacén Fortalezas		Factores externos de la sección almacén Oportunidades	
F1	Instalaciones amplias	O1	Aplicar las cinco S 's
F2	Tiene patio de maniobras	O2	Capacitar al personal
F3	Vehículos (camión y montacargas)	O3	Actualizar normatividad
F4	Seguridad policial	O4	Estandarizar procesos
F5	Experiencia del personal	O5	Planeación priorizada y alineada a objetivos estratégicos
F6	Único almacén policial reconocido en la institución	O6	Rediseño de planta
F7	Pertenece al ente rector logístico de la PNP	O7	Mejora de ingreso y salida de bienes
F8	Facilita el proceso de distribución a las unidades usuarias	O8	Ampliación del almacén

Factores internos de la sección almacén	Factores externos de la sección almacén	
Fortalezas	Oportunidades	
	O9	Mejora continua en la atención
	O10	Minimizar inventarios
	O11	Definir stocks mínimos de seguridad para situaciones de emergencia o desastres
	O12	Buena imagen institucional
	O13	Herramientas de gestión que permitan control y seguimiento
	O14	Herramientas tecnológicas que permitan mejorar procedimientos
	O15	Crear e Integrar sistema logístico, patrimonio y contable
	O16	Establecer y estandarizar flujos de procesos
	O17	Establecer indicadores
	O18	Ordenar por grupos o familia de bienes
	O19	Mejor control
	O20	Mayor orden
	O21	Internamientos y distribución más dinámica
	O22	Sistema y clasificación de almacenes a nivel nacional
	O23	Replicar modelo del almacén central
	O24	Diseñar un sistema de control e información
	O25	Firma digital de las pegasas

Fuente: Elaboración propia

Tabla 18

Matriz de análisis FODA

	Fortalezas	Debilidades
Oportunidades	(Fortalezas-Oportunidades), tomamos en cuenta las oportunidades presentes para hacer que las fortalezas tengan continuidad. F6-F7-F8 O1-O3-O4-O5-O13-O14-O16-O17-O18-O22-O25	(Debilidades-Oportunidades), se toma en cuenta las Oportunidades presentes para convertir las debilidades en futuras Fortalezas. D1-D2-D3-D7-D11-D16-D21 O6-O7-O8-O20-O21-O23
	(Fortalecer los procesos y normatividad del almacén para mejora interna y referencia a nivel nacional)	(Mejoramiento de la infraestructura, accesos y diseño del almacén)

Fortalezas	Debilidades
Elaboración e implementación de documentos normativos, herramientas de gestión que permitan el control y seguimiento, realizar mapeo y flujos de procesos para estandarizarlos.	Gracias a un rediseño interno en el almacén donde se interne y distribuya con sistema paletizado estará más ordenado y no habrá demoras en la entrega. Además la ampliación vertical del almacén, exclusividad del patio de maniobras, señalética externa, sensores de movimiento, cámaras, sistema contra incendios, zonas de ingreso y salida establecidas, otorgara al almacén la eficiencia que necesita para poder atender a las unidades usuarias de una manera más productiva.
F5 O2-O9-012 (Mejoramiento del recurso humano) Capacitar al personal aprovechando su experiencia para mejorar la atención y la imagen institucional.	D4-D8-D9-D15-D17-D18-D25-D26-D27 O2-O9-O12 (Mejoramiento del recurso humano) Al potenciar capacitando al personal se obtendrá mejores habilidades y motivación que aumentara sustancialmente los resultados de los objetivos trazados.
F6-F7-F8 O6-O7-O8-O20-O21-O23 (Mejoramiento de la infraestructura y diseño del almacén) Continuar siendo referencia para los demás almacenes policiales, replicar el almacén central en las macro regiones policiales sin perder su rectoría.	D5-D6-D10-D12-D13-D19-D20-D22-D23-D24 O1-O3-O4-O13-O14-O16-O17-O18-O22-O25 (Fortalecer los procesos y normatividad del almacén para mejora interna y referencia a nivel nacional) Con ayuda de una normatividad actualizada se podrá dirigir correctamente las funciones y procedimientos necesarios para una mejor estandarización y eficacia del trabajo en el almacén.
F6-F7-F8 O5-O10-O11-O15-O19-O24 (Mejorar la priorización y atención de los requerimientos de las unidades policiales a través de sistemas informáticos) Sistematizar los movimientos del almacén y priorizar las actividades alineadas a objetivos estratégicos fortalecerá la especialización del almacén central como uno de los más eficientes del sector público.	D14 O5-O10-O11-O15-O19-O24 (Desarrollar un sistema informático que facilite los registros y priorización de los productos según los programas presupuestales relacionados. La sistematización de los actividades del almacén dinamizara la gestión de almacenes.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 19

Matriz de análisis FODA

	Fortalezas	Debilidades
	(Fortalezas-Amenazas), tomamos en cuenta las Fortalezas para solventar el impacto que se da por parte de amenazas externas hacia el Almacén.	(Debilidades-Amenazas), identificando las amenazas presentes, podemos determinar las causas que llevan al Almacén a tener las debilidades que se había identificado, logrando encontrar una posible estrategia de mejoramiento.
Amenazas	A1-A2-A4-A5-A13 F6-F7-F8	A1-A2-A4-A5-A13 D5-D6-D10-D12-D13-D19-D20-D22-D23-D24
	(Minimizar los riesgos de perdidas, deterioros, incendios e ineficiencias)	(Actualizar la directiva de almacenes vigente, y utilizar herramientas de gestión para el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos)
	A partir de los cambios que se realicen en las políticas normativas del Almacén se conseguirá mejorar la organización, calidad de la gestión, eficiencia, eficacia, economía y celeridad en el desarrollo de actividades, y en el manejo administrativo de los bienes y de la infraestructura propiedad, en beneficio de las unidades usuarias policiales; con ello se dictara estándares a los demás establecimientos homogéneos a nivel nacional como ente rector a nivel logístico.	Debido a la falta de normatividad actualizada a la realidad y exigencia policial se evidencia deficiencias en los inventarios, calidad de bienes e ineficiencia en los procesos, por lo que emitir una normatividad vigente y estandarizar procedimientos es estratégico para el almacén.
A3-A6-A7-A11-A12-A14 F5	A3-A6-A7-A11-A12-A14 D4-D8-D9-D15-D17-D18-D25-D26-D27	
(Concientizar al personal sobre el daño a la institución por la inmoralidad, improductividad y rotación constante que se afronta)	(Implementar programas de capacitación al personal)	
Con el compromiso, experiencia y conocimiento del personal se lograra la concientización del mismo hacia un trabajo de calidad y gestión por resultados que establezca objetivos a corto, mediano y largo plazo.	Los riesgos de corrupción, robos y deficiente proactividad del personal al que se puede llegar debido a las señales visibles en el desempeño y falta de confianza actual conlleva a la necesidad de que el personal debe ser capacitado y evaluado constantemente, para confirmar si el perfil de puesto exigido en este nuevo contexto obedece al recurso humano luego de su cambio de actitud y perfeccionamiento de habilidades y capacidades.	

Fortalezas	Debilidades
<p>A8-A9 F1-F2-F3-F4 (Presupuestar los cambios necesarios para evitar más daños en la infraestructura interna y externa de accesos y maniobrabilidad) Con las instalaciones y accesos actuales, además de ubicarse el almacén dentro de una dependencia policial, deberá realizarse las inversiones necesarias a fin de remodelar los exteriores e interiores del almacén con un diseño propio de los grandes almacenes logísticos que cuentan con tecnología y normas de seguridad dentro de la realidad policial.</p>	<p>A8-A9 D1-D2-D3-D7-D11-D16-D21 (Rediseño físico interno y externo de los ambientes del almacén) El desorden, ineficiencia y deterioro de los bienes conllevará a mayores daños en el local e inmediaciones del almacén sino de remodela y moderniza sus instalaciones que logre compararse a un gran almacén logístico pero enmarcado en las necesidades y realidad policial.</p>
<p>A10 F6-F7-F8 (Priorizar la celeridad en la entrega y calidad de los bienes en el marco de una priorización de acuerdo a los objetivos planteados en los planes estratégicos y programas presupuestales afines)</p> <p>Capacitar y difundir a los demás centros logísticos de las macroregiones policiales a nivel nacional la priorización en la compra y distribución de los bienes de acuerdo a los planes estratégicos y programas presupuestales a través de un sistema informático capaz de alinear la información de las compras con los objetivos presupuestales y generar reportes para la toma de decisiones, control, seguimiento y mejora continua)</p>	<p>A10 D14-D5 (Optimización en la generación de información y priorización de bienes a través de un software) Los altos inventarios y los actuales procesos manuales y burocráticos conllevan al riesgo de continuar enfocándose en la compra para cumplir objetivos presupuestales sin dar importancia a la calidad del bien y a la priorización de las necesidades de las unidades usuarias, para ello se debe establecer un software adecuado a las nuevas necesidades policiales y políticas del gobierno, que sea integrado al sistema financiero, administrativo y patrimonial, y que brinde reportes gerenciales, herramientas de control e indicadores para la toma de decisiones oportuna, mejora continua de los procesos y eficacia en la distribución de los bienes que prioritariamente necesitan los usuarios.</p>

Fuente: Elaboración propia

3.2.3. Entorno organizacional

En el presente trabajo se analiza el entorno organizacional según el método de Collorette y Schneider, recomendado por Denis Proulx

(2014), dividiendo a la organización en 03 niveles los cuales son descritos a continuación

Entorno inmediato

La Seguridad Ciudadana es abordada por el Programa Presupuestal 030 Reducción de Delitos y Faltas Graves que afectan la Seguridad Ciudadana, el cual es conducido por la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior. Las intervenciones que se despliegan en este programa presupuestal es ejecutado por los 03 niveles de gobierno: Nacional, Regional y Local.

Las siguientes unidades ejecutoras de la Policía Nacional del Perú, intervienen en el PP 030:

- UE 002 Dirección de Economía y Finanzas de la PNP,
- UE 005 III DIRTEPOL Trujillo.
- UE 009 VI DIRTEPOL Lima.
- UE 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
- UE 012 X DIRTEPOL Cusco.
- UE 022 XI DIRTEPOL Arequipa.
- UE 028 II DIRTEPOL Chiclayo.

El Almacén Central se encuentra en el Gobierno Nacional, quien distribuye a los almacenes de las unidades ejecutoras.

Entorno intermedio

Se cuenta con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-IN como Política Nacional del Estado Peruano el 28 de julio de 2013

Este Plan plantea cinco objetivos estratégicos los cuales están alineados tanto con el Acuerdo Nacional, que establece como séptima política de Estado la erradicación de la violencia y el fortalecimiento del civismo y de la seguridad ciudadana para garantizar el libre ejercicio de los derechos ciudadanos, así como con el Plan

Estratégico de Desarrollo Nacional denominado Plan Bicentenario-El Perú Hacia el 2021, que estableció como uno de sus objetivos estratégicos mejorar la seguridad ciudadana significativamente.

El Reglamento del Decreto Legislativo N°1267 Ley de la Policía Nacional del Perú aprobado con Decreto Supremo N° 026 -2017 define a la Policía Nacional del Perú como una institución del Estado con calidad de órgano ejecutor, que depende del Ministerio del Interior; cuya función es garantizar, mantener y restablecer el orden interno, el orden público y la seguridad ciudadana.

3.3. Análisis de Stakeholders

Metodología de análisis de actores

En el presente trabajo se ha realizado el mapeo de actores a través de la metodología MACTOR, la cual se detalla a continuación:

Tabla 20

Matriz de identificación de actores

ITEM	Nombre Actor	Descripción
1	El Ministro del Interior	Ejerce las funciones de gobierno interior y del orden interno y público para proteger el libre ejercicio de los derechos y las libertades fundamentales de las personas. En materia de orden interno y orden público ejercemos las funciones de formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas públicas nacionales y sectoriales, así como planes, programas y proyectos aplicables a todos los niveles de Gobierno. Asimismo, ejercemos competencia compartida en materia de seguridad ciudadana y somos el ente rector del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
2	El Ministro de Economía y Finanzas	Representa a la máxima autoridad económico financiero, centraliza los ingresos y distribuye los egresos públicos, también emite informes sobre la flexibilidad de presupuestos para las entidades públicas como los hospitales nacionales.
3	Policía Nacional del Perú	La Policía Nacional del Perú es una institución del Estado que tiene por misión garantizar, mantener y restablecer el orden interno, prestar protección y ayuda a las personas y a la comunidad, garantizar el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y privado, prevenir, investigar y combatir la delincuencia; vigilar y controlar las fronteras; con el propósito de defender a la sociedad y a las personas, a fin de permitir su pleno desarrollo, en el marco de una cultura de paz y de respeto a los derechos humanos
4	Dirección de Administración	La Dirección de Administración es el órgano de apoyo administrativo responsable de planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades referidas a los sistemas

ITEM	Nombre Actor	Descripción
		administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como del control patrimonial de la Unidad Ejecutora a su cargo
5	División de Logística	La División de Logística es la unidad orgánica responsable de programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento, así como del control patrimonial de la Unidad Ejecutora a cargo de la Dirección de Administración,
6	Departamento de Almacén	El Departamento de Almacén, tiene como función almacenar los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora N°02 y del Ministerio del Interior, para luego distribuir a las Unidades PNP; así mismo es el encargado de recepcionar, custodiar y entregar los bienes a cada unidad policial, sea mediante compra directa o compra de licitación
7	Proveedores	Un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras instituciones con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 21

Comportamiento de actores con relación a los productos

ITEM	Nombre ACTOR	P1	P2	P3
1	El Ministro del Interior	+1	+1	+1
2	El Ministro de Economía y Finanzas	+1	+1	+1
3	Policía Nacional del Perú	+1	+1	+1
4	Dirección de Administración	+1	+1	+1
5	División de Logística	+1	+1	+1
6	Departamento de Almacén	+1	+1	+1
7	Proveedores	+1	+1	+1
Sumatoria de +1		7	7	7
Sumatoria de -1		0	0	0

Fuente: Elaboración propia

1/ Simbología:

Valoración:

+1 es estar a favor del Producto,

0 es indiferente ante la implementación o no del Producto propuesto

-1 es estar en contra de la implementación del Producto.

Tabla 22*Matriz de poder - influencia total actor por actor*

N°	Influencia sobre □	1	2	3	4	5	6	7	Sumatoria
1	El Ministro del Interior	-	3	4	4	4	4	4	23
2	El Ministro de Economía y Finanzas	4	-	4	4	3	3	3	21
3	Policía Nacional del Perú	2	2	-	3	3	3	3	16
4	Dirección de Administración	3	3	3	-	3	2	3	17
5	División de Logística	2	2	2	3	-	1	3	13
6	Departamento de Almacén	3	3	3	3	3	-	3	18
7	Proveedores	1	0	2	2	2	2	-	9
	Total	15	13	18	19	18	15	19	117

Fuente: Elaboración propia.

1/ Simbología:

- 0: Ninguna influencia.
- 1: Escasa influencia.
- 2: Influencia promedio.
- 3: Fuerte influencia
- 4: Muy fuerte influencia.

Tabla 23.*Matriz de convergencia*

Productos	Convergente	Divergente
1	El Ministro del Interior Dirección de Administración Departamento de Almacén División de Logística	
2	Dirección de Administración Departamento de Almacén División de Logística Proveedores	
3	Dirección de Administración Departamento de Almacén División de Logística Proveedores	

Fuente: Elaboración propia

Capítulo IV La Formulación

4.1 Determinación de objetivos y medios

4.1.1 Árbol de objetivos y medios

En el Anexo 2 Contenidos mínimos del programa presupuestal 030 “Reducción de delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana”, se plantea el siguiente árbol de medios planteándose una serie de alternativas con el objetivo de lograr esta reducción de delitos. En el presente trabajo se reforzará la alternativa de intervención: Incremento del servicio de patrullaje por sector a través del adecuado mantenimiento y reposición de los activos fijos, vehículos mayores y menores.

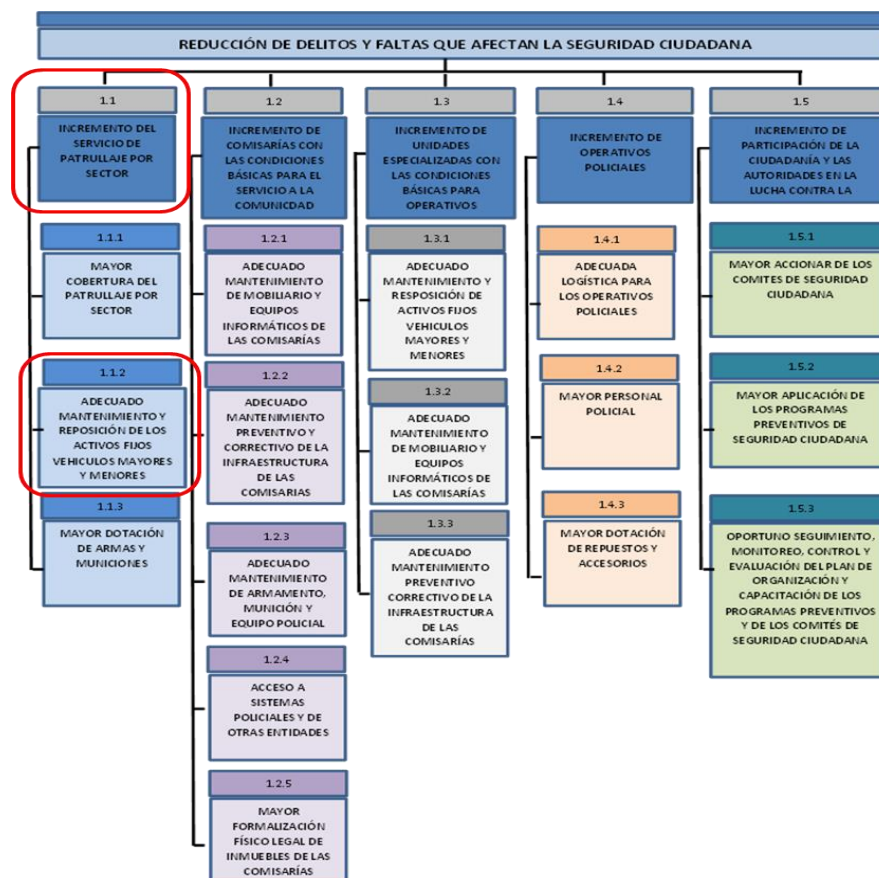


Figura 16. Árbol de medio.

Fuente: Anexo contenidos mínimos del PP.

4.2 Sustento de evidencias

Tabla 24

Alternativa de intervención: Incremento del patrullaje por sector

Alternativa de intervención identificada	Incremento del patrullaje por sector
Descripción breve de la alternativa de intervención	Consiste en el incremento de la cobertura de Patrullajes a Pie y Patrullajes Motorizados. Así como también, con Patrullaje Municipal-Serenazgo: Patrullaje a Pie, Patrullaje motorizado, Patrullaje en Bicicleta, Patrullaje Guía Can y Patrullaje Aéreo, en los sectores identificados en el mapa del delito como estrategia de prevención para el control de la delincuencia
Identifique si esta intervención ya viene siendo ejecutada	Esta estrategia está siendo ejecutada por el Personal Policial y Personal de los Gobiernos Locales (Serenazgo).
Evidencia que justifique la efectividad de la alternativa (cite la evidencia de la Nota I – sólo el número)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rafael Di Tella, Ernesto Schargrodsky. Do Police Reduce Crime? Estimates Using the Allocation of Police Forces after a Terrorist Attack. <i>The American Economic Review</i>, Vol. 94, No. 1 (Mar., 2004), pp. 115-133 Published by: American Economic Association. Stable URL: http://www.jstor.org/stable/3592772. 2004. 2. Jiao, Allan Y.1 jjiao@rowan.edu Silverman, Eli B.2 estcompany@aol.com. Police practice in Hong Kong and New York: a comparative analysis. Fuente: <i>International Journal of Police Science & Management</i>; Summer2006, Vol. 8 Issue 2, p104-118, 15p. 2006. 3. Steven D. Levitt. Understanding Why Crime Fell in the 1990s: Four Factors That Explain the Decline and Six That Do Not <i>Journal of Economic Perspectives</i>, Vol. 18, No. 1 (2004), pp. 163-190. Published by: American Economic Association. Stable URL: http://www.jstor.org/stable/3216880. 2004. 4. Instituto de Defensa Legal http://www.seguridadidl.org.pe/informes/2012.pdf. INFORME ANUAL 2012 SOBRE SEGURIDAD CIUDADANA más allá de los miedos del Instituto de Defensa Legal -diciembre 2012. 5. David Weisburd and John E. Eck. c What Can Police Do to Reduce Crime, Disorder, and Fear? Mayo 2004.

Fuente: Anexo 2. Contenidos mínimos del programa presupuestal 030

4.3 Análisis de alternativas

Tabla 25

Análisis de alternativas de intervención del programa presupuestal 030

Descripción del medio	Mayores acciones de prevención y operación policial de lucha contra la delincuencia
Alternativa de intervención 1.1.1	Incremento del patrullaje por sector
Alternativa de intervención 1.1.2	Mayor implementación de las comisarías con las condiciones básicas para el servicio a la comunidad
Alternativa de intervención 1.1.3	Mayor número de sub unidades especializadas con las condiciones básicas para las operaciones policiales
Alternativa de intervención 1.1.4	Incremento de las Operaciones Policiales

Fuente: Anexo 2 Contenidos mínimos del programa presupuestal 030

4.4 Actividades

Las actividades que se abordarán del programa presupuestal son:

Tabla 26

Actividades del PP 030

Producto / proyecto / actividad
3000355: patrullaje por sector
5003046: patrullaje policial por sector
5004964: mantenimiento y reposición de vehículo para patrullaje por sector

Fuente: Anexo 2. Contenidos mínimos del programa presupuestal 030

4.5 Productos

Tabla 27

Producto del programa presupuestal 030.

Denominación del producto	Patrullaje por sector					
Grupo poblacional que recibe el producto	Población nacional, estimada en 32 millones 162 mil 184 habitantes en el 2018					
Responsable del diseño del producto	Sub Dirección General PNP (SUBDIRGEN PNP)					
Responsable de la entrega del producto	Las Comisarías de las Regiones Policiales					
Niveles de Gobierno que participan en la entrega del producto	GN	X	GR	GL	X	
Indicador de producción física del producto	Sector patrullado					
Indicador de desempeño del producto	Porcentaje de sectores patrullados					
Modelo operacional del producto	<p>a. Definición</p> <p>1) La población nacional recibirá de las Comisarías el servicio de patrullaje por sector a fin de evitar la comisión de actos delictivos o faltas que afecten a su seguridad. La comisaría es la célula básica de la organización policial. Desarrolla la labor de prevención, orden, seguridad e investigación; mantiene una estrecha relación con la comunidad, Gobiernos Locales y Regionales, con quienes promueve la participación de su personal en actividades a favor de la seguridad ciudadana, coadyuvando al desarrollo económico y social de la jurisdicción.</p> <p>2) El servicio de patrullaje se define como el desplazamiento de personal policial, de serenazgo o ambos, debidamente equipado, por un determinado sector, con la finalidad de aplicar las funciones, deberes, responsabilidades y atribuciones que la ley les confiere, relacionados con la seguridad ciudadana.</p> <p>b. Modalidades de entrega: Las modalidades corresponden a la naturaleza del personal que lo ejecuta:</p> <p>1) Policial, ejecutado por las comisarías con recursos humanos y logísticos financiados por la PNP.</p> <p>2) Municipal, ejecutado por el servicio de serenazgo con recursos humanos y logísticos financiados por el (los) respectivo (s) gobierno (s) local (es).</p> <p>3) Integrado, ejecutado en forma conjunta y coordinada por las comisarías y el servicio de serenazgo, con recursos humanos PNP (operadores) así como recursos humanos y logísticos financiados por el (los) respectivo (s) gobierno (s) local (es), generando una Unidad de Patrullaje Integrado, dirigido y controlado por el comisario.</p> <p>c. Entrega del producto:</p>					
1. Definición operacional						

Denominación del producto	Patrullaje por sector
	<p>Está a cargo del MININTER/PNP a través de las Comisarías y de los Gobiernos Locales mediante el Servicio de Serenazgo.</p> <p>d. Lugar de entrega del producto: La entrega se da en los sectores de las comisarías según los criterios de programación.</p> <p>e. Proceso general:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Planeamiento del patrullaje anual y mensual, considerando el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana (PNSC) 2013 – 2018, el Plan Local de Seguridad Ciudadana, la data estadística policial de la jurisdicción y la disponibilidad de recursos. 2) Ejecución de patrullaje policial por sector. 3) Ejecución de patrullaje municipal por sector. 4) Ejecución del patrullaje integrado. 5) Reporte de la ejecución del patrullaje por sector según modalidad. <p>Roles en la ejecución del producto:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El Sector Interior, a través de las Comisarías PNP brindará el patrullaje policial <ol style="list-style-type: none"> a) Planeamiento mensual del patrullaje policial (PATPOL) y distribución diaria de las fuerzas. b) Ejecución y registro diario del PATPOL, por el personal policial de la comisaría. c) Reporte mensual de la ejecución del PATPOL por la Comisaría. b) Los gobiernos locales mediante el Patrullaje Municipal: <ol style="list-style-type: none"> a) Planeamiento mensual del patrullaje municipal (PATMUN) y distribución diaria de las fuerzas. por la Gerencia de Seguridad Ciudadana (GSC) del Gobierno Local (GL) o la que haga sus veces b) Ejecución del PATMUN, con carácter de apoyo preventivo disuasivo. c) Registro diario y reporte mensual de la ejecución del PATMUN por el GSC-GL. c) El Sector Interior a través del esfuerzo articulado entre la PNP y los Gobiernos Locales, en el Patrullaje Local Integrado (PLI) <ol style="list-style-type: none"> a) Planeamiento mensual del patrullaje local integrado (PLI) por la comisaría, en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana (GSC-GL) o la que haga sus veces del GL. b) Confirmación diaria de la disponibilidad de recursos humanos y materiales. c) Ejecución y registro diario del PLI por la Comisaría y la GSC- GL d) Reporte mensual de la ejecución del PLI: Comisaría y GSC-GL. e) Reporte y consolidación a nivel nacional por la SUBDIRGEN PNP al Coordinador de Seguimiento y Evaluación del PP 0030 (medición y reporte de meta física).
2. Organización para la entrega del producto	

Denominación del producto	Patrullaje por sector
<p>3. Criterios de programación</p> <p>4. Método de agregación de actividades a producto</p> <p>5. Flujo de procesos</p>	<p>Consolidado nacional, medición y reporte de la ejecución del PLI por la Dirección General de Seguridad Ciudadana – DGSC MININTER (GSC-GL) respecto al programa de Incentivos a la mejora de la gestión municipal (PI). La Comisaría ejecuta el PATPOL o PLI priorizando los sectores en aplicación a la Guías Metodológicas del PP 0030 donde concurren los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación en zona urbana o rural, fuente: catastro de GL, Mapa del Delito. • Ubicación en zonas con indicador de mayor índice delictivo, fuente: ENAPRES INEI • Sectores con mayores zonas de riesgo y de vulnerabilidad, fuente: Mapa del Delito y Mapa de riesgo. • Sectores de mayor afluencia comercial: fuente: catastro de GL y Mapa del Delito. <p>La ejecución de la meta física del producto se obtiene de la sumatoria de la ejecución de las metas físicas de las actividades más relevantes: patrullaje policial y patrullaje municipal.</p> <p>Se muestra adjunto (Anexo A)</p>

Fuente: Anexo 2 Contenidos mínimos del programa presupuestal 030

Capítulo V

La propuesta de implementación

5.1 Descripción de la propuesta de implementación

Para abordar la problemática el programa presupuestal 030 propone 05 alternativas de intervención, producto del análisis causal realizado; los mismos que se presentan como productos, los cuales incluyen bienes y servicios a fin de lograr los resultados esperados.

En el marco de la modernización de la gestión pública, es necesario lograr la satisfacción de los usuarios finales, para ello es necesario abordar la problemática respecto a la gestión, en este caso la gestión administrativa del Sistema de Abastecimiento en el Almacén Central de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú - Rímac (DIVLOG-RIMAC).

Para ello se han planteado los siguientes objetivos:

Objetivo general

Fortalecer la Gestión Administrativa del Sistema de Abastecimiento en el Almacén Central de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú - Rímac (DIVLOG-RIMAC)

Objetivos específicos

Para alcanzar el objetivo general enunciado anteriormente debemos lograr los siguientes objetivos específicos:

1. Fortalecer los procesos del almacén.
2. Mejorar la priorización y atención de los requerimientos de las unidades policiales.
3. Mejorar la infraestructura y diseño del almacén central.

Para el cumplimiento de estas intervenciones es necesario contar con los bienes y servicios, los mismos que deben ser de utilidad para los usuarios quienes tienen la responsabilidad de implementar y ejecutar estas intervenciones.

En el presente trabajo se identificó como problema principal la Debilidad en la Gestión Administrativa del Sistema de Abastecimiento en el Almacén Central de la Dirección de Logística de la Policía Nacional del Perú.

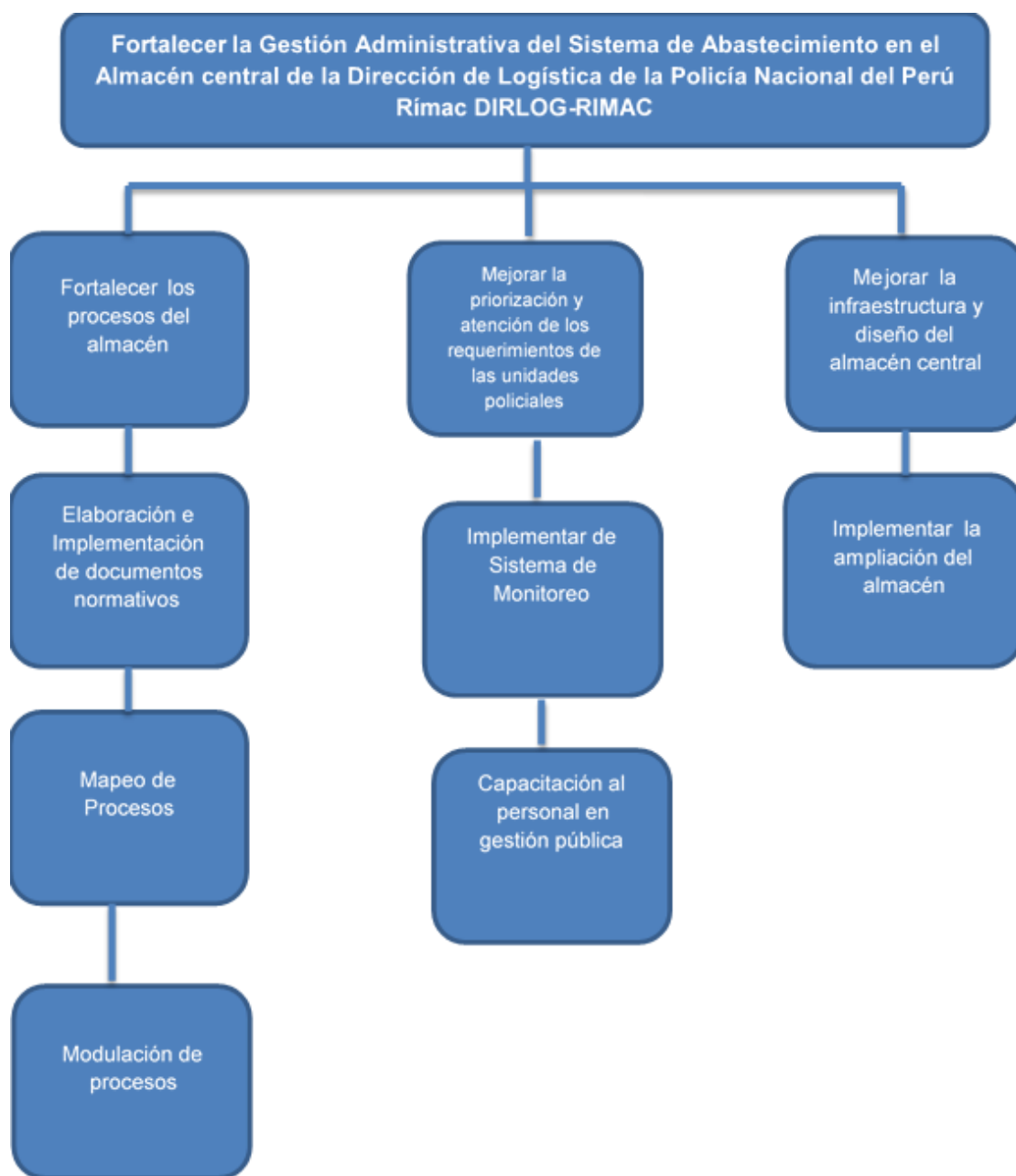


Figura 17. Árbol de medios.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 28*Análisis de alternativas: Fortalecer los procesos de almacén*

Descripción del medio	Análisis de Alternativas
	Fortalecer los procesos de Almacén
Alternativa de intervención 1	Elaboración e Implementación de documentos normativos
Alternativa de intervención 2	Mapeo de Procesos
Alternativa de intervención 3	Modulación de procesos

Fuente: Elaboración propia

Tabla 29*Análisis de alternativas: Mejorar la atención de los requerimientos de las unidades policiales*

Descripción del medio	Análisis de Alternativas
	Mejorar la atención de los requerimientos de las unidades policiales
Alternativa de intervención 1	Implementación de Sistema de Monitoreo
Alternativa de intervención 2	Capacitación del personal

Fuente: Elaboración propia

Tabla 30*Análisis de alternativas de intervención: Mejora de la infraestructura del almacén*

Descripción del medio	Análisis de Alternativas
	Mejorar la infraestructura y diseño del almacén
Alternativa de intervención 1	Implementación de la ampliación del Almacén.

Fuente: Elaboración propia

Actividades

Al realizar el análisis de las alternativas de intervención, en el presente trabajo se realizarán todas las alternativas.

Las Actividades que se realizarán son las siguientes:

- Elaboración de documentos normativos que regule los procesos de abastecimiento y distribución por parte del Almacén. Dentro de los

documentos normativos se presentará proyecto de Directiva, Manual de Organización y Funciones, Mapa de procesos y flujogramas.

- Diseño de Sistema de Monitoreo para el Almacén a fin de garantizar la eficaz y eficiente recepción y distribución de bienes priorizados conforme el Programa Presupuestal 030, POA y PAC.
- Ampliación y rediseño del almacén central.

Productos

El presente trabajo propone los siguientes productos, alineados a los Objetivos Específicos.

Objetivo específico 01: Fortalecer los procesos de Almacén

Producto 01: Documento Normativos “Proyecto de directiva que regula los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos y obtenidos por la PNP”, Manual de Organización y Funciones y Procedimientos

Descripción

La propuesta incluye la elaboración de dos documentos normativos, el primero el Proyecto de Directiva, que tiene por objeto establecer los lineamientos, normas, criterios, procedimientos y responsabilidades, para regular el proceso técnico de almacenamiento y distribución, a nivel centralizado y descentralizado de las Unidades Ejecutoras PNP., de los bienes adquiridos, transferidos o recibidos en donación para la Policía Nacional del Perú, que coadyuven a lograr un responsable, transparente, eficiente y eficaz abastecimiento oportuno, para satisfacer las necesidades de las unidades operativas y administrativas de la PNP, en beneficio de una mejor atención a la ciudadanía. En este documento se señalan las responsabilidades de cada tipo de almacén; así mismo detalla las disposiciones específicas para los siguientes procesos: Almacenamiento y distribución; y sus correspondientes etapas, teniendo como referencia la Resolución Jefatural N°335-90-INAP. (Anexo C)

El segundo documento es el Manual de Organización y Funciones, conociendo que es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. En esta propuesta de MOF se describen las funciones de la Jefatura de Almacén, Secretaria, Encargado de mesa de partes, Jefe de sección de almacén, Técnico de almacén, Especialista técnico de almacén, jefe de la sección administrativa, especialista técnico administrativo, especialista administrativo SIGA, especialista administrativo contable, auxiliar administrativo. (Anexo D)

Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias. En este contexto se ha elaborado la Hoja de trabajo para la descripción y análisis del procedimiento, con el respectivo flujograma. (Anexo E y F)

Producto 02: Mapeo de procesos

Descripción

Un mapa de procesos es un diagrama de valor que representa, a manera de inventario gráfico, los procesos de una organización en forma interrelacionada.

Un proceso es el conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman los elementos de entrada en elementos de salida aportando valor para el usuario.

Se describe los procesos del Internamiento, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la UE 002-DIRECFIN PNP (Anexo G)

Objetivo Específico 02: Mejorar la atención de los requerimientos de las unidades policiales.

Producto 03: Diseño e implementación de sistema de monitoreo

Descripción

Sistema de monitoreo el mismo que se alimentará del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (SIGA - MEF),

herramienta interconectada al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), que permitirá, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información acerca de la adquisición de bien y/o contratación de servicio realizados, en el marco del cumplimiento de las metas Institucionales. Asimismo, optimizar la elaboración del Cuadro de Necesidades, el Plan Anual de Contrataciones, Los requerimientos de bienes y Servicios, realizar Procesos de Selección, llevar el Control de Existencias (Almacén y Patrimonio), entre otros que contribuyan a la transparencia administrativa, lucha anticorrupción y la calidad del gasto presupuestal con el enfoque a la Gestión por Resultados. (Anexo H)

Producto 04: Capacitación del personal en gestión pública

Descripción

Se gestionará la articulación con instituciones educativas de nivel superior con la finalidad de fortalecer las competencias del personal en temas de gestión pública orientada a la gestión de almacenes. En ese sentido se identifican los siguientes cursos y talleres:

1. Curso taller de implementación de los procesos técnicos de almacén

Duración: 48 h.

Modalidad: Inhouse.

Temario:

- Recepción (9h)
- Verificación y control de calidad (12h)
- Internamiento (9h)
- Registro y control (9h)
- Custodia (9h)

Frecuencia: lunes, miércoles y viernes de 15 a 18 h.

Participantes: 15 personas.

Periodo: Abril y agosto

2. Diplomado en Administración y Gestión Pública.

Duración: 6 meses (384 horas académicas)

Modalidad: Inhouse

Periodo: Julio-Diciembre 2019

3. Taller: "LOGÍSTICA: ALMACENAMIENTO E INVENTARIOS EXACTOS EN EL NUEVO MILENIO"

Duración: Dos días (octubre 2019)

Modalidad: In house

Temario:

¿QUE ES LA LOGÍSTICA Y PARA QUE?

- Origen de la logística
- La logística ayer, hoy
- Y llegó el cambio...
- Premisa logística
- Función de logística operativa
- Evolución logística empresarial
- "LA NUEVA CONCEPCIÓN" LOGÍSTICA
- Los departamentos son solo un puente
- La capacidad de empatía

EL ALMACENAMIENTO

- Misión de un almacén
- Importancia de los almacenes
- Servicio de almacén
- Principios básicos de almacenamiento
- ALMACENES V/S CENTRO DE DISTRIBUCIÓN
- Diferencias entre CD y Almacenes
- Diseño y distribución ideal de un almacén de un almacén
- Diseño y distribución ideal de un C D.
- Lay out CD Cross Docking
- CREANDO UN ALMACÉN DE EXCELENCIA
- ¿Por qué existen los almacenes?

- Necesidades de almacenamiento
- ¿Qué es un almacén?
- Incidencias en gestión de almacenes
- Servicio y Actividades en un almacén
- Ciclo del almacenamiento
- MANIPULACIÓN Y ALMACENAJE DE MATERIALES
- Carga liviana
- Apilamiento al piso
- Estantería, paletización convencional
- Paletización dinámica por gravedad
- Picking dinámico
- Radio shuttle
- Estantería especial
- Almacenes auto portante
- CROSS DOCKING DISTRIBUCIÓN SIN ALMACENAMIENTO
- Cuando aplicar el CR.D.
- Almacenamiento tipo "U"
- Tipos de CR.D.
- ALMACENES EN "OUTSORCING"
- Beneficio financiero

REGISTROS EXACTOS PARA INVENTARIOS "PRECISOS Y PERMANENTE"

- ¿Por qué exactitud de registros?
- El precio que pagan las empresas al no tener sus inventarios exactos
- Tolerancia
- Verdad inicial
- Comprensión y educación
- Asignación de responsabilidades
- Medir el punto de arranque
- DISEÑAR EL PROCESO DE INVENTARIO
- Reflejo espejo
- Criterios de éxito

- Suposiciones para deducciones automáticas
- Diseño del proceso de inventario
- Múltiples ubicaciones en el almacén
- Sistemas _ software Sistema localizador
- ANÁLISIS DE ASUNTOS ESPECIALES
- Desarrollo de balance y saldos iniciales
- Pre - requisitos para conteos exactos
- El conteo rotativo está basado en el "muestreo"
- Programa de conteo rotativo continuo
- USO DE CÓDIGO DE BARRAS
- Estructuras estándares
- Equipamiento para inventarios
- ANÁLISIS DE PARETO MÉTODO "ABC"
- Matriz del Método "ABC"
- Control Uniforme vs Control ABC
- PROGRAMA DE CONTEO ROTATIVO
- Eliminar inventarios físicos anuales
- Ventajas de inventarios rotativos
- CATALOGAMIENTO DE MATERIALES
- Proceso de Catalogamiento
- Identificación Clasificación
- Sistema de Catalogamiento
- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE STOCK
- 10 prácticas más utilizadas para
- Función de la gestión de stock
- TOMA DE INVENTARIO
- Preparación del inventario
- Actividades realizadas en un inventario
- Acciones de regularización
- CONCLUSIONES FINALES.

4. Curso taller Auditoría y control de pérdidas en almacenes y centros de distribución. Conceptos, técnicas y herramientas para controlar los inventarios

en el almacén de forma ágil y eficiente, reducir la pérdida desconocida y mejorar la rentabilidad empresarial.

Duración: dos días (Noviembre 2019)

Modalidad: In House

Contenido:

- Pérdidas en centros de distribución y almacenes
- Componentes de las pérdidas en almacenes
- Errores frecuentes en la gestión de centros de distribución y almacenes
- Hurto / Robo interno en CD y almacenes
- Causas y puntos de riesgos
- Mejores prácticas en la prevención y control de hurto/robo interno
- Hurto / Robo externo en CD y almacenes
- Causas y puntos de riesgos
- Mejores prácticas en la prevención y control de hurto/robo interno
- Cálculo de pérdidas
- Diferencia de inventario y su metodología de cálculo
- Consideraciones sobre la diferencia de inventarios
- Criterios para la elaboración del plan de prevención de pérdidas de mercancías.

Objetivo Específico 03: Mejorar la infraestructura y diseño del almacén central

Producto 05: Ampliación y reordenamiento del almacén central

Descripción

Infraestructura, construcción del tercer piso de almacén y rediseño con redistribución interna con tres grandes columnas de anaqueles que permita el internamiento paletizado de los bienes, asimismo un elevador montacargas ubicado en la parte lateral central externa del almacén. Evitando que el área administrativa se ubique dentro de los almacenes y contando con condiciones mínimas de seguridad requeridas, en las que los trabajadores esten comprometidos con las normas de seguridad, teniendo en claro que tanto para ellos como para la PNP es necesario cumplir con las normas de seguridad dentro de la operatividad del almacén (Anexo I)

Cabe mencionar que la División de Infraestructura de la PNP, a través de su personal especializado entre ingenieros civiles y arquitectos realizaron un informe de viabilidad favorable a la construcción de un tercer nivel

considerando las estructuras, columnas y vigas existentes en el primer y segundo nivel del almacén.



Figura 18. Imagen referencial de ordenamiento de almacén

Fuente: Sistema porta paletes de almacenamiento desarrollado por la empresa Agua Sistemas.

5.2. Identificación de recursos críticos

5.2.1. Comunicación estratégica

La propuesta presentada en el presente trabajo se implementará en la División de Logística, en el Departamento de Almacén, los canales de comunicación para convocar a los stakeholders serán usando los medios oficiales de la institución: Oficios y correos electrónicos.

5.2.2. Incidencia en stakeholders

Conociendo los Stakeholders, y habiendo analizado la influencia de cada uno de ellos sobre los productos es imprescindible comprometer a todos en el logro de los objetivos. Para ello se tiene como aliado principal a la Dirección de Administración dado que a través de ellos se realizará la convocatoria dirigido a los demás actores para la implementación de la propuesta.

5.2.3. Recursos humanos

Para el presente Plan de Gestión se va a requerir cubrir las vacantes dejadas por el personal en retiro además de un chofer y estibador.

5.2.4. Recursos financieros

Los recursos financieros que se usarán para el presente Plan se detallan en el Anexo J.

5.2.5. Recursos logísticos

Vehículos

Montacarga Marca: HC/HANGCHA, color amarillo, N° de motor: K25171844Y; N° de serie: A5AC00596.

Equipos tecnológicos

Tabla 31

Recursos tecnológicos a utilizar

Recursos tecnológicos	Bueno	Regular	Mal estado	Total
Computadoras	4	9	1	14
Impresoras matriciales		3	4	7
Teléfonos		3	3	6
Telefax		1		1
Total	4	16	08	28

Fuente: Elaboración propia

Los recursos expuestos que se encuentran en mal estado son críticos por tanto deben reponerse.

5.2.6. Recurso tiempo

El Cronograma de actividades se detalla en el Anexo K.

5.3. Arquitectura institucional (Intra e inter organizacional)

De acuerdo al Análisis FODA realizado en el presente trabajo se tiene como Fortaleza que el Almacén pertenece al ente rector logístico de la Policía nacional del Perú lo cual permitirá implementar la propuesta dado que contribuye a mejorar la implementación del programa presupuestal 030; sin embargo, es preciso considerar la alta rotación de funcionarios y los continuos cambios políticos, los cuales pudieran generar dificultades en la implementación de ser el caso.

5.4. Metas periodo de 3 años

Tabla 32

Programación multianual PP 030: Programación multianual de metas físicas de productos

Programa presupuestal/producto	Unidad de medida	Programación multianual					
		Datos históricos			Datos proyectados		
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
3000001. Acciones comunes	Acción	96	96	132	168	168	168
5000276. Gestión del programa	Acción 1/	96	96	132	168	168	168
5003032. Seguimiento y evaluación del programa	Informe 2/	32	32	56	56	56	56
3000355. Patrullaje por sector	Sector	3,736	3,848	4,050	4,308	5,026	5,027
5003046. Patrullaje policial por sector	Sector	3,736	3,848	4,050	4,308	5,026	5,027
5003048. Planificación del patrullaje por sector	Plan	100	100	100			
5004156: patrullaje municipal por sector - serenazgo	Sector						
5006034. Mantenimiento de vehículo para patrullaje por sector	Vehículos	783	2,997	2,997	2,997	2,997	
3000356. Comunidad organizada a favor de la seguridad ciudadana	Programa 2/	4,261	1,906	2,857	2,971	3,112	
5004165. Asistencia técnica y administrativa a los comités de seguridad ciudadana	Comité	1,118	1,305	1,305	2,140	2,140	
5004166. Capacitación al personal de las OPC para el desarrollo de acciones preventivas	Persona capacitada	3,140	2,750	2,750	2,750	2,750	
5004167: comunidad recibe acciones de prevención en el marco del plan de seguridad ciudadana	programa						
5004168. Comisarias aplican acciones de prevención mediante sus oficinas de participación ciudadana	Programa	4,261	1,906	2,857	2,971	3,112	
3000422. Operaciones policiales para reducir los delitos y faltas	Operativo policial	327,820	498,885	498,885	498,885	498,885	
5004965. Operaciones policiales de las comisarias para reducir los delitos y faltas	Operativo policial	204,555	377,648	377,648	377,648	377,648	
5006127. Operaciones policiales de las unidades especializadas para reducir los delitos y faltas	Operativo policial	123,265	121,237	121,237	121,237	121,237	

Programa presupuestal/producto	Unidad de medida	Programación multianual					
		Datos históricos			Datos proyectados		
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
3000520. Comisarias con las condiciones básicas para el servicio a la comunidad	Comisaría	1,257	1,269	1,221	1,273	1,332	
5006035. Mantenimiento de mobiliario y equipos informáticos de las comisarias	Comisaría 3/	4,619	3,854	3,854	3,854	3,854	
5006036. Dotación de municiones e insumos y mantenimiento de equipos policiales de las comisarias	Comisaría	1,042	1,189	1,189	1,189	1,189	
5004159. Acceso a sistemas policiales y de otras entidades	Comisaría	946	1,040	426	434	442	
5004186. Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las comisarias	Comisaría	1,257	1,269	1,221	1,273	1,332	
3000781. Unidades especializadas con las condiciones básicas para operaciones policiales	Unidad especializada	268	378	352	352	352	
5006037. Mantenimiento de vehículos para operaciones policiales	Vehículos	4,077	2,143	865	865	865	
5006038. Mantenimiento de mobiliario y equipos informáticos de las unidades especializadas	Unidad especializada	3,254	3,200	1,671	1,684	1,684	
5005844. Mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura de las unidades especializadas	Unidad especializada	268	378	352	352	352	
Proyectos	Estudio de pre-inversión	1		49	47	47	58
	Obra	4	2	11	13	7	14

Fuente: Anexo 2 Contenidos mínimos del PP 030

Capítulo VI

Análisis de viabilidad

6.1. Análisis de viabilidad

6.1.1. Viabilidad política

El presente trabajo tiene viabilidad política, dado que se encuentra en el marco de la Modernización de la Gestión Pública, el cual considera al presupuesto por resultados como uno de sus pilares, en este caso es a través del programa presupuestal 030 Reducción de Delitos y Faltas graves que afectan la seguridad ciudadana.

Asimismo, está enmarcada en el Reglamento del Decreto Legislativo N°1267 Ley de la Policía Nacional del Perú en el que refiere que la Policía Nacional del Perú tiene como función garantizar, mantener y reestablecer el orden interno, orden público y seguridad ciudadana a través de sus diferentes áreas, de acuerdo a su estructura orgánica.

6.1.2. Viabilidad técnica

Es viable técnicamente dado que la implementación de la propuesta será aplicada en el Almacén Central que pertenece a la División de Logística de la Dirección de Administración, al cual está constituida orgánicamente y tiene alcance nacional, por lo que técnicamente es factible implementar las mejoras propuestas.

6.1.3. Viabilidad social

Tiene viabilidad social, toda vez que se pretende mejorar la implementación del programa presupuestal 030 con la finalidad de que la población sea beneficiada con los bienes y servicios para la reducción de delitos y faltas graves que afectan la seguridad ciudadana.

6.1.4. Viabilidad presupuestal

Tiene viabilidad presupuestal pues es asumido por la División de Logística de la Dirección de Administración a través del presupuesto asignado anualmente como unidad policial perteneciente a la unidad ejecutora 002-DIRECFIN PNP.

6.1.5. Viabilidad operativa

La propuesta será implementada por la División de Logística de la Dirección de Administración y replicada en los almacenes de las macro regiones policiales a nivel nacional de cada unidad ejecutora.

6.2. Análisis de viabilidad según análisis de actores

Basados en el análisis de los actores (Stakeholders), la propuesta es viable pues la mayor parte de ellos están de acuerdo con la propuesta y existe convergencia entre los actores para el desarrollo de los productos como se detalla a continuación:

Unidades logísticas policiales, a nivel nacional se ha verificado la necesidad de una reestructuración en el diseño organizacional físico y administrativo de los almacenes en las diferentes regiones policiales, lo cual ha sido corroborado por los encargados de los mencionados almacenes.

Comando institucional, se ha compartido las iniciativas propuestas en el presente trabajo, para lo cual se ha dado su visto bueno y será formalizado a través de una hoja de recomendación para la aprobación respectiva.

Asesoría Jurídica, se ha presentado el proyecto de directiva de almacenes para su opinión legal, dando resultado favorable que será formalizado con el dictamen correspondiente.

Departamento de Abastecimiento de la División de Logística de la PNP, como encargada de los procesos de adquisiciones y proyectos de inversión, tienen conocimiento de la propuesta de re organización y del presupuesto

solicitado para que sea considerado en el Plan Anual de Contrataciones 2020 y 2021.

Unidades usuarias policiales, se ha realizado visitas a diferentes unidades policiales a nivel nacional para la verificación de los inventarios, en la cual se les informo de las propuestas de mejoras de los almacenes con mayor capacidad, orden y seguridad.

6.3. Análisis de viabilidad según evaluación estratégico – gerencial

6.3.1. Generación de valor público

La propuesta presentada en el presente trabajo contribuye al resultado final del programa presupuestal 030 que es Disminuir los delitos y faltas graves que afectan la seguridad ciudadana.

Capítulo VII

Seguimiento

7.1. Desarrollo de indicadores para seguimiento

La propuesta planteada en el presente trabajo pretende contribuir al logro del programa presupuestal 030, que es reducir los delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana, para ello es necesario garantizar la provisión de los bienes y servicios de cada uno de los productos del programa presupuestal para ello se plantea los siguientes indicadores, que hacen mención a los insumos críticos:

- Stock de seguridad
- Proporción de uniformes distribuidos:
$$\frac{\text{Uniformes distribuidos}}{\text{Uniformes adquiridos}} \times 100$$

- Control de tarjetas de existencias:
$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de existencias al día}}{\text{Total de tarjetas de existencias}} \times 100$$

- Proporción de actas de conformidad rechazadas:
$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de actas de conformidad rechazadas}}{\text{Total de actas de conformidad}} \times 100$$

- Cumplimiento de programación de entregas:
$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de areas usuarias que recibieron según programación}}{\text{Total de areas usuarias programadas}} \times 100$$

- Cumplimiento de programación de recepción:
$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de proveedores que entregaron según programación}}{\text{Total de proveedores programadas}} \times 100$$

- Proporción de bienes devueltos:
$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de bienes devueltos}}{\text{Total de bienes entregados}} \times 100$$

- Proporción de bienes entregados:
$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de bienes entregados}}{\text{Total de bienes existentes en almacén}} \times 100$$

7.2. Desarrollo de indicadores de resultado

El presente trabajo pretende contribuir disminuyendo el resultado final del indicador del Programa Presupuestal 030: **Porcentaje de la población que percibe que será víctima de algún evento que atente contra su seguridad en los próximos 12 meses**

Numerador: Total de población de 15 años y más de edad que cree que será víctima de algún evento que atente contra su seguridad en los próximos doce meses (TPVic)

Denominador: Total de población entrevistada (TP).

$$\text{Percepción de Inseguridad} = \frac{\text{TPVic}}{\text{TP}} \times 100$$

Tabla 33

Proyección de indicador de resultado.

Nombre del indicador	Unidad de medida	2014	2015	2016	2017*	2018*	2019*	2020*
Porcentaje de la población que percibe que será víctima de algún evento que atente contra su seguridad en los próximos 12 meses.	%	85.8	88.4	90.0	81.0	75.0	70.0	65.0

Fuente: ENAPRES, INEI

Conclusiones

- Existe deficiencia en los procesos del almacén general de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú.
- Existe deficiencia en la programación del internamiento y distribución de bienes.
- La propuesta presentada en el presente trabajo contribuye al resultado final del programa presupuestal 030 que es Disminuir los delitos y faltas graves que afectan la seguridad ciudadana, toda vez que se priorizara los bienes requeridos por este programa tanto en su internamiento como en su distribución.
- Existe un trabajo empírico en la administración del almacén producto de la carencia de programas de capacitación al recurso humano que labora en el almacén.
- Existe limitaciones en la infraestructura y diseño del almacén general de la PNP.

Recomendaciones

- Que se apruebe el proyecto de directiva que regula los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos y obtenidos por la PNP, y posteriormente se implemente.
- Evaluar los procesos levantados de Internamiento, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la UE 002-DIRECFIN PNP, a fin de proponer mejoras que conduzcan a un trabajo más eficiente en el Departamento de Almacén.
- Diseñar e implementar un sistema de monitoreo que permita, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información acerca de la adquisición de bien y/o contratación de servicio realizados, en el marco del cumplimiento de las metas Institucionales, priorizando los bienes estratégicos de alto impacto en la mejora de los servicios policiales incluidos en el programa presupuestal 030.
- Capacitar al personal de almacén en gestión pública, control de inventarios, sistema logístico y almacenes, estas capacitaciones deben ser impartidas con instituciones educativas del nivel superior con experiencia en temas de gestión pública y gestión de almacenes.
- Solicitar al alto comando policial se considere las especialidades de almaceneros y especialistas en control de inventarios para suboficiales de servicio de la PNP.
- Ampliar y reordenar el almacén general de la PNP, con adecuados espacios, anaqueles especiales, zonas de maniobra, transito, picking y packing, y elevadores que permitan dinamizar y efectivizar las labores internas y de distribución del almacén.

- Dada la problemática identificada en el presente trabajo y el conocimiento que los demás almacenes de la PNP no cumplen los requisitos mínimos de seguridad, eficiencia, rapidez y control se recomienda que una vez implementado la propuesta en el almacén general de la PNP, se replique esta experiencia en los diferentes almacenes centrales de cada unidad ejecutora de la Policía Nacional del Perú en todo el País.
- Monitorear el avance de la implementación de la propuesta y evaluar su impacto en la gestión administrativa de la Policía Nacional del Perú.

Referencias Bibliográficas

Acuerdo Nacional. (19 de abril de 2014). acuerdonacional.pe. Obtenido de <http://acuerdonacional.pe/politicas-de-estado-del-acuerdo-nacional/definicion/>

Anaya, J. (2008). Almacenes. Análisis, diseño y organización. Madrid: ESIC Editorial.

Arrieta, J. (2011). Aspectos a considerar para una buena gestión en los almacenes de las empresas (Centros de Distribución, CEDIS). *Journal of Economics, Finance and Administrative Science*, 16-30.

Ballou, R. (2004). Logística. Administración de la cadena de suministros. Quinta Edición. México: Pearson Educación.

Bowersox, D., & Daugherty, P. (1987). Emerging Patterns of Logistical Organization. *Journal of Business Logistics*, 46.

Bucci, N., & Terán, A. (2015). Estado del Arte de la Gestión de Almacenes. *Revista digital de Investigación y Postgrado de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre"*, 1213-1220.

Com. (s.f.).

Correa, A., Gómez, R., & Cano, J. (2010). Gestión de Almacenes y Tecnologías de la Información y Comunicación. *Estudios Gerenciales*, 145-171.

Deliver, U. (2011). Manual de Logística. Guía práctica para la gerencia de cadenas de suministros de productos en salud. Arlington, USA: USAID.

Fiaep. (2014). Control y Manejo de Inventario y Almacén. Obtenido de <http://fiaep.org/inventario/controlymanejodeinventarios.pdf>

Informática., I. N. (2018). Informe Técnico. Estadísticas de Seguridad Ciudadana. Lima: INEI.

Lorena, M. (24 de enero de 2014). Análisis y Propuestas de Mejora de Sistema de Gestión de Almacenes de un Operador Logístico. Tesis para optar el Grado de Magister en Ingeniería Industrial con mención en Gestión de Operaciones. Lima, Lima, Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú.

Martin, R. (s.f.). Gestión de Operaciones y Logística. Obtenido de http://api.eoi.es/api_v1_dev.php/fedora/asset/eoi:48259/componente48257.pdf

Mef. (2018). Programa Presupuestal 030. Obtenido de Reducción de los delitos y faltas que afectan: https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/ppr/prog_presupuestal/articulados/0030_seguridad_ciudadana.pdf

Novack, R., Rinehart, L., & Wells, M. (1992). Rethinking concept foundations in logistics management. *Journal of Bussines Logistics*, 233-267.

Pcm. (s.f.). Presidencia de Consejo de Ministros. Obtenido de Secretaría de Gestión Pública: <http://sgp.pcm.gob.pe/que-es-la-modernizacion-de-la-gestion-publica/>

Perú. (1993). Constitución Política del Perú. Capítulo XII. Lima, Lima, Perú.

Perú. (2002 de enero de 29). Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Lima, Lima, Perú: El Peruano.

Servera - Francés, D. (2010). Concepto y Evolución de la función logística . *Innovar Journal. Revista de Ciencias Administrativas y Sociales*, 217-234.

Vanderbilt Univesity. (2016). LAPOP. Obtenido de Proyecto de Opinión Pública de América Latina: <https://www.vanderbilt.edu/lapop-espanol/acerca-americasbarometer.php>

Glosario de términos

Instituto nacional de estadística e informática: Órgano rector de los sistemas nacionales de estadística e informática en el Perú.

Kardex: Es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios, con este registro podemos controlar las entradas y salidas de las mercaderías y conocer las existencias de todos los artículos que posee la empresa o entidad para la venta o distribución.

Ministerio de economía y finanzas: Organismo del poder ejecutivo de Perú, encargado de planear, dirigir y controlar asuntos relativos de la economía.

Modernización del estado: La Política de modernización tiene por objetivo general orientar, articular e impulsar, en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública con resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y en el desarrollo del país.

Pliego: Entidad del Sector Público a la que se le ha aprobado una Asignación Presupuestaria en la Ley Anual de Presupuesto.

Policía nacional del Perú: Es una institución del Estado que tiene por misión garantizar, mantener y restablecer el orden interno, prestar protección y ayuda a las personas y a la comunidad, garantizar el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y privado, prevenir, investigar y combatir la delincuencia; vigilar y controlar las fronteras; con el propósito de defender a la sociedad y a las personas, a fin de permitir su pleno desarrollo, en el marco de una cultura de paz.

Presupuesto por resultados (PPR): El PPR es una estrategia de gestión pública que permite vincular la asignación de recursos presupuestales a bienes y servicios (productos) y a **resultados** a favor de la población, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles.

Programa presupuestal: Es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer

productos (bienes y servicios), para lograr un Resultado Específico a favor de la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de la política pública.

Presupuesto institucional de apertura: Presupuesto de nivel institucional y nivel funcional programático, efectuado durante un año fiscal.

Programa presupuestal: Es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos (bienes y servicios), para lograr un Resultado Específico a favor de la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de la política pública.

Organización de estados americanos: Organización creada en 1948 con el propósito de lograr en sus estados miembros un orden de paz y de justicia, defender su soberanía e independencia.

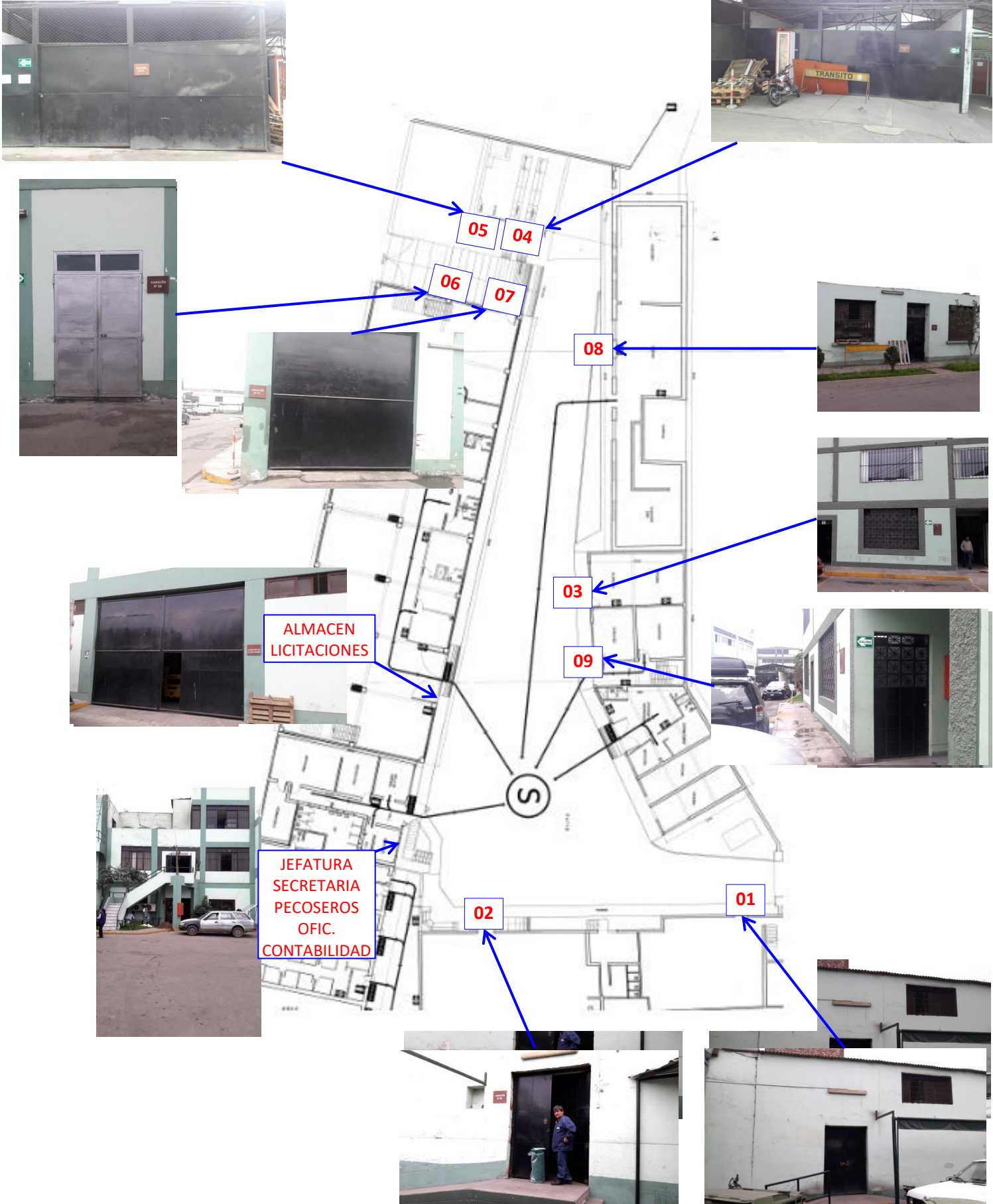
Stocks: Conjunto de mercancías o productos que se tienen almacenados en espera de su venta o distribución.

Seguridad ciudadana: La seguridad ciudadana o seguridad pública es la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía y de otras organizaciones de bien público y/o privado (compañías), destinada a asegurar su convivencia y desarrollo pacífico, la erradicación de la violencia, la utilización pacífica y ordenada de vías y de espacios públicos y, en general, evitar la comisión de delitos y faltas contra las personas y sus bienes.

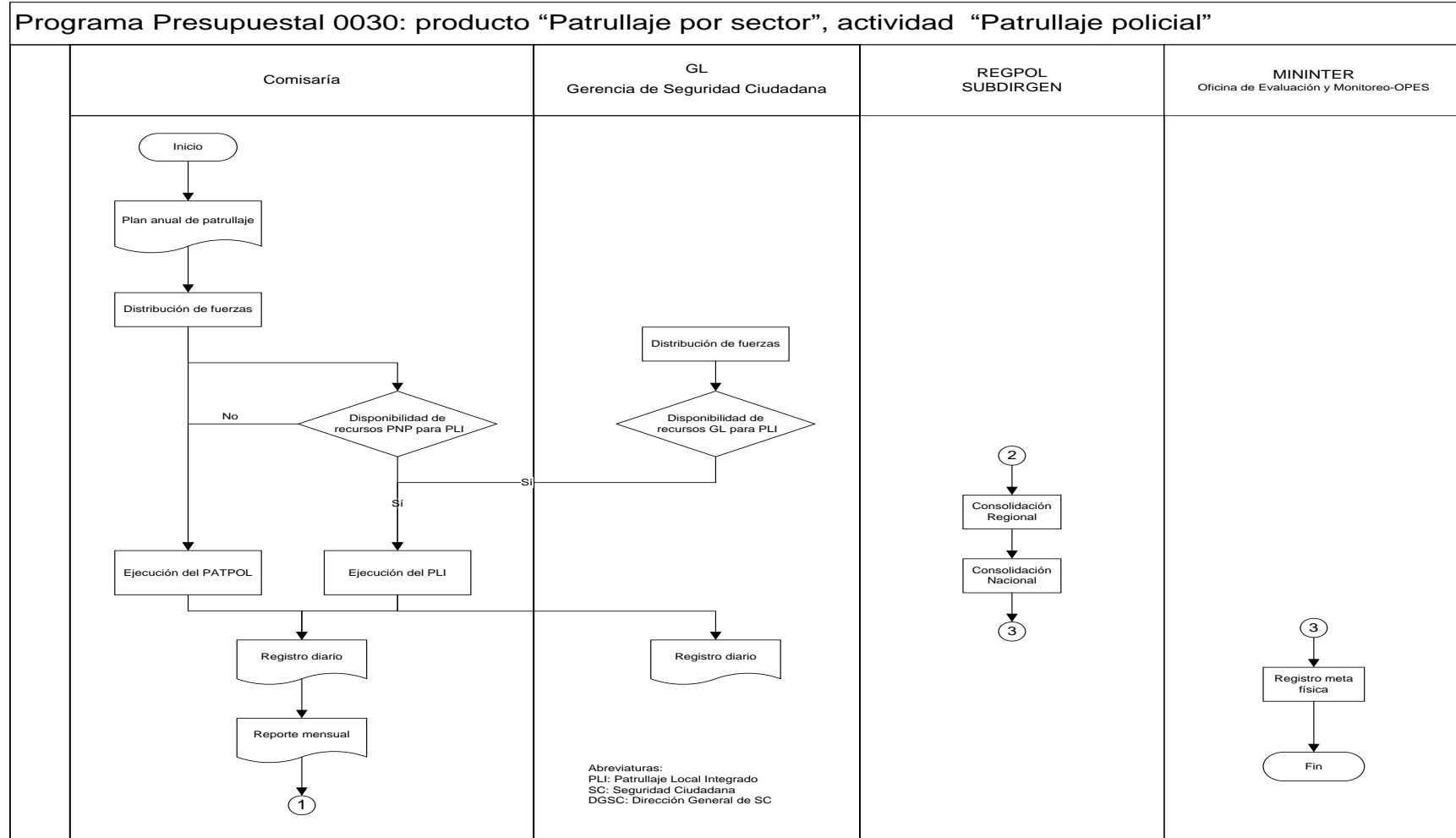
Almacén: Un almacén es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro.

Anexos

Anexo A: Distribución actual de los 10 Almacenes de la DEPALM-DIRLOG-PNP



Anexo B. Flujograma del PP 030. Patrullaje por sector



**Anexo C: Proyecto de Directiva N° ...-2019-COMGEN PNP/ DIRADM-DIVLOG.
(Referencia de la Resolución Jefatural N°335-90-INAP)**

**“PROYECTO DE DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y
OBTENIDOS POR LA PNP.”**

I. Objeto

Establecer los lineamientos, normas, criterios, procedimientos y responsabilidades, para regular el proceso técnico de almacenamiento y distribución, a nivel centralizado y descentralizado de las Unidades Ejecutoras PNP., de los bienes adquiridos, transferidos o recibidos en donación para la Policía Nacional del Perú, que coadyuven a lograr un responsable, transparente, eficiente y eficaz abastecimiento oportuno, para satisfacer las necesidades de las unidades operativas y administrativas de la PNP, en beneficio de una mejor atención a la ciudadanía.

II. Finalidad

- 2.1.** Normar los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos y obtenidos por la PNP de los almacenes centrales de las Unidades Ejecutoras, sus almacenes periféricos y sub almacenes a nivel nacional.
- 2.2.** Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones y actividades del proceso de almacenamiento y distribución.
- 2.3.** Precisar y establecer las competencias y responsabilidades del personal profesional y técnico, que se desempeña en los almacenes centrales y periféricos de las Unidades Ejecutoras PNP a nivel Nacional.
- 2.4.** Mejorar y optimizar los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes obtenidos para la Policía Nacional del Perú, conforme a la normatividad vigente.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio de todo el personal y Unidades PNP que cumplen y desarrollan funciones, en el proceso de almacenamiento y distribución los almacenes centrales y periféricos de las Unidades Ejecutoras PNP a nivel nacional.

IV. Responsabilidades

4.1. Los Jefes encargados de los almacenes centrales de las unidades ejecutoras son responsables del cumplimiento de las acciones siguientes:

- 4.1.1 Supervisar el ingreso de bienes en los almacenes periféricos.
- 4.1.2 Controlar las existencias en custodia en los almacenes periféricos.
- 4.1.3 Controlar y auditar la distribución de los bienes conforme a los cuadros de distribución y necesidades de las unidades usuarias.
- 4.1.4 Informar a la superioridad sobre los stocks mínimos de seguridad de los bienes e insumos críticos a fin de gestionar su oportuna reposición.
- 4.1.5 Recepcionar e informar mensualmente los reportes de movimiento de bienes del almacén periféricos mediante el módulo de logística del Sistema SIGA – MEF.
- 4.1.6 Disponer de las acciones de su competencia que conlleven al cumplimiento estricto de la presente directiva.
- 4.1.7 Solicitar por lo menos una vez al año la conformación de una comisión de inventario al barrer de los bienes en custodia de los almacenes periféricos y sub almacenes de la UE 002. Para lo cual deberá programar eficientemente el cierre de los mismos durante 15 días.

4.2 Los Jefes encargados los almacenes periféricos de las Unidades Ejecutoras son responsables del cumplimiento de las acciones siguientes:

- 4.2.1 Presenciar y verificar el ingreso de bienes al almacén.
- 4.2.2 Emitir las Notas de Entrada al Almacén (NEA)
- 4.2.3 Proteger y controlar las existencias en custodia.
- 4.2.4 Verificar los números de serie se encuentren consignados en la PECOSA cuando corresponda.
- 4.2.5 Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- 4.2.6 Efectuar la distribución de los bienes conforme a los cuadros de distribución y necesidades de las unidades usuarias.
- 4.2.7 Coordinar la oportuna reposición de stock de los bienes e insumos críticos.
- 4.2.8 Emitir mensualmente los reportes de movimiento de bienes del almacén mediante el módulo de logística del Sistema SIGA – MEF.

4.3 Los Jefes encargados los sub almacenes de las Unidades Ejecutoras son responsables del cumplimiento de las acciones siguientes:

- 4.3.1 Presenciar y verificar el ingreso de bienes al almacén.
- 4.3.2 Proteger y controlar las existencias en custodia.
- 4.3.3 Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- 4.3.4 Efectuar la distribución de los bienes conforme a los cuadros de distribución y necesidades de las unidades usuarias.
- 4.3.5 Coordinar la oportuna reposición de stock de los bienes e insumos críticos.
- 4.3.6 Emitir mensualmente los reportes de movimiento de bienes del almacén mediante el módulo de logística del Sistema SIGA – MEF.

V. Base Legal

- 5.1. Constitución Política del Perú de 31DIC93.
- 5.2. Ley de Contrataciones del Estado 30225 y modificatorias aprobadas.
- 5.3. Ley N° 27444 de 10ABR2001, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.4. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 5.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.6. Decreto Ley N° 22056, creación de Sistema de Abastecimiento del Sector Público.
- 5.7. Decreto supremo N° 007-2010-Vivienda, aprueba el Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 5.8. Decreto supremo N° 350-2015-EF aprueba el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.9. Decreto Supremo N° 026-2017-IN, Reglamento que aprueba la nueva Estructura Orgánica de la PNP.
- 5.10. Decreto Supremo N° 010-2017-IN (art.139), aprueba el Reglamento de la Ley 30299- Ley de Armas de Fuego, municiones, Explosivos (sobre funcionamientos de locales y depósitos de almacenamiento).
- 5.11. Decreto legislativo N° 1267 de DIC2016 - Ley de la PNP.
- 5.12. Resolución Ministerial N° 024-2009-IN/PNP del 16ENE2009, aprueba el Reglamento del Fondo de Salud de la PNP.
- 5.13. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban normas de Control Interno del Sector Publico.
- 5.14. Resolución N° 160-2003-PCA-FOSPOLI del 30DIC2003, aprueba Guía de Procedimientos para Canje de Medicinas y Biomédicos en el Fondo de Salud Policial.
- 5.15. Resolución de Directorio N° 049-2013-PD-FOSPOLI del 27FEB2013, aprueba la Directiva Interna de Procedimientos de Almacenamiento y Distribución de Medicamentos, Insumos y Biomédicos adquiridos por el Fondo de Salud Policial.
- 5.16. Resolución de Directorio N °500-2010- PD-FOSPOLI, del 30DIC2010, Dando de Baja los medicamentos y biomédicos vencidos.

- 5.17. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, 25JUL90-Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 5.18. Resolución de Superintendencia N° 158-97/SBN que aprueba el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 5.19. Directiva de Órgano, DG-PNP N° 04-20-2009-DIRLOG/PNP-B. 20OCT2009, sobre internamiento de armamento.
- 5.20. Directiva 001-2015/SBN, procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN del 03JUL2015.
- 5.21. Directiva N° 001-2013-DIRLOG-PNP-DIVBIPAT, sobre el procedimiento para la baja y disposición final de los materiales, suministros, repuestos y accesorios de existencias de almacén, aprobada con RD N° 387-2013-DIRGEN/DIRLOG 15MAY2013.
- 5.22. Directiva N° 002 – 2015 – IN – DGPP del 17FEB2015, sobre lineamientos para la formulación, tramitación y aprobación de Directivas del MININTER.
- 5.23. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, artículo N°27, aprobada por R.D. N° 030-2010-EF/76.01

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La División de Logística PNP, es el órgano rector del Sistema Logístico PNP, encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de la gestión administrativa y operativa relacionado con los recursos materiales y/o logísticos de la institución policial a nivel nacional, principalmente en el ámbito de responsabilidad de la Unidad Ejecutora 002 DIRECFIN PNP.
- 6.2. La División de Logística PNP, a través del Departamento de Abastecimiento, tiene la responsabilidad funcional de administrar el proceso de almacenamiento y distribución de los bienes del almacén central, mantiene permanente coordinación con los responsables de los almacenes periféricos de la División de Logística PNP., y de los

almacenes generales y periféricos de las Unidades Ejecutoras a nivel nacional.

- 6.3. La División de Logística PNP, por intermedio de su Departamento de Abastecimiento, debe ejecutar las operaciones del proceso de almacenamiento y distribución de los bienes, para lo cual requiere contar con un programa de internamiento, de acuerdo a los plazos consignados en las órdenes de compra, emitidas y formulados por la Sección de Ejecución Contractual y de un plan de traslado de los bienes a nivel nacional, formulado por las Unidades Usuarias. Para el caso de bienes de transferencia y/o donaciones se realizará de conformidad al dispositivo legal entre las entidades involucradas.
- 6.4. El Departamento de Abastecimiento – DIVLOG PNP, a través de la Sección de Almacén tendrá a su cargo la organización e implementación del Almacén Central de la PNP y sus periféricos de la Unidad Ejecutora N° 002.
- 6.5. El Almacén Central de la PNP es un área física, conducida bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los bienes económicos de la PNP. Las actividades que en él se realizan, esencialmente son las que correspondan a los procesos técnicos de abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución. Los demás lugares de almacenamiento a nivel nacional, deberán reportar los internamientos y movimientos para fines administrativos y contables al almacén central, debiendo remitir la información por medio del módulo de logística del SIGA – MEF. Debiendo remitir los ingresos registrados en el mes (órdenes de compra y notas de entrada) y la salida (pecosa) estos documentos servirán para realizar las conciliaciones contables mensuales con personal de contabilidad DIVECO.
- 6.6. En los locales de almacenamiento, se colocará en una parte visible del mismo, el plano de distribución de espacios de la zona de almacenaje. Cada sección o ambiente tendrá un número o símbolo que identifique su ubicación y el material que en ellos se encuentra almacenados, dichas ubicaciones deberán reflejarse en el módulo de logística de almacenes del SIGA – MEF.

- 6.7. Los bienes permanecen en el almacén central o en los sub-almacenes en forma temporal, aquellos que se encuentran almacenados por un período superior a cuatro (04) meses (a doce (12) meses) deberán ser debidamente justificados y autorizados su permanencia en el almacén, caso contrario si no persiste la necesidad y/o no serán utilizados por algún otro motivo por la institución por un periodo a 30 días o derivados a otra unidad policial, deben ser transferidos para satisfacer necesidades a otros organismos del Sector Público o ser dados de baja para su donación o remate.
- 6.8. Para el caso de bienes especializados como armamento, munición, medicinas, agentes químicos, etc., deberán ser almacenados según la normatividad vigente, informando de dichas adquisiciones a la unidad especializada responsable para su control administrativo.
- 6.9. El Departamento de Abastecimiento DIVLOG PNP, deberá contratar una cobertura de seguro, que comprenda a la infraestructura del almacén y a los bienes almacenados en el Almacén Central y sub almacenes, de igual manera las OFAD de cada Región harán lo mismo con los Almacenes Periféricos de cada Unidad Ejecutora PNP a nivel nacional.
- 6.10. Se realizará anualmente un Inventario Físico General, en el almacén central y almacenes periféricos, a nivel DIVLOG PNP y de las Unidades Ejecutoras PNP, para lo cual se nombrará una comisión que será designada por la OFAD-DIVLOG PNP y OFAD de las Unidades Ejecutoras PNP a nivel nacional. y mínimo 02 inventarios selectivos anuales.
- 6.11. Las Oficinas de Administración de las Unidades Ejecutoras de la PNP, a través de su Unidad de Logística, serán responsables de la administración de sus almacenes periféricos de conformidad a los procedimientos normados en la presente Directiva.
- 6.12. La División de Infraestructura, como Unidad Técnica de la PNP, deberá inspeccionar y evaluar la infraestructura (locales) de los almacenes de la DIVLOG PNP y de las Unidades Ejecutoras PNP y de acuerdo a las necesidades de almacenamiento, considerando, volumen, tamaño, tipo de bienes, conservación, acondicionamiento y otros, deberá emitir un

informe técnico, recomendando la construcción, acondicionamiento y mejora de los almacenes, precisando el tipo de infraestructura, diseño y seguridad de cada local de almacén; de acuerdo a la necesidad determinada; a fin de mejorar o revertir la situación actual de alto riesgo.

- 6.13. La Dirección de Sanidad Policial – DIRSAPOL, a través del Almacén General y Almacenes Periféricos de Lima y Provincias de sus Hospitales, Policlínicos y Postas Médicas, administrarán su proceso técnico de almacenamiento y distribución de bienes de uso especializado, principalmente lo relacionado con la Verificación y Control de calidad de los Alimentos, Medicamentos, Insumos y Biomédicos así como su canje y baja por vencimiento; de conformidad con la normatividad vigente, contenida en el Reglamento, Directivas Internas, Guías de Procedimientos, Resoluciones de Directorio del Fondo de Salud Policial, normas del MINSA sobre verificación y control de calidad de los bienes antes indicados. Así mismo, se debe tener en cuenta lo normado en la presente Directiva, que comprende a todas las Unidades Ejecutoras PNP a nivel nacional.
- 6.14. Para el caso de bienes de activos fijos en custodia en los almacenes periféricos, DEBERAN SER DISTRIBUIDOS OPORTUNAMENTE EN UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DIAS HABILES, remitiendo la PECOSA respectiva al almacén central para su posterior remisión al DEPBIPAT-DIVLOG PNP, para su alta respectiva deberán ser administrados por el módulo de Patrimonio SIGA. Siendo el Departamento de bienes patrimoniales en coordinación la unidad especializada responsable de su control y custodia.
- 6.15. PARA EL CASO DEL ARMAMENTO Y MUNICIONES, adquiridos por la UE, compras, donaciones, seguirá los mismos procedimientos de registro de ingreso en el SIGA, y entrega con una PECOSA a través del almacén periférico de la Unidad Ejecutora correspondiente, la misma que deberá remitir al almacén periférico de la DEPARM PNP, a fin de su posterior remisión a la DEPBIPAT para su alta respectiva. Para el caso del armamento que es internado por pase a retiro, renovación tecnológica, obsolescencia, disponibilidad, medida disciplinaria, quedara

en custodia temporal o definitiva, deberá ser registrada/actualizada en el módulo de patrimonio del SIGA a través de actas de transferencia del responsable del arma emitidos del módulo SIGA PATRIMONIO.

- 6.16. Los responsables de cada almacén deberán clasificar los bienes obsoletos o caducados para iniciar el procedimiento de baja en un plazo máximo de 180 días, a fin de disponer su destino final.
- 6.17. Almacén central, es el gran almacén de la unidad ejecutora, encargada de controlar los inventarios de cada almacén periférico circunscrito a su unidad. Asimismo, deberá consolidar la información de los movimientos mensuales de bienes mediante el SIGA.
- 6.18. Almacén periférico, son los almacenes estratégicos de cada unidad ejecutora, responsable del manejo y control de los bienes adquiridos por su unidad ejecutora a través del SIGA. Realizan la distribución de los bienes a los usuarios finales.
- 6.19. Usuarios finales, reciben los bienes adquiridos por su unidad ejecutora mediante una PECOSA. Pueden ser unidades policiales o personas.
- 6.20. Para los bienes judicializados en custodia de cada almacén, no podrán ser movilizados o dados de alta sin previa autorización de la autoridad competente, siendo responsabilidad del Jefe del almacén de dar cuenta de las acciones tomadas sobre el particular a la superioridad.

VII. Disposiciones Específicas

7.1. Proceso de Almacenamiento y Distribución

7.1.1. Etapas del proceso de almacenamiento

7.1.1.1 Recepción

7.1.1.1.1 Es la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al local del almacén y comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente designados para efectuar la verificación y control de calidad.

7.1.1.1.2 La recepción se efectuará teniendo a la vista la Orden de Compra, Guía de Internamiento (O/C-GI), Acta de Internamiento, Acta de Transferencia, Acta de Donaciones, Resolución u otros.

7.1.1.1.3 Las operaciones específicas concernientes a la recepción se ejecutarán conforme a lo siguiente:

7.1.1.1.1.1 Examinar los bienes en presencia de las personas responsables de la entrega y recepción, verificando su conformidad, con las características del bien; a fin de informar sobre cualquier anomalía.

7.1.1.1.1.2 Contar los bienes y/o equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos recibidos.

7.1.1.1.1.3 Anotar en el documento de recibo y/o Acta de Recepción:

- Nombre de la persona que hace la entrega.
- Nombre de la persona que recibe el bien.
- Descripción del bien recibido.

7.1.1.1.1.4 Número de placa del vehículo utilizado como transporte o números de serie de los bienes (cuando corresponda). Los números de serie deberán estar consignados en la PECOSA.

7.1.1.1.1.5 Fecha y hora de recepción.

7.1.1.1.1.6 El Jefe de Almacén, suscribirá el Acta de recepción respectiva confirmando la recepción por los bienes descritos en la Orden de Compra, consignando el número de bultos recibidos considerando el peso y volumen bruto respectivo.

7.1.1.1.2 La Unidad usuaria una vez verificado sus bienes, emite el acta de conformidad, donde establece la conformidad o no al bien requerido, en un plazo no mayor de diez días de internado el bien en el almacén (lugar de verificación).

7.1.1.1.3 En caso que los representantes de la Unidad Usuaria no estuvieran conformes con el bien

verificado, el proveedor tendrá un plazo máximo de tres días para levantar las observaciones. ¿...?

- 7.1.1.1.4 Cuando el ingreso de bienes a almacén, se trate de alimentos (carnes y otros), el responsable de la recepción y/o del almacén, solicitará al proveedor como documento de ingreso, el Certificado vigente de DIGESA, que acredite como proveedor especializado en la venta y transporte de carnes y otros a fin de garantizar la inocuidad alimentaria.
- 7.1.1.1.5 Programar el internamiento de los bienes recepcionados de acuerdo a la orden de compra, el proveedor está en la obligación de programar con el almacén la fecha de internamiento del bien dentro del plazo otorgado.
- 7.1.1.1.6 El almacén deberá comunicar a la unidad usuaria la fecha de internamiento para que se constituya con su personal especializado y/o técnico, se comunicará a Inspectoría de la PNP para la verificación respectiva del bien.
- 7.1.1.1.7 Cuando se trate de bienes que por su naturaleza no puedan ser recepcionados dentro del almacén central o periféricos por falta de espacio o en situación de emergencia, podrán ser recepcionados directamente en la unidad usuaria en presencia del responsable del almacén central o periféricos.
- 7.1.1.2 **Verificación y control de calidad**
 - 7.1.1.2.1 Las actividades que se realizan dentro de esta fase, deben ser ejecutadas por las unidades usuarias en caso de complejidad, en presencia del almacenero en un lugar determinado, independiente de la zona de almacenaje, comprende las acciones siguientes:
 - 7.1.1.1.7.1 Retirar los bienes de los embalajes y en forma aleatoria en caso de bienes de gran volumen.
 - 7.1.1.1.7.2 Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
 - 7.1.1.1.7.3 La verificación cuantitativa, se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en la documentación de

recibo (O/C y G/R). Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, como longitud, capacidad, volumen, peso, presión, temperatura, marca, color, N° de serie, dimensiones, etc., de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en la documentación.

- 7.1.1.1.7.4 La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados y que estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas señaladas en la documentación (O/C y G/R).
- 7.1.1.1.7.5 La verificación y control de calidad realizada por el responsable del almacén y de la unidad usuaria en caso de complejidad, se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega (Proveedor), cuando la cantidad y las características de los bienes, permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- 7.1.1.1.7.6 Tratándose de bienes que por sus características complejas ameritan ser sometidos a pruebas y protocolos de verificación de las características requeridas para emitir conformidad, serán encargadas por el Jefe del Órgano de Abastecimiento o el jefe de la OFAD de la unidad usuaria, previo informe técnico de los especialistas o entes especializados del mismo organismo u otros del Sector-Público o Sector Privado, sin perjuicio de lo estipulado en el contrato u orden de compra respectiva.
- 7.1.1.1.7.7 La Unidad Usuaria, solicitará el examen de Control de Calidad necesariamente en casos específicos cuando se trata de alimentos (raciones frías) para consumo humano y/o consumo animal y otros bienes de uso técnico y especializado,

la misma que dará la conformidad previo informe técnico, cuando el bien responda a las características físicas, químicas, técnicas, incluyendo el tipo, modelo y marca consignadas en la Orden de Compra o Guía de Internamiento.

7.1.1.1.7.8 Las clasificaciones de los bienes adquiridos están alineados a los grupos existentes en el catálogo del SIGA MEF.

7.1.1.1.7.9 Una vez recepcionados y verificados los bienes, el encargado del Almacén deberá tener en cuenta el tipo de bien recepcionado y retirará una muestra aleatoria, en presencia de la unidad usuaria y del proveedor, para lo cual se levantará una Acta de Extracción de Muestra, la Unidad Usuaria será responsable de solicitar bienes adicionales para realizar estas pruebas o ensayos en los laboratorios especializados, según los grupos siguientes:

- GRUPO 1:
Alimentos para personas, racionamiento (raciones frías).
Alimento para animales.
- GRUPO 2:
Materia prima, medicamentos, materiales de laboratorio, materiales químicos, reactivos, material de limpieza, material de diagnóstico y material médico.
- GRUPO 3:
Armamento, accesorios y afines, explosivos y municiones; carburantes y lubricantes.
- GRUPO 4:
Material de construcción, eléctricos, sanitarios, enseres, equipos eléctricos, electrónicos, cómputo y de comunicaciones.
- GRUPO 5:
Telas, prendas de vestir reglamentarias, distintivos y condecoraciones.
- GRUPO 6:

- Vehículos, accesorios y repuestos.
- GRUPO 7:
Otros.

7.1.1.1.7.10 Estas muestras aleatorias, deberán ser enviadas a las Unidades Especializadas PNP para su evaluación y control de calidad, según pruebas requeridas por la Unidad Usuaria, en los siguientes grupos: Grupo 1 y 2, serán enviados a la *Sección de Control de Calidad del Departamento de Preparados galénicos del Hospital Central PNP Luis N. Sáenz*, sito en la Av. Brasil Cdra. 26 - Jesús María ó a los laboratorios de la Dirección de Criminalística según corresponda. Las muestras referidas al Grupo 3 (armamento, explosivos y municiones) serán enviados al DEPARM-DIVLOG PNP.

El responsable del Almacén, programará con las unidades usuarias su recepción y control de calidad a fin de que emitan su conformidad.

Las muestras consignadas en el Grupo 4 y 5, se enviarán a los laboratorios de las Instituciones Universitarias, y/o se enviarán a laboratorios privados certificados por INDECOPI, para lo cual se podrá suscribir los Convenios respectivos.

7.1.1.1.7.11 El personal responsable de almacenes, una vez recepcionado lo bienes y la conformidad de la Unidad Usuaria, remite el expediente de Adquisición a la Sección de Ejecución Contractual o quien haga sus veces mediante el Informe correspondiente, adjuntando el acta de conformidad SIGA (se adjunta formato)

7.1.1.1.7.12 Cuando se trate de la verificación y control de calidad de los bienes de uso específico de los Hospitales, Policlínicos y Postas Medicas de la Dirección de Sanidad Policial – DIRSAPOL a nivel nacional; según tipo de bienes, se

realizará y/o solicitará lo siguiente:

- **Alimentos carnes (res, pollo, cerdo, pescado)**
 - Se debe realizar el examen bromatológico, el cual debe ser por cada orden de compra.
 - El área especializada (Área de Nutrición), debe realizar el examen respectivo y emitir el informe técnico correspondiente.
 - Se solicitará el certificado de calidad al proveedor
 - El uso y distribución diaria, debe contar con la autorización del profesional nutricionista.
 - Se debe exigir los requisitos de calidad sanitaria del MINSA, las mismas que deben contar con las características de aceptabilidad.
 - Otros (relacionado con las carnes de pescado, crustáceos, moluscos etc.)

- **Otros Alimentos**
 - Si se trata de verduras y otros alimentos similares, se debe realizar diariamente un examen organoléptico.

- **Medicamentos**
 - La verificación y control de calidad de los medicamentos, insumos y biomédicos adquiridos por el Fondo de Salud Policial, se efectuarán de conformidad a lo normado por el Reglamento, Directivas Internas, Guías de Procedimientos, Resoluciones de Directorio y otros vigentes del Fondo de Salud Policial, así como la normatividad del Ministerio de Salud-MINSA, referida al proceso de almacenamiento y distribución.

7.1.1.1.7.13 Dada las conformidades

correspondientes, el responsable del almacén central o periféricos deberá registrar en el módulo de logística – almacén SIGA.

7.1.1.3 Internamiento

- 7.1.1.3.1 Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- 7.1.1.3.2 Agrupar los bienes, según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc. Se evitará en lo posible dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.
- 7.1.1.3.3 Si el almacén central o almacenes periféricos, no cuentan con los equipos, ambientes especiales para la conservación de determinados bienes, éstos se internarán a través de otros órganos policiales o privados debidamente justificados. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El Jefe del Almacén Central o Almacén Periférico, efectuara la constatación del ingreso, previo informe o actas de verificación según sea el caso.
- 7.1.1.3.4 Cuando los internamientos se realizan en los almacenes periféricos en la modalidad de transferencia a cada Región Policial a nivel nacional, deberán emitir Acta de recepción, y registrarán en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA MEF y Acta de Conformidad del SIGA, firmados por el Jefe de la Unidad de Logística – almacén y Jefe de OFAD de la unidad usuaria con el paneaux fotográfico respectivo.
- 7.1.1.3.5 En todo internamiento debe participar el Jefe de Almacén Central o Periférico, almacenero, el proveedor, órganos de control y el responsable logístico de la Unidad usuaria.
¿..?
- 7.1.1.3.6 El responsable del almacén deberá actualizar las tarjetas visuales de los bienes internados según ubicación física.

7.1.1.3.7 Una vez realizado el internamiento de los bienes a los almacenes se registrará en el módulo de logística – almacén SIGA MEF, debiendo imprimir el reporte de entrada al almacén.se adjunta formato nota de entrada SIGA

7.1.1.4 **Registro y control de existencias**

7.1.1.4.1 Consiste en un sistema de registro y reportes en los que se consigna datos sobre los movimientos de ingresos y salidas de bienes del local de almacén y cantidades disponibles a distribuir.

7.1.1.4.2 Los registros y reportes se elaboran en forma manual y/o mediante proceso automático de datos en el módulo de logística - almacén - Kardex del SIGA MEF.

7.1.1.4.3 Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible previamente numerada, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado por orden de compra y/o Nota de Entrada a Almacén (NEA). Aquí se debe consignar el código de SIGA descripción unidad de medida fecha de movimiento (ingreso y salida) saldo actual. El registro de los datos en la tarjeta de control visible es un proceso manual realizado por el responsable del almacén.

7.1.1.4.4 Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén (NEA).

7.1.1.4.5 Se emitirán reportes periódicos de movimientos de bienes registrados en el módulo de logística - almacén - Kardex del SIGA MEF que permitirá contar con sustento de los movimientos del almacén.

7.1.1.4.6 Una vez distribuido la totalidad del bien a la unidad usuaria, las tarjetas físicas deberán ser liquidadas al área de contabilidad o quien haga sus veces en forma mensual.

7.1.1.4.7 Los bienes patrimoniales que se encuentran en custodia para su incorporación (Alta) al Patrimonio Institucional, se realizara la asignación del código del bien a la unidad usuaria, por intermedio del módulo de logística – almacén del SIGA – MEF, informando a la Unidad de Control Patrimonial para su codificación correspondiente conforme al procedimiento establecido en el “Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público vigente. Las pecosas que contengan activos fijos deberán ser informadas al departamento de patrimonio en un lapso no mayor a 05 días hábiles para que registre su alta y generación del margesí correspondiente.

7.1.1.5 **Custodia y seguridad**

7.1.1.5.1 Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos. Las acciones y/o medidas que deben tener en cuenta concernientes a la custodia y/o seguridad, son las siguientes:

7.1.1.5.1.1 **Protección a los materiales:** está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

7.1.1.5.1.2 Las áreas físicas destinadas a servir de almacén deberán estar rodeadas de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para el efecto se tomarán medidas de seguridad a fin de

evitar:

- Robos o sustracciones;
- Acciones de sabotaje;
- Incendios;
- Inundaciones, etc.

7.1.1.6 Protección al personal de almacén

7.1.1.6.1 Se deben de contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física: con tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios (vestimenta y elementos de seguridad especiales), para la adecuada manipulación de materiales. Asimismo, se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamientos en el manejo de equipo de manipulación de materiales y de seguridad.

7.1.2. Etapas del proceso de distribución

7.1.2.1 Proceso técnico del Abastecimiento, que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativo, referida a la directa satisfacción de necesidades a través de la entrega de los bienes requeridos. Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes: Formulación de Pedido, Autorización de Despacho, Acondicionamiento de Materiales, Control de Materiales y Entrega al usuario.

7.1.2.1.1 Se formulan en base a los respectivos cuadros de distribución y/o de necesidades anuales, debidamente consolidado y conciliados con las posibilidades presupuestales de la PNP y de las Unidades Ejecutoras PNP y considerando las existencias de bienes en el almacén, los pedidos deberán ser registrados por el usuario y autorizados por el jefe de la unidad solicitante. El pedido será evaluado por el jefe de almacén para su debida atención y autorización la cantidad autorizada deberá ser igual o menor a lo solicitado.

- 7.1.2.1.2 Se emplea el formulario Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA) generado por el módulo SIGA. Documento de entrega de bienes autorizados por almacén para el caso de entregas de bienes a almacenes periféricos pertenecientes a la UE 002 se utilizará el acta de transferencia se adjunta formatos.
- 7.1.2.1.3 También se formulan, en base a la orden de compra del SIGA debidamente conciliada con el requerimiento de la Unidad Usuaria, Asimismo el requerimiento deberá corresponder al Cuadro de Necesidades priorizado del PAC PNP aprobado presupuestalmente, caso contrario deberá justificarse el pedido a través de un informe de la unidad usuaria.
- 7.1.2.1.4 La formulación del Pedido-Comprobante de Salida y Acta de Transferencia corresponde al Almacén, y deberá ser firmado por el Jefe de Almacén, el almacenero y el logístico policial de la unidad usuaria o su representante con carta poder, asimismo deberá presentar su plan de operaciones para traslado a provincia y su papeleta de comisión en todos los casos, el representante de la unidad usuaria deberá colocar su huella digital en la PECOSA o Acta y será validado sus datos en el MASPOL.
- 7.1.2.1.5 La PECOSA, tiene por finalidad el despacho de los bienes a cada unidad PNP, así como servir de información contable de los bienes que salen del almacén. El acta de transferencia se utilizará solo para el despacho de bienes no es documento de sustento contable.

7.1.3. Autorización del Despacho

- 7.1.3.1 La autorización se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo Cuadro de Necesidades y Cuadro de Distribución o documento autorizado por la superioridad, dando cuenta al órgano encargado de las contrataciones OFAD o quien haga sus veces.

- 7.1.3.2 El Jefe de la DIVLOG PNP, autorizará pedidos no programados sólo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia estratégicas a nivel nacional, calificadas por el DIRGEN-MININTER PNP y se atenderá con cargo a los stocks del almacén central y periféricos. Para el caso de otras situaciones menores, debidamente sustentado por la Unidad Usuaria, podrá ser autorizado por el Jefe de la DIVLOG PNP.
- 7.1.3.3 La Autorización del despacho se llevará a cabo mediante un memorándum del Jefe de almacén indicando la referencia del cuadro de necesidades y cuadro de distribución correspondiente, así como el Acta de Conformidad de la Unidad usuaria.
- 7.1.3.4 En ningún caso se autorizará el despacho sin tener la Conformidad del área usuaria, quien tendrá diez días a partir del internamiento para entregar la conformidad al almacén, de requerir más días para su evaluación deberá solicitarlo por escrito, asimismo el almacén podrá entregar muestras a través de un acta de extracción a la unidad usuaria para su evaluación.

7.1.4. Acondicionamiento de materiales

- 7.1.4.1 El responsable de almacén recibirá los Pedidos-Comprobantes de Salida aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.
- 7.1.4.2 Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.
- 7.1.4.3 Es responsabilidad de la Unidad usuaria el recojo y envío de los bienes hacia su destino final. En el caso de distribución con destino a localidades fuera del perímetro de la ciudad será necesario el plan de operaciones y determinar el tipo de embalaje a utilizar para lo cual se tomará en cuenta los factores siguientes.
 - 7.1.4.3.1 Destino de la carga;
 - 7.1.4.3.2 Transbordos a que se someterá la carga durante el traslado.
 - 7.1.4.3.3 Características físicas del material a

embalarse.

7.1.4.3.4 Peso y volumen de la carga; y

7.1.4.3.5 Otras consideraciones del fabricante o de especialistas.

7.1.4.3.6 El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite; daños, deterioro, pérdida total, parcial o extravío.

7.1.4.3.7 En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado, numerado, además de otras señales indicadoras de los bultos.

7.1.5. Control de materiales

7.1.5.1 En cada almacén se establecerá un control de salida de materiales, el que será encargado al personal de seguridad o vigilancia, o una persona que para tal función se designe.

7.1.5.2 El encargado de acarreo o transporte de los bienes, presentará al salir del almacén, la guía de salida, el Pedido-Comprobante de Salida a la persona encargada del control de salida de materiales, quien verificará si el contenido de los bultos concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo, la que será visada y entregada al área respectiva del almacén.

7.1.6. Entrega de materiales

7.1.6.1 En el momento de hacer la entrega de materiales, se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente, asimismo deberá ser el logístico de la unidad o quien haga sus veces con la autorización y documentos respectivos (plan de viaje y papeleta de comisión), el que firme la PECOSA.

7.1.6.2 Es de responsabilidad del área usuaria, la seguridad y el traslado de los bienes, para ello deberán contar con su orden de operaciones, por tanto, será potestad de los mismos incluir el traslado de los bienes adquiridos como parte de la prestación, realizarlo por cuenta

propia o a través de un tercero.

7.1.6.3 Será precaución del responsable del almacén, que la dependencia PNP de destino, suscriba la PECOSA luego de recibir la conformidad respectiva.

7.1.6.4 El Acta de Recepción final será suscrita por el Jefe y/o responsable de los logísticos de la Unidad Usuaría, una vez que recepcione los bienes en el almacén de la unidad usuaria y será remitida al almacén central.

7.2. Inventario Físico: Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad. Para la Gestión de Inventarios considerar lo siguiente:

7.2.1 Tipos de inventario

7.2.1.1 **Inventario masivo:** Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del inventario físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén. Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, como mínimo una vez por año, requiere de un apropiado programa y sirve de sustento a los estados financieros de la entidad.

7.2.1.2 **Inventario selectivo:** Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerdan con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas o reportes de Existencias Valoradas correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén; sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.

7.2.2 Preparación del inventario: Corresponde al órgano de administración (OFAD) precisar instrucciones, plazos, mecanismos instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes y almacén. Son condiciones previas al Inventario las siguientes:

7.2.2.1 **Ordenamiento de almacén;** el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en

todo momento, sin embargo, se hace necesario cuando se trata de realizar inventarios.

7.2.2.2 **Documentación;** es imprescindible preparar la documentación para la toma de Inventario. Son cuatro (4) los aspectos a considerar:

7.2.2.2.1 Las Tarjetas o reportes de Existencia Valorada y las de Control Visible de Almacén deben estar actualizados.

7.2.2.2.2 Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados, durante el período de inventario. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el Inventario.

7.2.2.2.3 Despacho de materiales y equipo correspondiente a Pedidos-Comprobante de Salida pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.

7.2.2.2.4 Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del Inventario.

7.2.3 **Equipo de verificadores:** Corresponde al órgano de administración (OFAD) precisar instrucciones, plazos, mecanismos instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes y almacén. Son condiciones previas al Inventario las siguientes:

7.2.3.1 Cuando se trate del Inventario Físico General de bienes muebles, la verificación física será realizada por la Comisión a nivel nacional, propuesta por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la DIVLOG PNP y aprobada por la DIRGEN PNP.

7.2.3.2 Si se trata del Inventario de existencias físicas del Almacén, el Jefe de la Oficina de Administración de cada Unidad Ejecutora PNP a nivel nacional, designará la comisión de Verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, estos últimos intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

7.2.4 **Medios o instrumentos:** El Equipo de verificadores será dotado de medios adecuados tales como: Catálogos, winchas, calibradores, balanzas, etc. Que le permita certificar las

medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. De cada uno de los bienes que se esté verificando.

7.2.5 Formas de efectuar el inventario

7.2.5.1 **Al Barrer:** El equipo de verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de Almacén.

7.2.5.2 **Por Selección:** Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventarios de tipo selectivo.

7.2.6 Sobrantes de inventario: Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

7.2.6.1 Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

7.2.6.1.1 Documentos fuente no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas;

7.2.6.1.2 Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.

7.2.6.1.3 Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

7.2.6.2 En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos (2) primeras causas indicadas en el literal anterior, éstos se incorporan en los registros de existencias formulados la respectiva Nota de Entrada a Almacén.

7.2.6.3 Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación; previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo, se registrará la salida del bien faltante.

7.2.7 Faltantes de Almacén: En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará en la forma siguiente:

7.2.7.1 Faltante por robo o sustracción: Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

7.2.7.2 Faltante por merma o deterioro: Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

7.2.7.2.1 Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esta causa.

7.2.7.3 Faltante por negligencia: El jefe de almacén, almaceneros y personal de seguridad y custodia, son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

7.3. Registro y control de existencias: Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad. Para la Gestión de Inventarios considerar lo siguiente:

7.3.1 Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del local de (almacén y cantidades disponibles para distribuir).

7.3.2 Los registros y reportes se formularán en forma manual o mediante procesos automáticos de datos (SIGA), donde se consignan datos sobre el ingreso y salida de los bienes de almacén y saldos disponibles para su distribución.

7.3.3 En las Unidades Ejecutoras PNP a nivel nacional, los ingresos y egresos de bienes del almacén; deberán contar con el V°B° del Jefe del Almacén, del Jefe del Logística y el Jefe de OFAD.

7.3.4 El registro y control de existencias se realiza en los documentos siguientes:

7.3.4.1 Tarjeta de Control Visible de Almacén.

7.3.4.2 Tarjeta o Reportes de Existencias Valoradas del Almacén.

7.3.4.3 Resumen del movimiento del Almacén.

7.3.5 Los documentos fuentes para efectuar los registros son:

7.3.5.1 Orden de Compra – Guía de Internamiento (O/C – GI).

7.3.5.2 Nota de Entrada – Almacén (NEA).

7.3.5.3 Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

7.3.6 Todos los ingresos y egresos de los bienes del Almacén Central y periféricos de la DIVLOG PNP, así como de las demás unidades ejecutoras a nivel nacional, deberán contar con el V°B°, del Jefe del Almacén y el Jefe de Abastecimiento – DIVLOG PNP.

7.4 Documentos y formularios que se usan en el proceso de almacenamiento y distribución

7.4.1 Orden de compra-Guía de internamiento (O/C-GI).

7.4.1.1 **Finalidad:** Es el Documento que acredita el vínculo entre el proveedor y el comprador: Detalla los productos que el comprador adquiere a un determinado precio, fecha de entrega. Sirve como documento inicial que autoriza el proceso de adquisición y es constancia para el comprador de los bienes que solicita y da lugar a la preparación del pedido y posterior facturación por parte del proveedor. Deberá ser conciliado entre el requerimiento de la unidad usuaria y la oferta del proveedor, de existir diferencias tendrá que ser aprobado por el área usuaria los cambios a través de un informe antes de emitir la orden de compra.

7.4.1.2 **Descripción.** El formulario se anexa al presente, consta de las especificaciones siguientes:

7.4.1.2.1 Encabezamiento.

7.4.1.2.1.1 Nombre del Proveedor.

7.4.1.2.1.2 Nombre del formulario: Orden de Compra-Guía de Internamiento.

7.4.1.2.2 Cuerpo

7.4.1.2.2.1 Parte Superior.

7.4.1.2.2.2 Parte 1

Artículos:

- (a) Código
- (b) Cantidad
- (c) Unidad de Medida
- (d) Descripción

7.4.1.2.2.3 Parte 2,

Valor:

- (a) Unitario
- (b) Total

7.4.1.2.3 Solicito entrega a: Nombre o cargo del funcionario o servidor que recibirá los bienes solicitados. En ningún caso suscribirá el Recibí Conforme otra persona de la señalada en el presente rubro.

7.4.1.2.4 Con destino a: Consignar el lugar u oficina donde van a ser utilizando los bienes.

7.4.1.2.5 Parte Derecha del Cuerpo

7.4.1.2.5.1 Parte Superior (Derecha).

7.4.1.2.5.2 Fecha: Fecha de formulación del documento.

7.4.1.2.5.3 Número: Es el número correlativo correspondiente a cada Orden de Compra-Guía de Internamiento.

7.4.1.2.6 Parte izquierda del Cuerpo.

7.4.1.2.6.1 Columna 1 – Renglones.

7.4.1.2.6.2 Aparecen impresos los números de cada uno de los renglones en forma sucesiva.

7.4.1.2.6.3 Columna 2 – Artículos solicitados.

7.4.1.2.6.4 Indicar la cantidad y características de los bienes solicitados. Se divide en tres (3) Sub-columnas.

7.4.1.2.6.5 Cantidad: número de bienes solicitados.

7.4.1.2.6.6 Unidad de medida: término usado para contar, medir, pesar bienes.

7.4.1.2.6.7 Descripción: nombre o denominación de los bienes solicitados.

7.4.1.2.7 Parte derecha del Cuerpo.

7.4.1.2.7.1 Columna 3 – Orden de Despacho Para indicar las cantidades que el Jefe de Abastecimiento autorizan entregar.

7.4.1.2.7.2 Se divide en tres (3) Sub-columnas:

7.4.1.2.7.3 Código el que corresponde según Catálogo Nacional

7.4.1.2.7.4 Cantidad, número de bienes que se autoriza despachar, Valores unitarios y total por cada tipo de bien.

7.4.1.2.7.5 Los valores unitarios se extraen de las respectivas Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.

7.4.1.2.7.6 Columna 4: Código Patrimonial

7.4.1.2.7.7 Utilizar sólo en el caso de entregas de bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la entidad.

7.4.1.2.7.8 Anotar el código patrimonial vigente asignado al bien.

7.4.1.2.8 Base

- 7.4.1.2.8.1 Cuentas del Mayor Anotar en cada recuadro el código de la Cuenta y Divisionaria, así como los importes en moneda nacional.
- 7.4.1.2.8.2 Recuadro.
- 7.4.1.2.8.3 Formulario utilizado hasta el renglón utilizado en el formulario.
- 7.4.1.2.8.4 Fecha de recepción: fecha en la que se efectúa la entrega A renglón seguido deben firmar las siguientes personas.
- 7.4.1.2.8.5 Solicitante: Jefe de la dependencia que solicita, Jefe de Abastecimiento, Jefe de Almacén.
- 7.4.1.2.8.6 Recibí conforme: persona que decepciona los bienes solicitados.
- 7.4.1.2.9 Utilización: Este formulario es de utilización compartida por las dependencias solicitantes, por abastecimiento y contabilidad. A la dependencia solicitante le corresponde consignar los datos de:
 - 7.3.1.1.1.1 Parte superior (izquierda).
 - 7.3.1.1.1.2 Columna 1 – Renglones
 - 7.3.1.1.1.3 Columna 2 – Artículos solicitados.
 - 7.3.1.1.1.4 Recuadro – Formulario utilizando hasta el renglón N° inclusive.
 - 7.3.1.1.1.5 Fecha de recepción: Al órgano de abastecimiento le compete anotar.
 - 7.3.1.1.1.6 Código de la dependencia.

7.3.1.1.1.7 Número del Pedido-Comprobante de Salida.

7.3.1.1.1.8 Columna 3. Orden de Despacho.

7.3.1.1.1.9 Columna 4. Código Patrimonial. Para contabilidad están reservados los recuadros de Cuentas del Mayor.

7.4.1.2.10 Número de copias y distribución.

7.4.1.2.10.1 Número de copias y distribución.

7.4.1.2.10.2 Original: Para remitir a Contabilidad.

7.4.1.2.10.3 1ra. Copia: Archivo de Almacén.

7.4.1.2.10.4 2da. Copia: Registro y Control de Existencias.

7.4.1.2.10.5 3ra. Copia: Registro y Control de Patrimonio Mobiliario (sólo en caso de salida de bienes patrimoniales).

7.4.1.2.10.6 4ta. Copia: Dependencia solicitante. El registro y control de existencias se realiza en los documentos siguientes:

7.4.2 Nota de entrada a almacén.

7.4.2.1 Finalidad. Servir de documento fuente, se utiliza para informar sobre ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos de la adquisición con Orden de Compra.

NOTA: La Nota de Entrada a Almacén se utiliza por el ingreso de bienes por concepto de:

- Donación de bienes;
- Producción de bienes;
- Alta de bienes;
- Sobrantes de inventarios;
- Remesa de bienes;
- Traspaso de bienes;

- Reingreso de bienes.

7.4.2.2 Descripción. El formulario a emplear consta de las especificaciones siguientes:

Encabezamiento.

- Nombre del organismo.
- Nombre del formulario: Nota de Entrada a Almacén.
- Con destino a: para el caso que el bien tenga un fin específico.
- Referencia: Describir la clase de documento y su numeración que ha dado origen al ingreso de los bienes.

Recuadro derecho.

- Número: El asignado al documento en forma correlativa.
- Día, mes y año: Indicar la fecha de formulación del documento.

Cuerpo.

Dividido a dos (2) partes: Superior e Inferior.

- Parte superior

Columna 1- Artículo. - Dividida en cuatro (4) Sub columnas

Código: El que corresponde según Catálogo Nacional.

Cantidad: Número de bienes recibidos.

Descripción: Nombre y características de cada tipo de bien recibido.

Unidad de Medida: término usado para contar, medir o pesar los bienes recibidos.

Columna 2- Valores. - Dividida en 2 sub columnas

Unitarios: Valor estimado o consignado en la documentación de la referencia.

Total: Producto de multiplicar la Sub-columna Cantidad por la Sub-columna Valor Unitario.

Parte inferior.

Cuentas del Mayor. -Anotar en cada recuadro el código de la Cuenta y Divisionaria, así como los respectivos importes en moneda Nacional.

Base.

Para consignar las firmas del:

Jefe de Abastecimiento.

Jefe de Almacén.

7.4.2.3 Utilización: Este formulario es de utilización compartida por el Departamento de Almacén y la oficina de Contabilidad. A la Sección de Almacenes le compete consignar los datos siguientes:

7.4.2.3.1 Encabezamiento.

- Columna 1 – Artículos.
- Columna 2 – Valores.

Para Contabilidad están reservados los recuadros de Cuentas del mayor:

- Número de copias y distribución.
- Original para remitir a Contabilidad.
- 1era copia: Archivo de Almacén.
- 2da. Copia: Registro y control de existencias.
- 3ra. Copia: Registro y control del Patrimonio Mobiliario (solo en el caso de ingreso de bienes patrimoniales).

7.4.3 Pedido – comprobante de salida

7.4.3.1 Finalidad. Servir de documento fuente, en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén.

7.4.3.2 Descripción. El formulario a utilizar, anexo al presente, consta de las especificaciones siguientes:

- Encabezamiento.
Nombre del organismo.
- Nombre del formulario: Pedido-Comprobante de Salida.
- Cuerpo.
Parte superior (izquierda)
 - Dependencia solicitante: Indicar el nombre de la Unidad orgánica que efectúa el pedido.
 - Solicito entrega a: Nombre del funcionario o servidor que recibirá los bienes solicitados. En ningún caso suscribirá el Recibí Conforme otra persona de la señalada en el presente rubro.
 - Con destino a: Consignar el lugar u oficina donde van a ser utilizando los bienes.**Parte superior (Derecha).**
 - Lugar y fecha: Localidad de la dependencia y fecha de formulación del documento.
 - Número: Es el número correlativo correspondiente a cada Pedido-Comprobante de Salida.
 - Código de dependencia: Asignado a cada Unidad orgánica por la Oficina de Racionalización de cada entidad.

Parte izquierda del cuerpo.

- Columna 1 – Renglones. - Aparecen impresos los números de cada uno de los renglones en forma sucesiva.
- Columna 2 – Artículos solicitados. - Indicar la cantidad y características de los bienes solicitados. Se divide en tres (3) Sub-columnas.

Cantidad: número de bienes solicitados.

Unidad de medida: término usado para contar, medir, pesar bienes.

Descripción: nombre o denominación de los bienes solicitados.

Parte derecha del cuerpo.

- Columna 3 – Orden de Despacho. - Para indicar las cantidades que el Jefe de Abastecimiento autorizan entregar.

Se divide en tres (3) Sub-columnas:

Código: el que corresponde según Catálogo Nacional.

Cantidad: número de bienes que se autoriza despachar.

Valores: unitarios y total por cada tipo de bien.

Los valores unitarios se extraen de las respectivas Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.

- Columna 4: Código Patrimonial. -Utilizar sólo en el caso de entregas de bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la entidad.

Anotar el número o código patrimonial vigente asignado al bien.

- Base.

- Cuentas del Mayor Anotar en cada recuadro el código de la Cuenta y Divisionaria, así como los importes en moneda nacional
- Recuadro. Formulario utilizado hasta el renglón utilizado en el formulario.
- Fecha de recepción: fecha en la que se efectúa la entrega.

A renglón seguido deben firmar las siguientes personas

Solicitante: Jefe de la dependencia que solicita.

Jefe de Abastecimiento.

Jefe de Almacén.

Recibí conforme: persona que recepciona los

bienes solicitados (autorizado por el jefe de la dependencia solicitante).

7.4.3.3 Utilización: Este formulario es de utilización compartida por las dependencias solicitantes, por abastecimiento y contabilidad.

A la dependencia solicitante le corresponde consignar los datos de:

- Parte superior (izquierda).
- Columna 1 – Renglones
- Columna 2 – Artículos solicitados.
- Recuadro – Formulario utilizando hasta el renglón N° inclusive.
- Fecha de recepción.

Al órgano de abastecimiento le compete anotar:

- Código de la dependencia.
- Número del Pedido-Comprobante de Salida.
- Columna 3. Orden de Despacho.
- Columna 4. Código Patrimonial.

Para contabilidad están reservados los recuadros de Cuentas del Mayor.

- Número de copias y distribución.

Original: Para remitir a Contabilidad.

1era. Copia: Archivo de Almacén.

2da. Copia: Registro y Control de Existencias.

3era. Copia: Registro y Control de Patrimonio Mobiliario (sólo en caso de salida de bienes patrimoniales).

4ta. Copia: Dependencia solicitante.

7.4.2 Tarjeta de control visible de almacén.

7.4.2.1 Finalidad. Controlar en unidades físicas el movimiento y salida de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del almacenero y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado.

7.4.2.2 Descripción. El formulario a emplear, anexo al presente; consta de las especificaciones siguientes:

- Encabezamiento:
 - Nombre del formulario: Control Visible de Almacén.
 - Nombre de tarjeta: Se numera correlativamente las tarjetas empleadas en el registro de un mismo tipo de bien.
 - Artículo: Denominación y características del bien almacenado (una tarjeta para cada tipo de bien).

- Código: Según Catálogo Nacional.
- Unidad de Medida: Término usado para contar, medir o pesar los bienes almacenados.
- Cuerpo:
 - Columna 1 – Fecha. - La correspondiente al día, mes y año del movimiento.
 - Columna 2 – Comprobante. - Denominación y número del documento fuente que da origen al movimiento.
 - Columna 3 - Movimiento (unidades físicas) dividida en tres (3) sub-columnas. -
Entrada: Cantidad de bienes ingresados.
Salida - Cantidad de bienes egresados.
Saldo - Diferencia de las sub-columnas.

7.4.3 Tarjeta o registro de existencias valoradas de almacén

7.4.3.1 Finalidad. Suministrar información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente y estará a cargo del órgano de abastecimiento en un área distinta de la de almacén.

7.4.3.2 Descripción. El formulario a utilizar, anexo al presente, tiene las especificaciones siguientes.

- Encabezamiento.
Nombre del formulario: Existencias Valoradas de Almacén.
Tarjeta N^o.... se numera correlativamente las tarjetas empleadas en el registro de un mismo tipo de bien.
- Cuerpo.
 - Columna 1 – Fecha. - La que corresponde al día, mes y año del movimiento de cada uno de los bienes.
 - Columna 2 – Comprobante. - Dividida en dos (2) sub- columnas.
Clase de documentos que ampare el movimiento de bienes en almacén.
 El que corresponde al documento de entrada o salida.
 - Columna 3 – Cantidades. -Dividida en tres (3) sub-columnas.
Entrada: Cantidad de bienes ingresados
Salida: Cantidad de bienes egresados

Salida: Diferencia de las sub-columnas

- Columna 4 – Precio Unitario: valor de cada artículo ingresado o egresado.
- Columna 5 – Costo Promedio: Esta columna se utilizará al aplicarse el Método de Valuación (Costo Promedio) resultante de aplicar la fórmula siguiente:

Costo Promedio = $\frac{\text{Saldo monetario (Columna 6C)}}{\text{Saldo monetario (Columna 3C)}}$
--

- Columna 6 – Importes. - Dividida en tres (3) sub-columnas

Entradas: Valor en moneda nacional de los bienes egresados.

Salida: Valor en moneda nacional de los bienes ingresados.

Saldo: Diferencia de las sub-columnas

- Base (De izquierda a derecha)
 - Artículo: Nombre de cada tipo de bien.
 - Unidad de medida: (Describir)
 - Código: El que corresponde al bien de acuerdo con el Catálogo Nacional.

7.4.3.3 Utilización: Las tarjetas se mantendrán en ficheros, denominados Kardex. Serán agrupadas y clasificadas de acuerdo con las clases de los grupos genéricos del Catálogo de Bienes vigente. Cada grupo de tarjetas será diferenciado colocando el código de la clase respectiva en una pestaña adhesiva en la parte superior de la tarjeta que señala la separación de una y otra clase de bienes. Dentro de cada clase las tarjetas se ordenarán alfabéticamente conforme al orden asignado en el Catálogo Nacional.

7.4.4 Resumen del movimiento de almacén.

7.4.4.1 Finalidad. - Resumir el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes del almacén. Este documento será elaborado mensualmente y servirá para conciliar los saldos con los que contenga el Parte Diario de Almacén elaborado por la Oficina de Contabilidad.

7.4.4.2 Descripción. - El formulario a utilizarse, Parte de Movimiento de Almacén, anexo a la presente, consta de las especificaciones siguientes:

- Encabezamiento.
 - Nombre del organismo.
 - Nombre del formulario: Resumen de

Movimiento de Almacén.

- Número: Asignado al formulario en forma correlativa.
- Día, mes y año: fecha que corresponde al período a que se refieren las operaciones.
- Cuerpo.
 - Columna 1: Grupos genéricos del Catálogos Nacional. Dividida en dos (2) sub-columnas.
Código: El que corresponde según Catálogo Nacional de Bienes.
Denominación: La que corresponde al código asignado.
 - Columna 2: Saldo anterior.
Considerar los datos de la columna 4 Saldos del día indicados en el Resumen anterior.
 - Columna 3: Movimientos: Registra las entradas y salidas por cada grupo genérico de bienes. Dividida en dos (2) sub-columnas:
Entradas Indica el importe en moneda nacional de los ingresos de bienes en el grupo respectivo.
Salidas: Indica el importe en moneda nacional de las salidas de bienes en el grupo respectivo.
 - Columna 4 – Saldo del día.
Resulta de agregar a la columna 2, las entradas y deducir las salidas. Recuadro inferior izquierdo.
 - Documentos sustentatorios: Se consigna la numeración de los documentos fuente considerados en la información.
Dividida en dos (2) secciones:
De Entrada. - Se anotan los números de las Órdenes de Compra y/o Nota de Entrada a Almacén expedidas; así como de los documentos anulados.
De Salida.
Se anotan los números de Pedido-Comprobante de Salida expedidos, así como anulados.
- Base.
Para consignar las firmas de las personas autorizadas de la elaboración y revisión del documento (jefe de Almacén y Jefe de Abastecimiento).
Número de Copias y su Distribución Original:
Archivo de Almacén.
Copia: Para remitir a Contabilidad junto con los documentos sustentatorios.

VIII. Disposiciones complementarias transitorias

- 8.1** Para los bienes que se encuentran como existencias en los almacenes en situación de excedencia y/u obsolescencia técnica por un periodo superior a 12 meses se procederá a su disposición final según la Directiva N° 001-2013-DIRLOG-PNP-DIVBIPAT, sobre el procedimiento para la baja y disposición final de los materiales, suministros, repuestos y accesorios de existencias de almacén, aprobada con RD N° 387-2013-DIRGEN/DIRLOG 15MAY2013.
- 8.2** El personal policial que ha sido dado de baja o pasado a retiro por medidas disciplinaria u otra causal, deberá internar sus prendas policiales en el almacén periférico de la última unidad orgánica donde paso su última lista de revista, como un bien en custodia, para su disposición final, los cuales deberán ser destruidos en esa unidad enviando un acta general de destrucción anual al Almacén Central; en el caso de su armamento se seguirá el procedimiento de la normatividad vigente.
- 8.3** El personal que trabaja en los almacenes de armamento, municiones, explosivos y materiales químicos, deben contar con las herramientas, equipos, vestuario de protección y alimentación adecuada que pertenecen a las diferentes Unidades Técnicas de armería, a nivel DIVLOG PNP y de las Unidades a nivel Nacional PNP.
- 8.4** En todas las etapas del proceso de almacenamiento y distribución de almacenes debe aplicarse o implementarse el uso de herramientas de gestión moderna, como el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y otras, a fin de automatizar progresivamente en red los procedimientos detallados en la presente directiva. Respecto a los formatos y/o formularios diseñados en el SIGA; su uso se aplicará en la medida que se implemente dicho sistema, en cada una de las Unidades Ejecutoras PNP a nivel nacional, mientras tanto se emplearán los considerados en la presente Directiva.
- 8.5** El órgano de abastecimiento de la DIVLOG PNP, es responsable de la administración de los recursos materiales y/o bienes en custodia del almacén central y periféricos de la DIVLOG PNP, así como de su distribución correspondiente a las unidades usuarias de la UE: 002 PNP; estas responsabilidades en las demás Unidades Ejecutoras PNP, estarán a cargo del jefe de la OFAD de cada Unidad Ejecutora PNP.
- 8.6** El control previo y el control concurrente, en el proceso de almacenamiento y distribución de los bienes, es responsabilidad del jefe de cada Unidad Ejecutora PNP, según corresponda y el control posterior estará a cargo de los Órganos de Control Institucional.
- 8.7** Las Oficinas de Administración (OFAD), a través del área de Logística de cada Unidad Ejecutora PNP, harán la difusión de la Directiva, para

todos los almacenes de su jurisdicción y dispondrán su observancia en el desarrollo de los procedimientos de almacenamiento y distribución.

- 8.8** Movimientos mensuales valorizados. Todas las Unidades de la PNP que manejen bienes deberán informar al almacén central los movimientos mensuales de sus sub-almacenes, así como su inventario valorizado.
- 8.9** Control de embalajes y residuos, Los embalajes y pertrechos propios de envoltorios de cada bien serán reciclados o eliminados responsablemente a través de entidades especializadas en el tema de saneamiento, ecología y cuidado ambiental, que se encuentren debidamente registradas en la Dirección General de Salud Ambiental, dando cuenta al almacén central de las acciones tomadas al respecto.
- 8.9.1 Para tal efecto las unidades usuarias deberán clasificar estos desechos en orgánicos (pueden ser degradados por acción biológica como alimentos, papel, cartón, madera), inorgánicos (no biodegradables, provenientes de materia inerte que se descomponen en tiempos prolongados como plástico en 1000 años, el vidrio en 4000 años, la lata en 10 años, chicle en 5 años, hierro, cerámica, materiales sintéticos, metales) y peligrosos (ácidos, sustancias químicas corrosivas, productos de limpieza, pilas, tóxicos, baterías, filtros de aceite, fluorescentes, líquido de frenos, pinturas, medicinas), según el Reglamento de Ley General de Residuos Sólidos DS 057-2004/PCM.
- 8.9.2 Estos residuos o desechos deben colocarse en ambientes o contenedores especiales según sea el caso en colores específicos (DS-055-2010-EM / NTP 900-058-2005), Residuos reaprovecharles o que pueden reciclarse: metal-amarillo, vidrio-verde, papel/cartón-azul, plástico-blanco, orgánico-marrón, peligrosos-rojo y no reaprovecharles, residuos generales como restos de comida, celofán, fotografías, papel carbón, aerosoles de color negro; y peligrosos como pilas usadas, baterías usadas, aceite quemado, bombillas y tubos de luz de color rojo.
- 8.9.3 Los productos en desuso que contaminen el medio ambiente serán retirados y desechados en forma responsable cuidando las normativas ambientales vigentes en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y dando cuenta al almacén central PNP.
- 8.10** Homologación de bienes., en el caso de ingreso o salida de bienes que corresponde a grupos genéricos cuyo fascículo del Catálogo Nacional aún no ha sido aprobado; para efecto de registro se utilizarán temporalmente los códigos del Catálogos Institucional.
- 8.11** Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias, presupuestos de otra Unidad Ejecutora dentro o fuera del ámbito policial, para ser distribuido a nivel nacional a través del Almacén Central u otro Almacén periférico, deberán ser ingresados en el SIGA a través de la NEA correspondiente, en la Región o Dirección Policial adjudicada,

debiendo esta última dar cuenta a su unidad ejecutora correspondiente, de igual manera deberán proceder las unidades sistémicas que reciban bienes directamente de otras unidades ejecutoras.

- 8.12** Para los bienes que no tenga una complejidad y que estén determinados en los términos de referencia para la conformidad por el almacén, estas se procederán a otorgar la conformidad correspondiente.

IX. Disposiciones complementarias finales

- 9.1** La Inspectoría General PNP y la Oficina de Control Institucional (OCI), dentro de sus funciones y atribuciones de control, verificará y controlará el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2** La Directiva, entrará en vigencia a partir de su aprobación por la DIRGEN PNP y será difundida a todas las Unidades Ejecutoras PNP.
- 9.3** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 481-96-DG PNP/EMG del 30ENE96, que aprobó la Directiva de almacenes sobre los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la PNP.

X. Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, su período de vigencia y actualización estará sujeta a los cambios estructurales y normativa de la PNP como del sector público, relacionados con la regulación de los procesos y procedimientos, para mejorar la administración de almacenes.

XI. Anexos

Anexo N° 01

Formularios y/o formatos de los documentos que se usan en el proceso de almacenamiento y distribución.

- 11.1.1. Tarjeta de control visible de almacén.
- 11.1.2. Nota de entrada a almacén-NEA.
- 11.1.3. Pedido comprobante de salida-PECOSA.
- 11.1.4. Tarjeta de existencias valoradas de almacén.
- 11.1.5. Resumen del movimiento de almacén.
- 11.1.6. Orden de compra –Guía de internamiento-O/C-GI

CONTROL VISIBLE DE ALMACEN					
Nº-----					
ARTICULO:-----					
CÓDIGO:-----					
UNIDAD DE MEDIDA:-----					
FECHA	2 COMPROBANTE		3 MÓVIMIENTOS		
	a CLASE	b Nº	a ENTRADA	b SALIDA	c SALDO
1					
FORMULARIO S.A. RIC 06 (Tamaño A-6 ITINTEC)					

Es un requisito indispensable que los registros de esta tarjeta estén al día puesto que permite que el jefe de Almacén tenga un conocimiento de los stocks que se mantienen de los diferentes productos bajo su custodia.

KARDEX VALORADO.

TARJETA N°										
EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACEN										
1 Fec ha	2 COMPRO BANTE		3 CANTIDADES			4 Preci o Unita rio	5 Costo Prom edio	6 IMPORTES		
	a Clas e	b N°	Entra da	Sali da	Sal do			a Entra da	b Sali da	c Sal do

FORMULARIO S.A. RIC. 07
(Tamaño A-5 ITINTEC)

ARTICULO UNIDAD DE MEDIDA CÓDIGO

El control valorado de los bienes del almacén se deben llevar al día por ser un elemento necesario para el proceso de determinación del costo de los bienes que se entregan del almacén en las respectivas PECOSA.

(Nombre del Organismo)

Nº	Día	Mes	Año

RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN

1 GRUPOS GENERICOS DEL CATALOGONACIONAL		2 SALDO ANTERI OR	3 MOVIMIENTO		4 SALD O DEL DIA
			A ENTRADA S	B SALIDA S	
A CODI GO	B DENOMINACIÓN				
TOTALES					

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS	
De Entrada	De Salida
Expedidos: ----- ---	Expedidos: ----- ---
Anulados: ----- ---	Anulados: ----- ---

Jefe de Almacén

Director de Abastecimiento

Formulario S.A. RIC. 08
(Tamaño A-4-ITINTEC)

Este formato debe ser formulado por el _rea de abastecimiento y debe ser remitido al Área de Contabilidad.

INFORME SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.02.01

Fecha : 24/07/2018
Hora : 17:34
Página : 1 de 1

NEA - DONACION

Nro. Entrada :

UNIDAD EJECUTORA : 002 POLICIA NACIONAL DEL PERU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000026

Nota Entrada :	Moneda :	S/.	Tipo Cambio :
Entregado por :	Fecha :		Tipo Uso : Consumo
Tipo de Ingreso :	Almacén :	ALMACEN GENERAL	
Recibido por :	Documento :		
Observaciones :	Tipo Presup. :	Presupuesto Inst.	

Item	Descripción	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
------	-------------	--------	---------------	----------	----------	------	------------------	----------------	-----------------	-------------

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DE ALMACÉN

INFORME SIGA

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión 18.02.01		PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No <input style="width: 50px;" type="text"/>	Pág: 1 de 1 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">Día</td> <td style="width: 20px;">Mes</td> <td style="width: 20px;">Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Día	Mes	Año												
Día	Mes	Año																	
UNIDAD EJECUTORA : 002 POLICIA NACIONAL DEL PERU NRO. IDENTIFICACION : 000026		Centro de Costo : Entregar a : Tarea : Almacén : Destino : Justificación :		N° Pedido : CADENA FUNCIONAL Programa : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 10px;">Metal</td> <td style="width: 10px;">Fn</td> <td style="width: 10px;">DivF</td> <td style="width: 10px;">GrpF</td> <td style="width: 10px;">ProdPry</td> <td style="width: 10px;">ActIA/Obr</td> <td style="width: 10px;">Cod. Meta</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Metal	Fn	DivF	GrpF	ProdPry	ActIA/Obr	Cod. Meta							
Metal	Fn	DivF	GrpF	ProdPry	ActIA/Obr	Cod. Meta													
ARTICULOS SOLICITADOS				ORDEN DE DESPACHO															
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor												
							P.U.	Total											
						TOTAL													
SOLICITANTE		RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.		RESPONSABLE DEL ALMACEN		RECIBI CONFORME		FECHA											

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.02.01

Fecha : 24/07/2018
Hora : 17:33
Página : 1 de 1

**ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES
INGRESO POR COMPRA
N° Entrada**

UNIDAD EJECUTORA : 002 POLICIA NACIONAL DEL PERU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000026

Concepto :		Nro. Proceso:	
Tipo de Proceso :		Proveedor:	
Nro. RUC Proveedor :		Nro. O/C:	
Nro. Contrato :			
Guía de Remisión :			
Almacén :			
Nro doc Ref :			
Fecha Conformidad :			
Resp. de Conformidad :			

Item	Descripción	Marca	U. Med. Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibida
------	-------------	-------	-------------------	--------------------	----------------------

Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad.

Recibi Conforme

Entregué Conforme

TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES
Nro. de Transferencia:

Fecha :
Hora :
Página :

UNIDAD EJECUTORA : 002 POLICIA NACIONAL DEL PERU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000026

Fecha:	Tipo de Transferencia: interna
Almacén Origen:	Almacén Destino:
Observación (motivo de transferencia):	

Item	Descripción	Marca	Cuenta	Unidad de uso	Cantidad	Precio Unitario	Monto	Lote	Fecha Vencimiento	Cantidad
------	-------------	-------	--------	---------------	----------	-----------------	-------	------	-------------------	----------

Total

Anexo D: Propuesta de manual de organización y funciones

Jefatura del departamento de almacenes

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los almacenes del Departamento de Almacenes de la DIVABA.
2. Autoriza y controla los internamientos y despachos de los bienes adquiridos para la PNP en la Unidad Ejecutora 02 y otras que el Comando disponga.
3. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el MAPRO.
4. Determinar necesidades de entrenamiento y desarrollo de personal a partir de las evaluaciones realizadas por las Jefaturas de la Sección Almacén y Sección Administración.
5. Dictar normas de seguridad integral y velar por su cumplimiento en resguardo de la integridad física del personal y seguridad de las Instalaciones, equipos y otros.
6. Coordinar con el Jefe de la Sección Almacén, la realización de charlas de la Instrucción del personal del DEPALM-DIRLOG. PNP, de acuerdo a las normas establecidas.
7. Efectuar reuniones periódicas de coordinación con el Jefe de la Sección Almacén a fin de tratar problemas de su competencia y mantener actualizadas las Directivas y/o disposiciones del Comando DIRLOG-PNP.
8. Mantener actualizados los Planes de Desarrollo e innovación tecnológica, adaptándolos a las actividades de almacenaje.
9. Dirigir y supervisar las funciones de recepción, verificación, internamiento, registro, control, seguridad y distribución de los Almacenes DIVABA.
10. Conducir la preparación de la toma de Inventario Físico Anual, mediante el ordenamiento de los almacenes y la preparación de la documentación correspondiente.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- a. **Ámbito de Mando:** Departamento de Almacenes.
- b. **Dependencia jerárquica:** Jefe de DIVABA.

- c. Competencia funcional: Jefe de Departamento.

Requisitos mínimos

- a. Oficial Superior PNP o de Servicios.
- b. Experiencia laboral en el servicio 20 años.

De la secretaria

1. Realizar las funciones propias de secretariado; registrar, revisar, informar y preparar la documentación recibida o remitida.
2. Tener en orden y al día los archivos y los diferentes registros, orientando sus esfuerzos al cumplimiento de las metas del Departamento.
3. Programar el control de calidad con Estado Mayor DIRLOG, la cuantificación de los bienes internados, asimismo el internamiento con los proveedores y el despacho con las Unidades Usuarias policiales.
4. Elaborar y distribuir el oficio de programación.
5. Ser responsable de la recepción de las llamadas telefónicas y correo electrónico designado, haciéndolas llegar oportunamente a los interesados.
6. Mantener al día el stock de útiles de escritorio y materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades de la DEPALM-DIRLOG. PNP.
7. Mantener constante intercambio de información computarizada con la OFITEL -DIRLOG-PNP.
8. Mantener una estrecha coordinación con la Sección de administración DEPALM, verificando el diligenciamiento reglamentario y oportuno de la tramitación de las Órdenes de Compra comprometidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Líneas de autoridad y responsabilidad

- a. Ámbito de Mando: Secretaría DEPALM.
- b. Dependencia Jerárquica: Jefe DEPALM DIVABA.
- c. Competencia Funcional: Documentario.

Requisitos mínimos

- a. Sub Oficial, Especialista o Empleado Civil PNP
- b. Conocimiento en Informática y Administración
- c. Experiencia laboral en el cargo mínimo 02 años

Del encargado de la mesa de partes

1. Recepcionar y distribuir la documentación que le corresponde al Almacén.
2. Llevar al día el Libro de Registro de Documentos.
3. Archivar los documentos utilizando técnicas funcionales que permitan la rápida ubicación de los mismos.
4. Informar sobre las órdenes de compra existentes en el SIGA y el control de la recepción de las mismas.
5. Formular los documentos según la necesidad requerida por el Almacén.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- a. Ámbito de Mando: Mesa de Partes.
- b. Dependencia Jerárquica: Jefe DEPALM DIVABA.
- c. Competencia Funcional: Documentario.

Requisitos mínimos

- a. Especialista, EE.CC. PNP o CAS.
- b. Técnico administrativo e informática.
- c. Experiencia laboral en el cargo mínimo 02 años.

Del jefe de la sección de almacén

1. Dirigir, planear, organizar, integrar, controlar y coordinar con Jefatura DEPALM las actividades del almacén del Departamento de Almacenes de la DIRLOG PNP.
2. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal y seguridad de las Instalaciones, bienes, equipos y otros.

3. Mantener actualizados los planes de desarrollo e innovación tecnológica, adaptándolos a las actividades de almacenaje.
4. Colocar y mantener actualizado las Tarjetas de Control Visible.
5. Supervisar la recepción, almacenaje y despacho de los bienes adquiridos para las diferentes Unidades Policiales.
6. Mantener operativos los extintores y en lugar visible los teléfonos de emergencia en caso de desastre, natural o provocado.
7. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Almacenes.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- a. **Ámbito de Mando:** Sección Almacén.
- b. **Dependencia Jerárquica:** Jefe del Departamento de Almacenes.
- c. **Competencia Funcional:** Jefe de Sección de Almacén.

Requisitos mínimos

- a. Sub Oficial Superior PNP u Oficial de Servicios.
- b. Experiencia laboral en el servicio o dependencias administrativas afines mínimo 2 años.

Del técnico de almacén

1. Recepcionar los bienes, verificando la cantidad de acuerdo a lo estipulado en la O/C o NEA.
2. Clasificar los bienes y llevar un control de ingresos y egresos del almacén.
3. Velar por la seguridad, mantenimiento del local, bienes y equipos de seguridad.
4. Efectuar la entrega de los bienes en custodia, conforme a la O/C. y/o programa establecido mediante PECOSA a las dependencias de la PNP.
5. Llevar al día las Tarjetas de Control Visible de cada uno de los bienes.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- a. Ámbito de Mando: Almacén.
- b. Dependencia Jerárquica: Jefe de Sección Almacén.
- c. Competencia Funcional: Técnico Almacenero.

Requisitos mínimos

- a. Especialista PNP, EE.CC. PNP o CAS.
- b. Experiencia laboral en el cargo mínimo 05 años.

Del especialista técnico de almacén

1. Asesorar al Jefe DEPALM en cuanto a la documentación y operatividad del Almacén.
2. Apoyar en los trámites necesarios para lograr el despacho de todos los bienes existentes de años anteriores.
3. Cuidar y conservar los Equipos y accesorios de Cómputo asignados a su cargo.
4. Archivar los documentos originados en Almacén.
5. Formular los Partes Diarios por medio de la Computadora en forma de reportes de movimiento de Bienes del Almacén.
6. Participar en los Cursos de perfeccionamiento y capacitación promovidos por la Superioridad.
7. Realizar otras tareas que en su Área le asigna el Comando.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- a. Ámbito de Mando: Especialista Técnico de Almacén.
- b. Dependencia Jerárquica: Jefe de Sección Almacén.
- c. Competencia Funcional: Especialista técnico de Almacén.

Requisitos mínimos

- a. Especialista, CAS o EE.CC. PNP.
- b. Conocimiento en Informática.
- c. Experiencia laboral en el cargo mínimo 05 años.

Del jefe de sección administrativa

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Sección Administrativa del Departamento de Almacenes de la DIVABA.
2. Asesora a la Jefatura DEPALM en los métodos de control y mejoramiento administrativo y operativo del Departamento de Almacenes.
3. Supervisa y controla la ejecución del Kardex, Pecosas y Consolidación de la información sobre los ingresos y salidas monetarios y físicos en el Departamento de Almacenes.
4. Controlar y supervisar la elaboración de partes mensuales de los movimientos de bienes del almacén para ser remitidos a DIVIPAT por intermedio de DIVABA.
5. Disponer el trámite de las órdenes de compra con sus documentos sustentatorios de internamiento para ser visados por el jefe DEPALM y sean remitidas a DIVABA.
6. Mantener una base de datos estadística de los movimientos de bienes e inventarios valorizados.
7. Analizar e informar a Jefatura DEPALM la información recibida y generada en esta sección con la finalidad de realizar propuestas de mejora continua.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal y seguridad de las Instalaciones, equipos y otros.
9. Informar a Jefatura DEPALM sobre los movimientos en los inventarios en almacén en relación a fuentes de financiamiento, específicas de gasto, metas y programas presupuestales, con la finalidad de controlar y medir los avances de los objetivos del Plan Estratégico.
10. Dar Visto bueno a la documentación del consolidado de bienes que se emite en forma mensual a DIVABA.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- a. Ámbito de Mando: Sección Administrativa.
- b. Dependencia Jerárquica: Jefe DEPALM.

- c. Competencia Funcional: Jefe de Sección Administrativa.

Requisitos mínimos

- a. Oficial PNP o de Servicios.
- b. Conocimiento de Logística, almacenes y administración.
- c. Experiencia laboral en Logística mínimo 5 años.

Del especialista técnico administrativo

1. Responsable de la Sección Administrativa en ausencia del Jefe de Sección.
2. Llevar el control y archivo de los legajos de las diferentes órdenes de compra y Neas luego de su registro en el Kardex.
3. Atender los pedidos de los diversos órganos de control y formular los informes sobre absolución de observaciones en caso sean solicitados.
4. Tramitar las órdenes de compra con sus documentos sustentatorios de internamiento para ser visados por el jefe DEPALM y sean remitidas a DIVABA.
5. Remitir las órdenes de compra y pecosas correspondientes a la cuenta 2.6 (bienes de capital) para su remisión a DIVIPAT a través de DIVABA.
6. Remitir a la División de Transportes las Órdenes de Compra, Neas Y pecosas correspondientes a la cuenta 2.6 Bienes de Capital.
7. Recepciona, registra, formula y archiva la documentación de la Sección.
8. Encargado de Mesa de partes.
9. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Sección.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- a. Ámbito de Mando: Sección administrativa.
- b. Dependencia Jerárquica: Jefe de sección administrativa.
- c. Competencia Funcional: Especialista técnico administrativo.

Requisitos mínimos

- a. Sub Oficial o Especialista PNP.
- b. Experiencia laboral en el cargo mínimo 10 años.

Del especialista administrativo SIGA

1. Mantener actualizado el control de Existencias valoradas (Kardex), correspondiente al almacén general, deberá realizarse en el SIGA una vez que este implementado en DEPALM.
2. Formular las Notas de Entrada a Almacén.
3. Recepcionar las Pecosas, valorizarlas con sus precios unitarios y totales y archivarlas luego ser registradas en el kardex, verificando que las órdenes de compra o neas estén conformes con las Pecosas, esta valorización será automática una vez que este implementado el SIGA en DEPALM.
4. Redactar y formular PECOSAS para la distribución de Bienes a las Unidades PNP.
5. Clasificar las órdenes de compra y pecosas correspondientes a la cuenta 2.6 (bienes de capital) para su remisión a DIVIPAT a través de DIVABA.
6. Verificar los saldos contables con el encargado de la elaboración de cuadros resumen del movimiento de bienes mensual del almacén para su remisión a DIRECFIN a través de DIVABA.
7. Conciliar los saldos valorados de los ingresos a almacén con el encargado de elaborar las tarjetas de control visible.
8. Mantener actualizado los inventarios físicos de bienes y activos fijos.
9. Cerrar las existencias valoradas al 31 de diciembre para el inventario de fin de año.
10. Informar al Jefe de Sección Administrativa periódicamente sobre la marcha de su accionar.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- a. Ámbito de Mando: Especialista Administrativo SIGA.
- b. Dependencia Jerárquica: Jefe de Sección Administrativa.
- c. Competencia Funcional: Especialista SIGA.

Requisitos mínimos

- a. CAS, Sub Oficial o Especialista PNP

- b. Haber seguido curso de SIGA
- c. Experiencia laboral en el cargo mínimo 01 año

Del especialista administrativo contable

1. Realizar el consolidado mensual de todas las órdenes de compra, Neas y pecosas del almacén general para ser remitidas a DIRECFIN a través de DIVABA en forma física y en un cuadro resumen.
2. Clasificar las órdenes de compra según el origen del gasto y fuentes de financiamiento.
3. Registrar el inventario general al cierre del año y conciliar los saldos.
4. Determinar el saldo contable del almacén general.
5. Cerrar las tarjetas Kardex al 31 de diciembre para el inventario de fin de año.
6. Absolver cualquier consulta o diferencia con la información de la DIRECFIN PNP.
7. Consolidación de las Tarjetas de existencias valoradas de control visible del almacén general.
8. Informar al Jefe de Sección Administrativa periódicamente sobre la marcha de su accionar.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- a. Ámbito de Mando: Especialista administrativo contable
- b. Dependencia Jerárquica: Jefe de sección administrativa
- c. Competencia Funcional: Especialista Contable

Requisitos mínimos

- a. CAS, Sub Oficial o Especialista PNP
- b. Haber seguido curso de Contabilidad
- c. Experiencia laboral en el cargo mínimo 01 año

Del auxiliar administrativo

1. Recepcionar información de la documentación a tramitar para su digitación correspondiente.

2. Cuidar y conservar los equipos y accesorios de cómputo de la sección administrativa.
3. Archivar los documentos originados en la Sección.
4. Participar en los cursos de perfeccionamiento y capacitación promovidos por la Superioridad.
5. Cumplir otras funciones que le asigne le Jefe de Sección.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- a. Ámbito de Mando: Auxiliar administrativo.
- b. Dependencia Jerárquica: Jefe de sección administrativa.
- c. Competencia Funcional: Auxiliar administrativo.

Requisitos mínimos

8. CAS, Sub Oficial o Especialista PNP.
9. Haber seguido curso de computación.
10. Experiencia laboral en el cargo mínimo 01 año.

Anexo E: Hoja de Trabajo para la Descripción y Análisis del procedimiento

1). Órgano: DIRLOG - PNP 2). Unidad Orgánica: DIVABA/DEPALM - PNP

3). Denominación del procedimiento: INGRESO DE EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN 4). Objetivo del procedimiento: RECEPCIONAR Y REGISTRAR EL INGRESO DE EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN


5). Inicio del procedimiento: SECRETARIA DEPALM

6). Tipo de usuario 7). Tiempo estimado de duración del procedimiento

Interno Días

Externo Horas

8). Órgano o usuario donde termina el procedimiento: SECCIÓN ALMACEN

9). Nº	10). Área responsable	11). Actividades	12). Distancia	13). Tiempo	14). Dias	15). Símbolos ASME
01	MESA DE PARTES	RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN	250 m	5 min		
02	MESA DE PARTES	DERIVA A JEFATURA	5 m	5 min		
03	JEFATURA	AUTORIZA Y DERIVA EL EXPEDIENTE PARA SU PROGRAMACION		5 min		
04	SECRETARIA	PROGRAMACIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CALIDAD CON ESTADO MAYOR DIRLOG, GENERANDO SU OFICIO Y REMITIÉNDOLE COPIA DE OC, REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.		15 min		
05	MESA DE PARTES	DERIVA A ESTADO MAYOR DIRLOG OFICIO DE PROGRAMACION DE CONTROL DE CALIDAD	200 m	10 min		
06	SECRETARIA	PROGRAMA LOS INTERNAMIENTOS DE LOS BIENES CON LOS PROVEEDORES Y LA DISTRIBUCIÓN CON LAS UNIDADES USUARIAS PNP			1	
07	JEFATURA	COMUNICA A PREVENCIÓN SOBRE EL PROGRAMA DE INTERNAMIENTO	50 m	5 min		

16). Requisitos: Orden Superior, Directiva 04-2013-IN-DGPP-DPP

17). Base Legal: Ley Nº 27444, Ley Nº 27658, Directiva 04-2013-IN-DGPP-DPP

18). Observaciones: La recepción consta también de una inspección, la revisión del documento también consta de una operación y demora.

FORMULARIO N° 02: HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1). Órgano: DIRLOG - PNP

2). Unidad Orgánica: DIVABA/DEPALM - PNP

3). Denominación del procedimiento: INGRESO DE EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN

4). Objetivo del procedimiento: RECEPCIONAR Y REGISTRAR EL INGRESO DE EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN

5). Inicio del procedimiento: SECRETARIA DEPALM

6). Tipo de usuario

Interno

Externo

7). Tiempo estimado de duración del procedimiento

Días

Horas

8). Órgano o usuario donde termina el procedimiento: SECCIÓN ALMACEN

9). N°	10). Área responsable	11). Actividades	12). Distancia	13). Tiempo
08	MESA DE PARTES	DERIVA EL EXPEDIENTE ORIGINAL CON FECHA DE PROGRAMACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD, INTERNAMIENTO DE BIENES Y DESPACHO A UU. USUARIAS	15 m	5 min
09	SECC. ADM	RECEPCIÓN DEL OFICIO DE PROGRAMACIÓN Y EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN		5 min
10	SECC. ADM	REGISTRO DE FECHAS PROGRAMADAS DE INTERNAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD		5 min
11	SECC. ADM	DERIVA AL ALMACÉN LA COPIA DE OC CON COPIA DE OFICIO DE PROGRAMACIÓN	20 m	10 min
12	SECC. ALM	RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN		5 min

14). Días



15). Símbolos ASME

16). Requisitos: Orden Superior, Directiva 04-2013-IN-DGPP-DPP

17). Base Legal: Ley N° 27444, Ley N° 27658, Directiva 04-2013-IN-DGPP-DPP

18). Observaciones: La recepción consta también de una inspección, la revisión del documento también consta de una operación y demora.

FORMULARIO N° 02: HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1).Órgano: DIRLOG - PNP			2).Unidad Orgánica: DIVABA/DEPALM - PNP			
3).Denominación del procedimiento: INTERNAMIENTO DE BIENES			4).Objetivo del procedimiento: REVISAR, PLANIFICAR Y RECEPCIONAR LOS BIENES A INTERNAR			
5).Inicio del procedimiento: SECCION ALMACEN			6). Tipo de usuario		7). Tiempo estimado de duración del procedimiento	
			Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Días <input type="text"/>	
			Externo <input type="checkbox"/>		Horas <input type="text"/>	
8).Órgano o usuario donde termina el procedimiento: SECCION ADMINISTRATIVA						
9).Nº	10).Área responsable	11).Actividades	12). Distancia	13). Tiempo	14). Días	15).Símbolos ASME
01	SECC. ALM	REVISIÓN DEL OFICIO DE PROGRAMACIÓN		5 min		
02	SECC. ALM	PLANIFICA ESPACIO EN ALMACÉN		5 min		
03	SECC. ALM	RECEPCIÓN; GUÍA DE REMISIÓN Y FACTURA DE LOS BIENES A INTERNARSE SEGÚN PROGRAMACIÓN		15 min		
04	SECC. ALM	RECEPCIONA EL INFORME TÉCNICO DE CALIDAD ENTREGADO POR ESTADO MAYOR DIRLOG			2 días	
05	SECC. ALM	VERIFICACIÓN DE INTERNAMIENTO DE LOS BIENES		1 hora		
06	SECC. ALM	ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES		5 horas		
07	SECC. ALM	COLOCACIÓN DE LAS TARJETAS DE CONTROL VISIBLE		25 min		
08	SECC. ALM	DERIVA EL INFORME TÉCNICO, GUÍA DE REMISIÓN Y FACTURA		25 min		
09	SECRETARIA	GENERA ACTA DE CONFORMIDAD DE INTERNAMIENTO		25 min		

10	SECRETARIA	DERIVA ACTA DE CONFORMIDAD CONJUNTAMENTE CON LA GUÍA DE REMISIÓN, INFORME TÉCNICO Y FACTURA	20 m	5 min
11	SECC. ADM	ARMAR EL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN COMPLETO		15 min
12	SECC. ADM	DERIVAR EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN COMPLETO	15 m	5 min

16).Requisitos: Orden Superior, Directiva 04-2013-IN-DGPP-DPP

17).Base Legal: Ley N° 27444, Ley N° 27658, Directiva 04-2013-IN-DGPP-DPP

18).Observaciones: La recepción consta también de una inspección, la revisión del documento también consta de una operación y demora.

FORMULARIO N° 02: HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1). Órgano: DIRLOG - PNP

2). Unidad Orgánica: DIVABA/DEPALM - PNP

3). Denominación del procedimiento: INTERNAMIENTO DE BIENES

4). Objetivo del procedimiento: REVISAR, PLANIFICAR Y RECEPCIONAR LOS BIENES A INTERNAR

5). Inicio del procedimiento: SECCION ALMACEN

6). Tipo de usuario

7). Tiempo estimado de duración del procedimiento


Interno

Días

Externo

Horas

8). Órgano o usuario donde termina el procedimiento: SECCION ADMINISTRATIVA

9). N°	10). Área responsable	11). Actividades	12). Distancia	13). Tiempo	14). Días	15). Símbolos ASME
13	MESA DE PARTES	GENERAR OFICIO A DIVABA, ENVIANDO EL EXPEDIENTE COMPLETO DE ADQUISICION	250 m	15 min		
14	SECC. ADM	APERTURA EL KARDEX VALORIZADO DE LOS ARTÍCULOS INTERNADOS		25 min		
15	SECC. ADM	ARCHIVAR EL EXPEDIENTE DE ADQUISICION		5 min		

16). Requisitos: Orden Superior, Directiva 04-2013-IN-DGPP-DPP

17). Base Legal: Ley N° 27444, Ley N° 27658, Directiva 04-2013-IN-DGPP-DPP

18). Observaciones: La recepción consta también de una inspección, la revisión del documento también consta de una operación y demora.

FORMULARIO N° 02: HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1). Órgano: DIRLOG - PNP

2). Unidad Orgánica: DIVABA /DEPALM - PNP

3). Denominación del procedimiento: REGISTRO DE SALIDAS DE BIENES VALORIZADOS

4). Objetivo del procedimiento: REGISTRAR LA SALIDA DE BIENES VALORIZADOS

5). Inicio del procedimiento: SECCIÓN ADMINISTRATIVA

6). Tipo de usuario

Interno


Externo

7). Tiempo estimado de duración del procedimiento

Días

Horas

8). Órgano o usuario donde termina el procedimiento: SECCIÓN ADMINISTRATIVA

9). N°	10). Área responsable	11). Actividades	12). Distancia	13). Tiempo	14). Días	15). Símbolos ASME
01	SECC. ADM	REVISIÓN DEL OFICIO DE PROGRAMACIÓN		5 min		
02	SECC. ADM	REGISTRO DE DATOS DEL LOGISTICO DE LA UNIDAD USUARIA		5 min		
03	SECC. ADM	GENERACIÓN DE PECOSA		15 min		
04	SECC. ADM	REGISTRO DE POSTFIRMA DEL ALMACENERO Y UU		5 min		
05	SECC. ADM	DERIVA PECOSA A ALMACENERO	20 m	5 min		
06	SECC. ALM	DESPACHO DE BIENES		4 horas		
07	SECC. ALM	REGISTRO DE FIRMA DE ALMACENERO, UU Y JEFE DEPALM		15 min		

08	SECC. ALM	DERIVA PECOSA A SECC ADMINISTRATIVA	20 m	5 min
09	SECC. ADM	RECEPCIÓN DE PECOSA		5 min
10	SECC. ADM	REGISTRAR LA SALIDA DEL BIEN EN EL KARDEX		5 min
11	SECC. ADM	VALORIZAR LA PECOSA		15 min

16).Requisitos: Orden Superior, Directiva 04-2013-IN-DGPP-DPP

17).Base Legal: Ley N° 27444, Ley N° 27658, Directiva 04-2013-IN-DGPP-DPP

18).Observaciones: La recepción consta también de una inspección, la revisión del documento también consta de una operación y demora.

FORMULARIO N° 02: HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1). Órgano: DIRLOG - PNP

2). Unidad Orgánica: DIVABA/DEPALM - PNP

3). Denominación del procedimiento: : REGISTRO DE SALIDAS DE BIENES VALORIZADOS

4). Objetivo del procedimiento: REGISTRAR LA SALIDA DE BIENES VALORIZADOS

5). Inicio del procedimiento: SECCIÓN ADMINISTRATIVA

6). Tipo de usuario

Interno


Externo

7). Tiempo estimado de duración del procedimiento

Días

Horas

8). Órgano o usuario donde termina el procedimiento: SECCIÓN ADMINISTRATIVA

9). N°	10). Área responsable	11). Actividades	12). Distancia	13). Tiempo	14). Días	15). Símbolos ASME
12	SECC. ADM	GENERA COMUNICADO SOBRE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS ADJUNTANDO COPIA DE OC Y PECOSA	15 m	15 min		
13	MESA DE PARTES	GENERA OFICIO A DIVABA SOBRE EL DESPACHO DE ACTIVOS FIJOS PARA SU POSTERIOR REMISIÓN A DIVIPAT DERIVA EL CONSOLIDADO DE LA	250 m	15 min		
14	SECC. ADM	INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS FÍSICOS Y MONETARIOS EN UN SOLO EXPEDIENTE	15 m	15 min		
15	MESA DE PARTES	GENERA OFICIO A DIVABA, ENVIANDO EL CONSOLIDADO DE LOS MOVIMIENTOS	250 m	15 min		

MENSUALES PARA SU POSTERIOR REMISIÓN
A CONTABILIDAD DIRECFIN

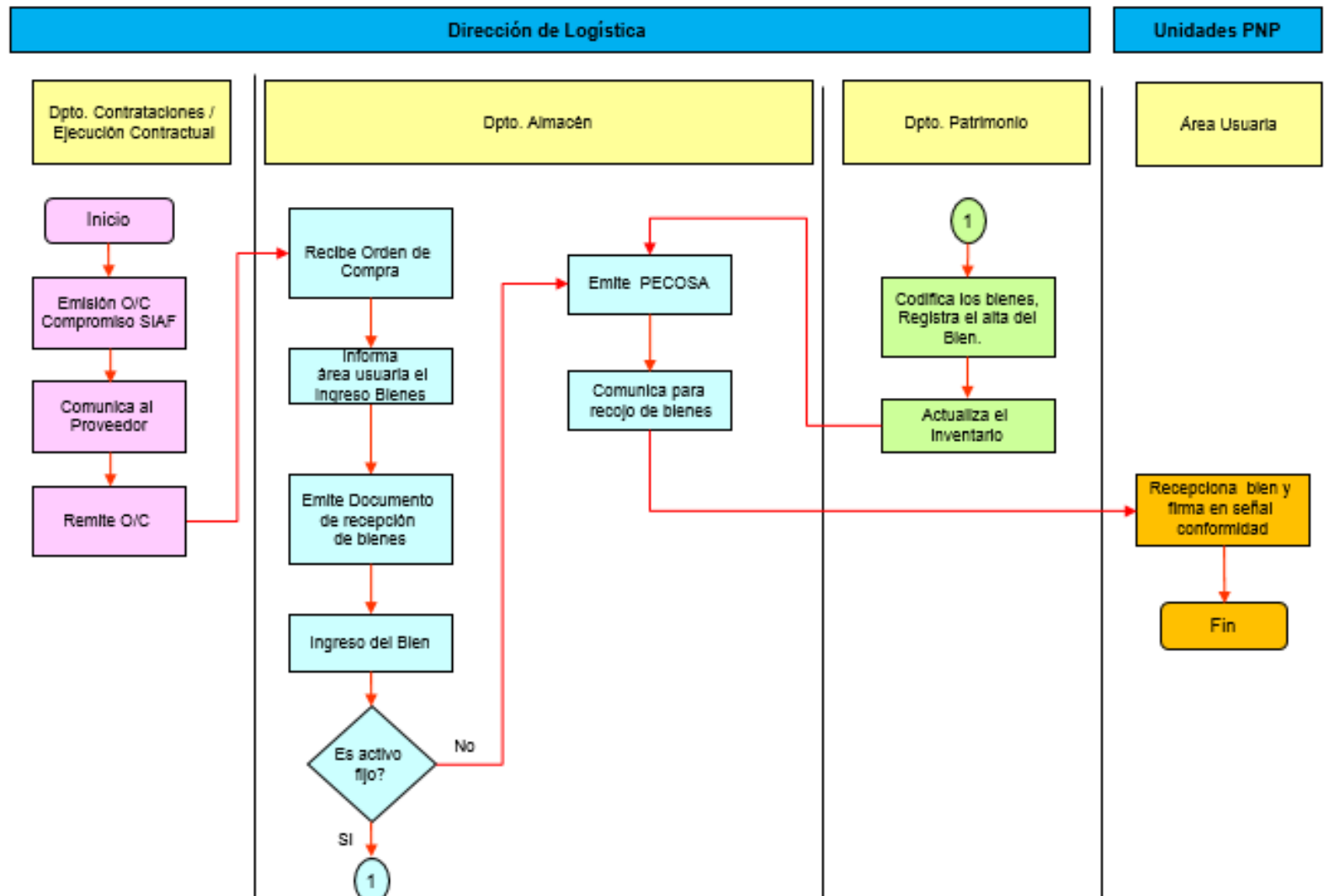
16 SECC. ADM ARCHIVAR PECOSA 5 min

16).Requisitos: Orden Superior, Directiva 04-2013-IN-DGPP-DPP

17).Base Legal: Ley N° 27444, Ley N° 27658, Directiva 04-2013-IN-DGPP-DPP

18).Observaciones: La recepción consta también de una inspección, la revisión del documento también consta de una operación y demora.

Anexo F. Flujograma de procesos de almacén



Anexo G. Mapeo de procesos del internamiento, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	FICHA DEL PROCESO NIVEL 2				Código:
					Versión:
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO					
1) Nombre	Internamiento, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la UE 002-DIRECFIN PNP		4) Alcance	Adquisición de los bienes de la UE 002 DIRECFIN PNP.	
2) Clasificación O Tipo.	<u>Misional</u>		5) Responsable(s) del proceso	Secretaría Ejecutiva PNP Dirección de Administración de la PNP División de Logística de la PNP Departamento de Abastecimiento Sección de Almacenes	
3) Objetivo	Realizar el internamiento y salida de los bienes adquiridos por la PNP.		6) Base Legal	Constitución Política del Perú. Ley N° 27444, ley de procedimiento administrativo general. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, Reglamento y Modificatorias. Directiva N° 481-96-DGPNP-EMG.	
			7) Áreas Participantes	Sección de Ejecución Contractual/ DEPABA PNP Unidad de Trámite Documentario/Sección de Almacenes Jefatura/ Sección de Almacenes Oficina de Contabilidad/ Sección de Almacenes Almacén de Ejecución Contractual/ Sección de Almacenes Almacén de Contrataciones/ Sección de Almacenes Proveedor (Persona Natural y/o Jurídica) Área Usuaría Unidad de Trámite Documentario/ DEPABA PNP	
8) Límites del Proceso	INICIO	Recepción del expediente de contratación con orden de compra			
	FIN	Enviar expediente de contratación al Departamento de Abastecimiento.			
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
9) Proveedores	10) Insumos	11) Actividades	12) Controles Aplicados	13) Productos	14) Cliente

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	FICHA DEL PROCESO NIVEL 2				Código:
					Versión:
Sección de Ejecución Contractual/ DEPABA PNP	Expediente de contratación (Oficio de la unidad usuaria, requerimiento, pedido de compra, Especificaciones Técnicas, informe sustentatorio, estudio de mercado, orden de compra)	1. Enviar con oficio el expediente de contratación con orden de compra, mediante el SIGE MIN y Hoja de Trámite.	Revisión, validación, verificación de la información anexada en el expediente de contratación.	Expediente de contratación con orden de compra enviada	Unidad de Trámite Documentario / Sección de Almacenes
Unidad de Trámite Documentario / Sección de Almacenes	Expediente de contratación con orden de compra enviada	2. Recepcionar el expediente de contratación en el SIGE MIN 3. Registrar en el Aplicativo de control documentario (GREQ WIN) el expediente de contratación y generar guía de destino y derivarlo. 4. Registrar en el Libro Toma Razón la fecha de ingreso del expediente de contratación, datos generales, guía de destino, área de destino.	Verificación de la información que contiene el expediente	Expediente de contratación con orden de compra enviada	Jefatura/ Sección de Almacenes
Jefatura/ Sección de Almacenes	Expediente de contratación con orden de compra enviada	5. Autorizar el pase del expediente de contratación.		Expediente de contratación con orden de compra enviada	Unidad de Trámite Documentario/ Sección de Almacenes

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	FICHA DEL PROCESO NIVEL 2				Código:
					Versión:
Unidad de Trámite Documentario / Sección de Almacenes	Expediente de contratación con orden de compra enviada	6. Entregar con cargo el expediente de contratación y guía de destino.		Expediente de contratación con orden de compra enviada y Guía de Destino.	Unidad de Contabilidad/ Sección de Almacenes
Unidad de Contabilidad/ Sección de Almacenes	Expediente de contratación con orden de compra enviada y Guía de Destino.	7. Recepcionar el expediente de contratación y controlar el registro de la orden de compra en el Aplicativo de Control documentario. 8. Evaluar a qué almacén pertenece el expediente de contratación. Si es hasta 8 UIT la orden de compra, enviar expediente de contratación a almacén de ejecución contractual. Si la orden de compra es mayor a 8 UIT, enviar el expediente de contratación al almacén de contrataciones. Pasar a la actividad 35.	Verificar si los montos asignados a la orden de compra superan los 8 UIT o no.	Orden de compra enviada	Almacén de Ejecución Contractual/ Sección de Almacenes

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	FICHA DEL PROCESO NIVEL 2				Código:
					Versión:
Almacén de Ejecución Contractual/ Sección de Almacenes	Orden de compra recepcionada	9. Recepcionar y verificar los plazos de internamiento de la orden de compra. 10. Coordinar la fecha de internamiento del bien en el almacén.	Verificar los datos personales del proveedor	Orden de compra recepcionada	Proveedor del bien (Persona Natural y/o Jurídica)
Proveedor del bien (Persona Natural y/o Jurídica)	Orden de compra, guía de remisión y factura	11. Internar los bienes en el almacén llevando consigo orden de compra, guía de remisión y factura.		Bienes por ingresar	Almacén de Ejecución Contractual/ Sección de Almacenes
Almacén de Ejecución Contractual/ Sección de Almacenes	Bienes por ingresar	12. Acompañar el internamiento del bien. 13. Verificar si el bien cumple con las especificaciones técnicas, si cumple. 14. Formular Acta de recepción Y verificación de internamiento, que es firmada por el proveedor, encargado del almacén de ejecución contractual y jefe de la sección de almacenes. 15. Almacenar los bienes internados y Coordinar con el área usuaria para la distribución del bien,	Revisar que los bienes cumplan con las características que figuran en las especificaciones técnicas	Acta de recepción y verificación de internamiento Bienes internados en el almacén	Área Usuaría

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	FICHA DEL PROCESO NIVEL 2					Código:
						Versión:
		mediante oficio o llamada telefónica.				
Área Usuaria	Especificaciones técnicas y copia de la orden de compra	16. Recoger los bienes almacenados con copia de orden de compra y de las Especificaciones Técnicas.	Revisar que los bienes cumplan con las características que figuran en las especificaciones técnicas	Bienes almacenados	Almacén de Ejecución Contractual/ Sección de Almacenes	
Almacén de Ejecución Contractual/ Sección de Almacenes	Bienes almacenados	17. Registrar en el SIGA, módulo logístico el ingreso por compra: entrada al almacén 18. Verificar el Número de pedido SIGA por centro de costo del área usuaria. 19. Autorizar el pedido SIGA, especificando marcas del bien, año de fabricación, procedencia del bien, números de series (actico fijo). 20. Dar visto bueno al pedido SIGA. 21. Realizar la Atención de pedido SIGA, ingresar fecha de conformidad, fecha de atención.	Verificar y registrar los bienes en el SIGA	PECOSA entregada	Área Usuaria	

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	FICHA DEL PROCESO NIVEL 2				Código:
					Versión:
		<p>22. Generar Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).</p> <p>23. Entregar el bien con PECOSA</p>			
Área Usuaria	PECOSA entregada	<p>24. Verificar la cantidad de bienes, números de series, se encuentran de acuerdo a las especificaciones técnicas.</p> <p>25. Si cumplen los bienes con las especificaciones técnicas, firmar PECOSA y retirar los bienes. Pasar a la Actividad 30</p> <p>26. Si no cumplen los bienes con las especificaciones técnicas, dejar los bienes en el almacén de ejecución contractual.</p>	Verificar que la cantidad de bienes y sus características coincidan con los datos asignados en la PECOSA	PECOSA firmada	Almacén de Ejecución Contractual/ Sección de Almacenes
Almacén de Ejecución Contractual/ Sección de Almacenes	Acta de recepción de internamiento Bienes internados en el almacén	<p>27. Almacenar los bienes en calidad de depósito.</p> <p>28. Comunicarse con el proveedor para que subsane las observaciones.</p>		Bienes observados	Proveedor del bien (Persona Natural y/o Jurídica)

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	FICHA DEL PROCESO NIVEL 2				Código:
					Versión:
Proveedor del bien (Persona Natural y/o Jurídica)	Bienes observados	29. Subsanan las observaciones Pasar a la actividad 24.		Bienes subsanados	Área Usuaría
Área Usuaría	PECOSA firmada	30. Emitir Acta de Conformidad de bienes, es firmada por el Jefe de la Sección de Almacenes, Responsable del Almacén de Ejecución Contractual y el Logístico del Área Usuaría. (10 días hábiles, de hacer recibido el bien) 31. Enviar Acta de conformidad con oficio y Hoja de Trámite mediante el SIGE MIN.		Acta de conformidad y oficio	Unidad de Trámite Documentario / Sección de Almacenes
Unidad de Trámite Documentario / Sección de Almacenes	Acta de conformidad y oficio	32. Recepcionar Acta de Conformidad y derivarla al área correspondiente.		Acta de conformidad y oficio recepcionado	Almacén de Ejecución Contractual/ Sección de Almacenes
Almacén de Ejecución Contractual/ Sección de Almacenes	Acta de conformidad y oficio recepcionado	33. Hacer expediente secundario que contiene: - Orden de compra-copia - Factura - Guía de Remisión		Expediente secundario terminado	Unidad de Contabilidad/ Sección de Almacenes

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	FICHA DEL PROCESO NIVEL 2				Código:
					Versión:
		<ul style="list-style-type: none"> - Acta de recepción o verificación - Ingreso por Compra - PECOSA - Acta de Conformidad 34. Enviar el expediente secundario. Pasar a la actividad 61.			
Almacén de Contrataciones/ Sección de Almacenes	Orden de compra recepcionada	35. Recepcionar orden de compra, verificar la fecha de internamiento. 36. Coordinar con el proveedor la fecha y la hora de internamiento en el almacén.		Orden de compra recepcionada	Proveedor (Persona Natural y/o Jurídica)
Proveedor (Persona Natural y/o Jurídica)	Bienes por entregar Factura Guía de remisión	37. Internar los bienes con orden de compra, factura, guía de remisión donde se especifica el número de serie de los bienes, datos y características del bien.		Bienes internados en el almacén Factura Guía de remisión	Almacén de Contrataciones/ Sección de Almacenes
Almacén de Contrataciones/ Sección de Almacenes	Bienes internados en el almacén Factura Guía de remisión	38. Formular Acta de recepción y verificación con Factura y Guía de Remisión. 39. Realizar la verificación de los datos y características de los bienes.	Verificación de los bienes con las especificaciones técnicas	Acta de recepción y verificación.	Almacén de Contrataciones/ Sección de Almacenes

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	FICHA DEL PROCESO NIVEL 2				Código:
					Versión:
		<p>40. Si no cumple los datos y características, se devuelve el fin. FIN.</p> <p>41. Si cumple con los datos y características de los bienes</p>			
Almacén de Contrataciones/ Sección de Almacenes	Acta de recepción y verificación	<p>42. Registrar en el SIGA, módulo logístico el ingreso por compra: entrada al almacén</p> <p>43. Verificar el Número de pedido SIGA por centro de costo del área usuaria.</p> <p>44. Autorizar el pedido SIGA, especificando marcas del bien, año de fabricación, procedencia del bien, números de series (actico fijo).</p> <p>45. Dar visto bueno al pedido SIGA.</p> <p>46. Realizar la Atención de pedido SIGA, ingresar fecha de conformidad, fecha de atención.</p> <p>47. Generar Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).</p> <p>48. Distribuir el bien con PECOSA</p> <p>49. Comunicarse con el área usuaria</p>		PECOSA generada	Área Usuaría

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	FICHA DEL PROCESO NIVEL 2				Código:
					Versión:
Área Usuaria	Orden de compra y Especificaciones Técnicas Bienes almacenados	50. Apersonarse con las especificaciones técnicas al almacén de contrataciones. 51. Verificar con los técnicos especialistas en el tema, si cumple con las especificaciones técnicas, firmar PECOSA y retirar los bienes. Pasar actividad 56. 52. Si no cumple con las especificaciones técnicas, dejar los bienes	Verificación de los bienes con las especificaciones técnicas	PECOSA firmada	Almacén de Contrataciones/ Sección de Almacenes
Almacén de Contrataciones/ Sección de Almacenes	Bienes almacenados	53. Almacenar los bienes en calidad de depósito. 54. Comunicarse con el proveedor para que subsane las observaciones.		Bienes observados	Proveedor (Persona Natural y/o Jurídica)
Proveedor del bien (Persona Natural y/o Jurídica)	Bienes observados	55. Subsanan las observaciones Pasar a la actividad 50.		Bienes subsanados	Área Usuaria
Área Usuaria	Bienes observados	56. Realizar Acta de Conformidad de bienes, es firmada por el Jefe de la Sección de Almacenes, Responsable del	Verificación de los bienes aceptados en el almacén con las Especificaciones Técnicas	Acta de conformidad y oficio	Unidad de Trámite Documentario / Sección de Almacenes

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	FICHA DEL PROCESO NIVEL 2					Código:
						Versión:
		Almacén de Contrataciones y el Logístico del Área Usuaría (10 días hábiles, de hacer recibido el bien) 57. Enviar Acta de conformidad con oficio y Hoja de Trámite mediante el SIGE MIN.				
Unidad de Trámite Documentario / Sección de Almacenes	Acta de conformidad y oficio	58. Recepcionar Acta de Conformidad y derivarla al área correspondiente.	Verificación de los datos del proveedor y de la orden de servicio	Acta de conformidad y oficio recibido	Almacén de Contrataciones/ Sección de Almacenes	
Almacén de Contrataciones/ Sección de Almacenes	Acta de conformidad y oficio recibido	59. Hacer expediente que contiene: - Orden de compra-copia - Factura - Guía de Remisión - Acta de recepción o verificación - Ingreso por Compra - PECOSA - Acta de Conformidad 60. Enviar el expediente secundario.		Expediente terminado	Unidad de Contabilidad/ Sección de Almacenes	
Unidad de Contabilidad/ Sección de Almacenes	Expediente terminado	61. Recepcionar el expediente, ingresar las fechas del expediente en el aplicativo de control documentario.	Control de cuentas de gasto vs cuentas contables	Expediente de contratación y oficio enviado	Unidad de Trámite Documentario / Sección de Almacenes	

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	FICHA DEL PROCESO NIVEL 2				Código:
					Versión:
		<p>62. Verificar las cuentas de gasto de la PECOSA con la cuenta contable. Si hay errores, realizar oficio a la OFITIC DIRADM PNP.</p> <p>63. Si la cuenta de gasto de la PECOSA con la cuenta contable no tiene errores, realizar oficio que contiene el expediente de contratación y el expediente secundario.</p>			
Unidad de Trámite Documentario / Sección de Almacenes	Expediente de contratación y oficio enviado	64. Recepcionar oficio y expedientes, colocar correlativo al oficio.		Expediente de contratación y oficio enviado recibido	Jefatura de la Sección de Almacenes
Jefatura de la Sección de Almacenes	Expediente de contratación y oficio recibido	65. Firmar oficio y decretar su envío al departamento correspondiente.		Expediente de contratación y oficio firmado	Unidad de Trámite Documentario / Sección de Almacenes
Unidad de Trámite Documentario/ Sección de Almacenes	Expediente de contratación y oficio firmado	<p>66. Derivar oficio y expediente en el aplicativo de control documentario y el SIGE MIN.</p> <p>67. Enviar físicamente el oficio, expediente de contratación y</p>		Expediente de contratación, oficio firmado y enviado	Unidad de Trámite Documentario / Departamento de Abastecimiento-DEPABA /DIVLOG PNP

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	FICHA DEL PROCESO NIVEL 2				Código:
					Versión:
		expediente secundario. FIN.			
III. INFRAESTRUCTURA, PERSONAL Y MATERIALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO					
15) Infraestructura		16) Personal		17) Materiales	
Infraestructura física Almacenes: 2 Almacén de Ejecución Contractual Almacén de Contrataciones Infraestructura tecnológica: Equipos de cómputo: 14 computadoras Aplicativo de control documentario SIGA SIGE MIN		<ul style="list-style-type: none"> - Personal de secretaría: 2 personas - Personal de Almacén de ejecución contractual: personas - Personal de Almacén de contrataciones: 4 personas - Oficina de Contabilidad de Almacenes: 4 personas - Jefatura: 1 persona - Asesor: 1 persona 		Útiles de Oficina y/o escritorio	
IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO					
18) Registros			19) Referencias documentales		
Reportes de control de órdenes de compra Reporte de ingreso por compra Reporte de Pedido de Comprobante de Salida			Directiva N° 481-96-DGPNP/EMG aprobada con Resolución Directoral N° 481-96-DGPNP/ EMG		
V. INDICADORES					
20) Nombre del indicador	21) Responsable	22) Tipo de indicador	23) Fórmula del indicador	24) Periodicidad de medición	
Internamiento de bienes	Jefe de la Sección de Almacenes	Eficacia	Número de internamientos realizados	Diario, Semanal, Quincenal, Mensual, Trimestral, Semestral y/o Anual.	
Porcentaje de PECOSAS firmadas	Jefe de la Sección de Almacenes	Eficacia	(Número de PECOSAS firmadas/ Número de PECOSAS generadas)*100%	Diario, Semanal, Quincenal, Mensual, Trimestral, Semestral y/o Anual.	

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	FICHA DEL PROCESO NIVEL 2				Código:
					Versión:
Porcentaje de expedientes de contratación con acta de conformidad enviados	Jefe de la Sección de Almacenes	Eficacia	(Número de expedientes de contratación con acta de conformidad enviada/ Número de expedientes de contratación que ingresaron por secretaría)*100%	Diario, Semanal, Quincenal, Mensual, Trimestral, Semestral y/o Anual	
Porcentaje de distribución de bienes	Jefe de la Sección de Almacenes	Eficacia	(Número de PECOSAS firmadas/ Número de Actas de recepción y verificación de internamiento de bienes)	Diario, Semanal, Quincenal, Mensual, Trimestral, Semestral y/o Anual	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Sección de Almacenes	Cargo:	Jefe de la Sección de Almacenes de la UE 002- dirección PNP	Cargo:	Jefe de la DIVLOG PNP
Fecha:	03-2018	Fecha:	04-2018	Fecha:	
V° B°, Sello y Firma		V° B°, Sello y Firma		V° B°, Sello y Firma	



MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACIÓN - PLAN DE TRABAJO ALMACEN PNP
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Table with columns: Objetivo Estratégico, Objetivo Específico, Actividad, Meta planificada, Indicador, Responsable, Estado de la Actividad, 2019 (I-IV Trimestres), Descripción de Estado Actual, Dificultades y acciones correctivas. Rows include 'Rápidos de entregas' and 'Tener un Sistema de Información actualizado'.



MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACIÓN - PLAN DE TRABAJO ALMACEN PNP
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Table with columns: Objetivo Estratégico, Objetivo Específico, Actividad, Meta planificada, Indicador, Responsable, Estado de la Actividad, 2019 (I-IV Trimestres), Descripción de Estado Actual, Dificultades y acciones correctivas. Rows include administrative task reduction, cost minimization, and cost reduction.

Anexo I. Presupuesto del plan de gestión

Rubro	Financiamiento S/.		%		Aportes no monetarios		Total por partida	% del Total
	Aportes Monetarios		Aporte Monetarios					
	PNP	Investigadores	PNP	Investigadores	PNP	Investigadores		
A. Personal								
Honorarios del Asesor	15,000		1.00%				15,000	0.97%
Honorarios del Ingeniero	25,000		1.67%				25,000	1.61%
Horas hombre						12,000	12,000	0.77%
Capacitación al personal					7,500		7,500	0.48%
Capacitación en Políticas de Seguridad	10,000		0.67%				10,000	0.64%
B. Equipos								
Computador	3,750		0.25%				3,750	0.24%
Internet					200		200	0.01%
Impresora					550		550	0.04%
USB		100		0.01%			100	0.01%
Montacargas	300,000		19.99%				300,000	19.32%
Elementos de protección personal	15,000		1.00%				15,000	0.97%
Señalizaciones	3,000		0.20%				3,000	0.19%
Detectores de humo	25,000		1.67%				25,000	1.61%
Alarma contraincendios	25,000		1.67%				25,000	1.61%
Extintores					9,600		9,600	0.62%
C. Materiales								
Papel bond		100		0.01%			100	0.01%
Útiles de escritorio		220		0.01%			220	0.01%

Rubro	Financiamiento S/.		%		Aportes no monetarios		Total por partida	% del Total
	Aportes Monetarios		Aporte Monetarios					
	PNP	Investigadores	PNP	Investigadores	PNP	Investigadores		
D. Servicios								
Fotocopias					150		150	0.01%
Impresiones					300		300	0.02%
Anillado y empastado		200		0.01%			200	0.01%
E. Servicios Técnicos								
Instalación del Sistema en Almacén					2,500		2,500	0.16%
Inventario de bienes					2,000		2,000	0.13%
Ingresar información recolectada					1,000		1,000	0.06%
Ingresar Ordenes de Compras					1,000		1,000	0.06%
Generar Normas y Procedimientos						6,000	6,000	0.39%
Generar Manual de Procedimientos						6,000	6,000	0.39%
Alinearlos en un Instructivo						3,000	3,000	0.19%
Construcción del 3er piso	900,000		59.96%				900,000	57.96%
Elevador de montacargas	15,000		1.00%				15,000	0.97%
Rediseño de redistribución interna	100,000		6.66%				100,000	6.44%
Condiciones de seguridad	20,000		1.33%				20,000	1.29%
F. Imprevisto 3%	43,703		2.91%				43,703	2.81%
TOTAL S/.	1,500,453	620	99.96%	0.04%	24,800	27,000	1,552,873	100.00%
% DEL TOTAL DEL PROYECTO	96.62%	0.04%			1.60%	1.74%		

Anexo J: Cronograma de actividades

		Meses																					
Actividades		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF	1	Adquisición de equipos informáticos	x																				
	2	Instalación del Sistema en Almacén	x																				
	3	Inventario de bienes		x																			
	4	Ingresar información recolectada		x																			
	5	Ingresar Ordenes de Compras		x																			
	6	Capacitación al Personal																					
	7	Consultoría con el asesor				x																	
	8	Generar Normas y Procedimientos					x	x															
Instructivo de Gestión	9	Generar Manual de Procedimientos				x	x																
	10	Alinearlos en un Instructivo						x															
	11	Aprobación del Instructivo							x														
	12	Capacitación al Personal								x													
	13	Asesoría de un ingeniero									x												
Infraestructura	14	Construcción del 3er piso									x	x	x										
	15	Rediseño de redistribución interna												x	x								
	16	Elevador de montacargas														x							
	17	Condiciones de seguridad																x					
	18	Capacitación en Políticas de Seguridad																x					
	19	Adquisición de Montacargas																		x			
	20	Adquisición de Elementos de protección personal																		x			
	21	Adquisición e instalación de Señalizaciones																		x			
	22	Adquisición e instalación de Detectores de humo																			x	x	
	23	Adquisición e instalación de Alarma contra incendios																			x	x	
	24	Adquisición de Extintores																					x

Fuente: Elaboración: Propia

Anexo K: Indicador de resultado

RESULTADO FINAL: INCREMENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

DEFINICIÓN

Es la medición porcentual del total de la población de 15 años y más de edad a nivel nacional urbano, que percibe que será víctima que atenta su seguridad en los próximos 12 meses

DIMENSIÓN DE DESEMPEÑO

Eficacia

VALOR DEL INDICADOR

Nombre del Indicador	Unidad de Medida	2014	2015	2016	2017*	2018*	2019*	2020*
PORCENTAJE DE LA POBLACIÓN QUE PERCIBE QUE SERÁ VÍCTIMA DE ALGÚN EVENTO QUE ATENTE CONTRA SU SEGURIDAD EN LOS PRÓXIMOS 12 MESES.	%	85.8	88.4	90.0	81.0	75.0	70.0	65.0

Fuente: ENAPRES, INEI

* Proyección : MININTER

JUSTIFICACIÓN

El indicador recoge información de la percepción de la victimización; es decir se conoce el porcentaje de personas que perciben que serán víctimas de algún evento que atentará contra su seguridad.

En ese sentido, mide de manera subjetiva el sentir de la población encuestada con respecto a una probabilidad de ser pasible de un hecho delictivo.

Se justifica con los atributos seleccionados, como es la población mayor de 15 años de las principales ciudades, realizada a través de las encuestas ENAPRES para su seguimiento y monitoreo del Programa Presupuestal.

LIMITACIONES Y SUPUESTOS EMPLEADOS

Una de las limitaciones del indicador de desempeño seleccionado es que mide el porcentaje de la población mayor de 15 años y más de edad que percibe será víctima de un evento que atenta contra su seguridad en los próximos 12 meses, en comparación con el indicador ideal que sería la medición de la población de cero años a más años de edad que percibe será víctima que atenta contra su seguridad en los próximos 12 meses, y la otra limitación sería el error de medición, con respecto a la focalización de edad y el intervalo de confianza utilizado al 95 %.

Respecto al supuesto utilizado para el indicador de desempeño seleccionado, que abarca a un porcentaje de la población que tiene 15 años y más de edad, es la percepción de inseguridad (temor al delito) que es una sensación psicológica que demuestra la falta de protección ante la posibilidad de ser víctima, como consecuencia se siente desprotegido. Y la población excluida menor a 15 años aún no se encuentra en la posibilidad de expresar la percepción de inseguridad, y que pueden ser víctimas que atentan contra su seguridad en los próximos 12 meses.

PRECISIONES TÉCNICAS

Para el cálculo del indicador se ha considerado la medición porcentual de la población mayor de 15 años y más de edad que percibe que será víctima de un evento que atenta contra su seguridad en los próximos 12 meses.

Así mismo, hay que tener en cuenta que para la construcción de este indicador se considera la percepción del informante, la misma que es subjetiva y basta que de las 12 alternativas de respuesta, una de ellas sea positiva para que sume al numerador.

Niveles de Inferencia, los resultados de la encuesta tienen los niveles de inferencia siguientes: Nacional urbano; Región natural: Costa, Sierra y Selva; Departamental urbano; Principales ciudades urbanas del país.

MÉTODO DE CÁLCULO

Numerador: Total de población de 15 años y más de edad que cree que será víctima de algún evento que atente contra su seguridad en los próximos doce meses (TPVic)

Denominador: Total de población entrevistada (TP).

$$\text{Percepción de Inseguridad} = \frac{\text{TPVic}}{\text{TP}} \times 100$$

PERIODICIDAD DE LAS MEDICIONES

Estimados anuales a nivel nacional y departamental.

FUENTE DE DATOS

Encuesta Nacional de Programas Estratégicos 2010-2013 (ENAPRES) del INEI.

BASE DE DATOS

Disponible en la página web del INEI, en el enlace "Micro datos"

INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Preguntas del cuestionario de la ENAPRES:

PERCEPCIÓN DE INSEGURIDAD

611. EN LOS PRÓXIMOS 12 MESES, DE..... A....., ¿CREE UD. QUE PUEDE SER VÍCTIMA DE:

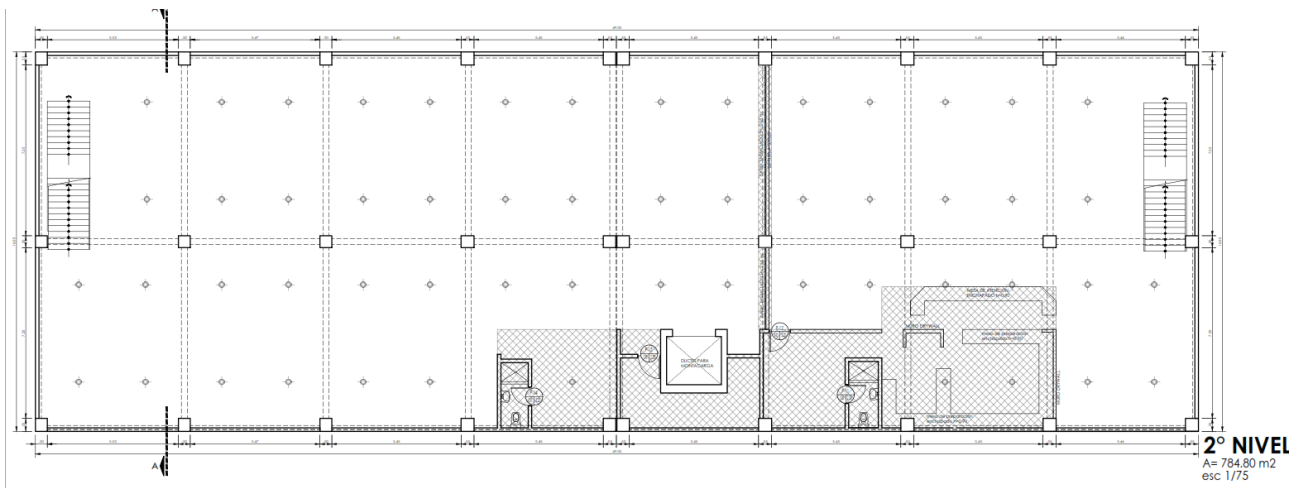
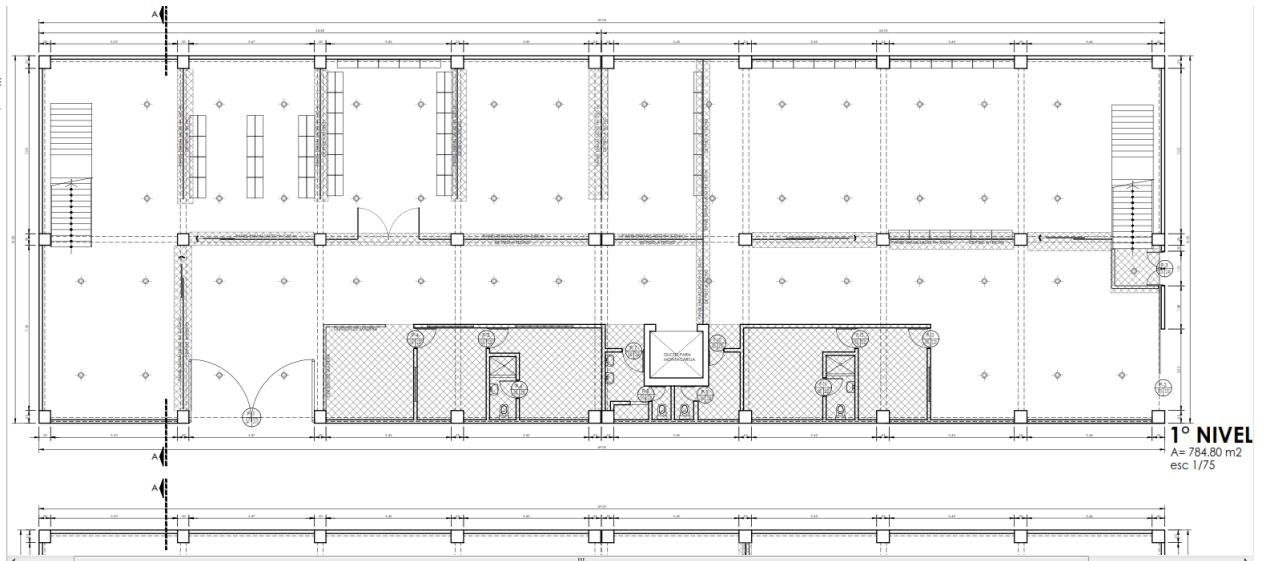
	SÍ	NO	NO TIENE	NO SABE		SÍ	NO	NO TIENE	NO SABE
1. Robo o intento de robo a su vivienda?	1	2		4	7. Amenazas e intimidaciones?	1	2		4
2. Robo de vehículo automotor (auto, camioneta, etc.)?	1	2	3	4	8. Maltrato físico y/o psicológico de algún miembro de su hogar?	1	2		4
3. Robo de autopartes del vehículo automotor (faros, llantas, aros, etc.)?	1	2	3	4	9. Ofensas sexuales (acoso, abuso, violación, etc.)?	1	2		4
4. Robo de motocicleta o mototaxi?	1	2	3	4	10. Secuestro?	1	2		4
5. Robo de bicicleta?	1	2	3	4	11. Otro (robo de negocio, extorsión, estafa, etc.)? _____ (Especifique)	1	2		4
6. Robo de dinero, cartera, celular, etc.?	1	2		4					

SINTAXIS

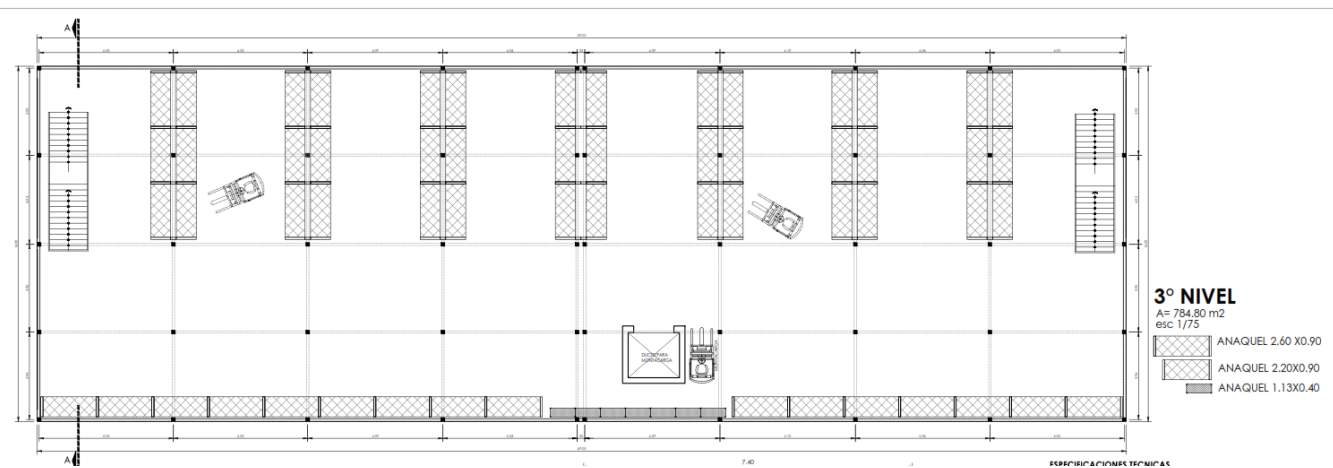
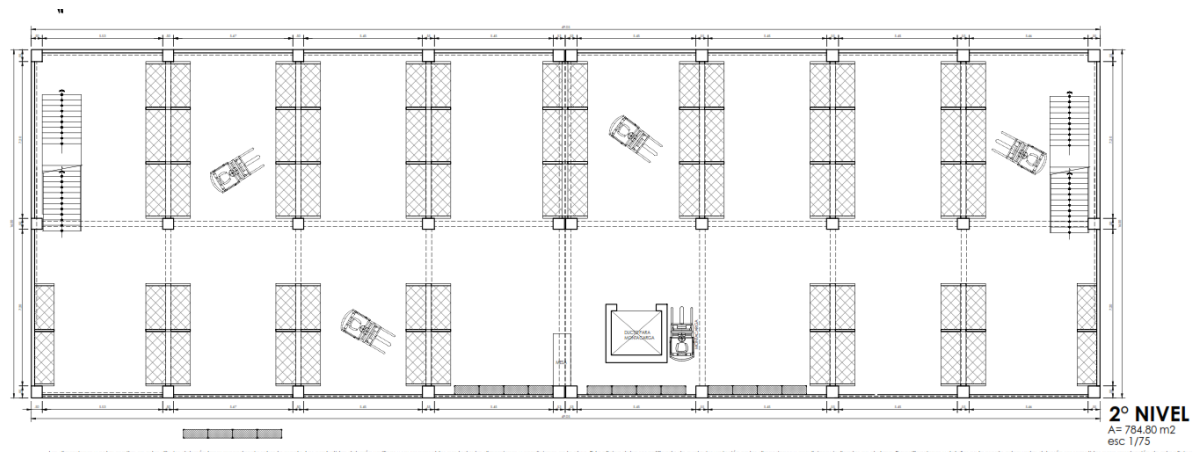
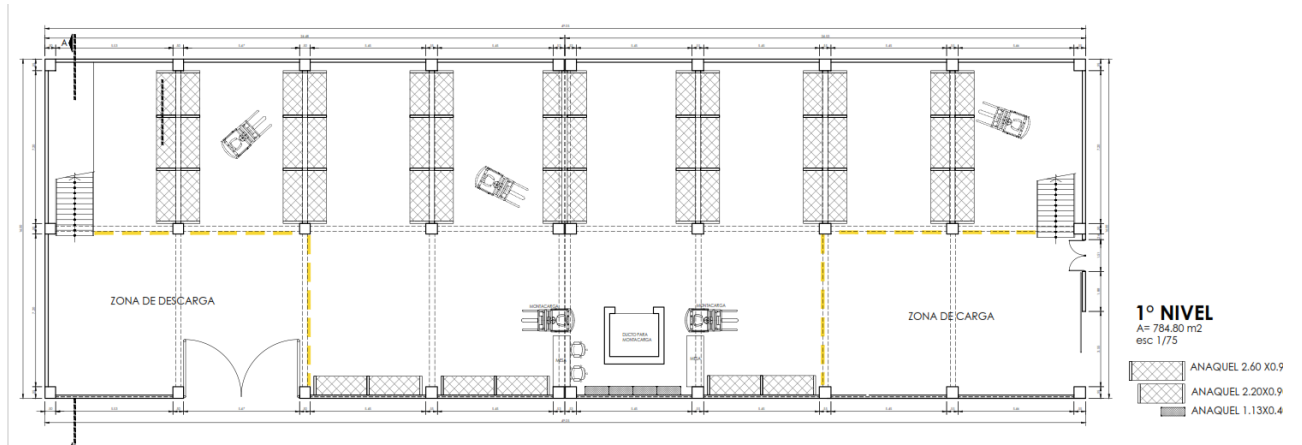
No aplica

Anexo L: Propuesta rediseño del almacén general

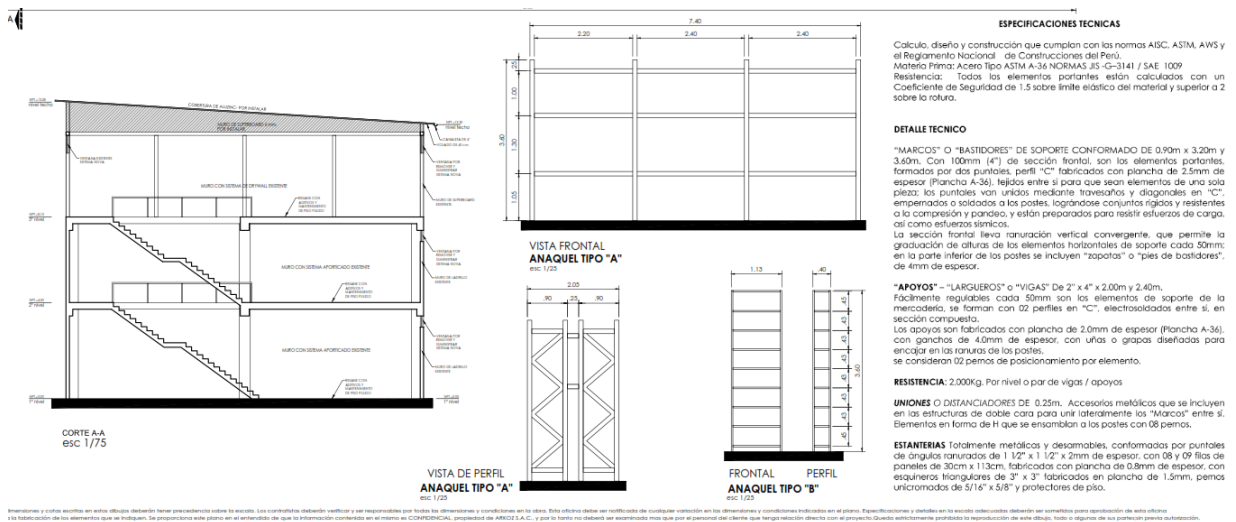
Situación Actual:



Situación propuesta: Planos A-1 y A-2



Corte transversal:



Memoria descriptiva

Departamento	:	Abastecimiento
Nombre	:	"Almacén general"
Ubicación	:	Calle San German N° 200 - Rímac
Propietario	:	Almacenes de la DIVLOG PNP
Análisis	:	Infraestructura
Área terreno	:	784.80 m2.
Número de pisos	:	3
Planos	:	a1 – a2
Producto	:	Almacenaje de productos variados.
Perímetro Frente	:	49.05 ml.
Lado izquierdo	:	16.00 ml.
Lado derecho	:	49.05 ml.
Fondo	:	16.00 ml.

Descripción

Primer nivel : Cuenta con 3 ingresos, de puertas metálicas, una frontal y dos laterales, con dos escaleras a los extremos que dan al segundo nivel, divisiones internas de estructura y malla metálica de piso a techo de altura de 4.00 m., con puertas corredizas y batientes de la misma composición; ducto para monta carga, 4 baterías de baños completos, con 4 habitaciones con ventanas internas y externas, puertas de madera contra placada y con muros de ladrillo de 2.40 m. alto, dentro del almacén y con algunas estanterías metálicas.

Segundo nivel : Se encuentra dividido en dos ambientes por una estructura y malla metálica de piso a techo, que tiene una altura de 3.53 m. una de los cuales tiene acceso independiente desde el primer piso por una puerta lateral. Cuenta con 2 baños completos y ambientes con muros de ladrillo, ducto para monta carga, escalera para ingreso al tercer nivel a los extremos laterales.

Tercer nivel : Tiene planta libre, toda las columnas interiores y perimetrales son de tubos cuadrados de metal, los muros del contorno están constituidos con el sistema drywall con planchas de superboard, la estructura del techo es metálico con cobertura de planchas onduladas (tipo calamina) que no es el adecuado, cuenta con ducto para monta carga y sin divisiones ni contra zócalos que protejan las bases de las estructuras y los muros.

Remodelación de almacén

La remodelación general consiste en la demolición y remoción de elementos que no sean estructurales y que limiten el espacio, entre ellos, las mallas metálicas, tabiquerías, muros de ladrillos, losas, servicios higiénicos, oficinas, etc. Indicadas en los planos adjuntos **A-01 y A-02**, y se propone una distribución de anaqueles indicado en los gráficos superiores.

Anaqueles

Estructuras modelo “Armorack sistema frontal”

Totalmente metálicas y desarmables, moduladas de acuerdo con instrucciones. El mencionado sistema tiene las siguientes características:

- Son estructuras moduladas por cuerpo.
- Tienen posibilidades de regulación de elementos horizontales cada 50mm.
- Tienen acceso directo e individual a cada posición.
- Tienen posibilidad de retirar cualquier “caja” o “paleta” sin necesidad de retirar las restantes.

□ Las características del sistema permiten contar con un eficiente control de existencias e inventarios.

Especificaciones técnicas

Calculo, diseño y construcción que cumplan con las normas AISC, ASTM, AWS y el Reglamento Nacional de Construcciones del Perú.

Materia Prima: Acero Tipo ASTM A-36 NORMAS JIS -G-3141 / SAE 1009

Resistencia: Todos los elementos portantes están calculados con un Coeficiente de Seguridad de 1.5 sobre limite elástico del material y superior a 2 sobre la rotura.

Detalle técnico

“MARCOS” O “BASTIDORES” DE SOPORTE CONFORMADO DE 0.90m x 3.20m y 3.60m. Con 100mm (4”) de sección frontal, son los elementos portantes, formados por dos puntales, perfil “C” fabricados con plancha de 2.5mm de espesor (Plancha A-36), tejidos entre sí para que sean elementos de una sola pieza; los puntales van unidos mediante travesaños y diagonales en “C”, empernados o soldados a los postes, lográndose conjuntos rígidos y resistentes a la compresión y pandeo, y están preparados para resistir esfuerzos de carga, así como esfuerzos sísmicos.

La sección frontal lleva ranuración vertical convergente, que permite la graduación de alturas de los elementos horizontales de soporte cada 50mm; en la parte inferior de los postes se incluyen “zapatitas” o “pies de bastidores”, de 4mm de espesor.

“**Apoyos**” – “largueros” o “vigas” de 2” x 4” x 2.00m y 2.40m.

Fácilmente regulables cada 50mm son los elementos de soporte de la mercadería, se forman con 02 perfiles en “C”, electro soldados entre sí, en sección compuesta.

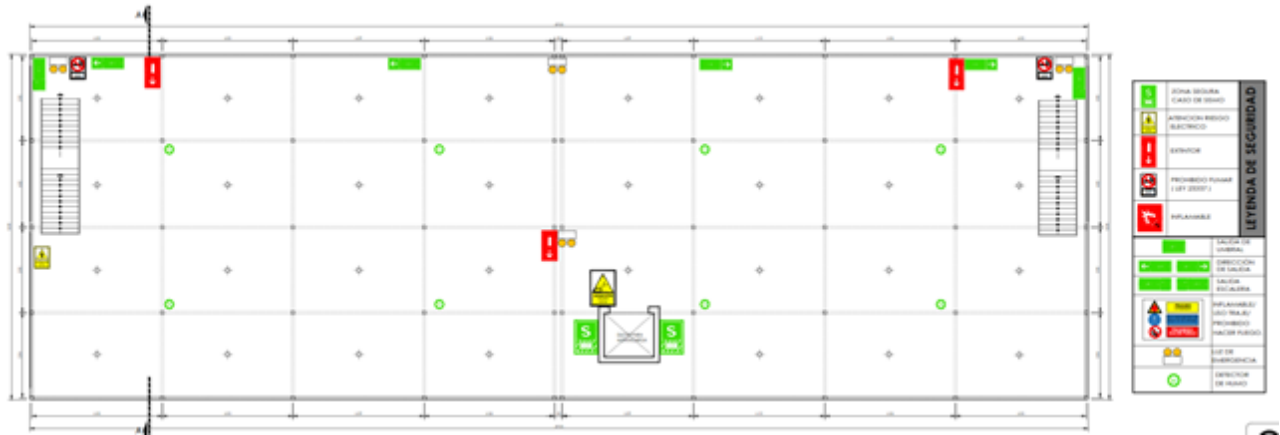
Los apoyos son fabricados con plancha de 2.0mm de espesor (Plancha A-36), con ganchos de 4.0mm de espesor, con uñas o grapas diseñadas para encajar en las ranuras de los postes, se consideran 02 pernos de posicionamiento por elemento.

Resistencia: 2,000Kg. Por nivel o par de vigas / apoyos

Uniones o distanciadores de 0.25m. Accesorios metálicos que se incluyen en las estructuras de doble cara para unir lateralmente los “Marcos” entre sí. Elementos en forma de H que se ensamblan a los postes con 08 pernos.

Estanterías totalmente metálicas y desarmables, conformadas por puntales de ángulos ranurados de 1 1/2” x 1 1/2” x 2mm de espesor, con 08 y 09 filas de paneles de 30cm x 113cm, fabricados con plancha de 0.8mm de espesor, con esquineros triangulares de 3” x 3” fabricados en plancha de 1.5mm, pernos unicromados de 5/16” x 5/8” y protectores de piso.

Leyenda de seguridad:



ANÁLISIS DE INFRAESTRUCTURA					
ALMACEN GENERAL				1º NIVEL	
DESCRIPCIÓN	MATERIAL	ESTADO	RECOMENDACION	UNIDAD	METRADO
PISO	CEMENTO PULIDO	FALTA DE MANTENIMIENTO	RESANE CON ADITIVO	m2	784.00
TECHO	CONCRETO	BUEN ESTADO	-----	---	-----
MUROS	LADRILLO	BUEN ESTADO	-----	---	-----
COLUMNAS	CONCRETO	BUEN ESTADO	-----	---	-----
PUERTAS PRINCIPALES P1-P2-P3	METÁLICAS	FALTA DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO PINTADO	m2	73.95
PUERTAS INTERIORES	MADERA (contraplacada)	FALTA DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO PINTADO	m2	15.62
VENTANAS	CRISTAL CRUDO	MAL ESTADO	REMOVER Y CAMBIAR (sist.Nova-laminado)	m2	19.22
CERRAMIENTOS / DIVISIONES	MALLAS METALICAS	FALTA DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO PINTADO	m2	34,6 305.28
CONTRAZOCALOS (interiores/exteriores)	INEXISTENTES	INEXISTENTES	SUMINISTRO E INSTAL. (porcelanato plomo)	ml H= 0.15	166
ANALEQUELES (.35X0.90X2.40)	METALICOS	FALTA DE MANTENIMIENTO	PINTADO	unid	77
PINTURA	LÁTEX	FALTA DE MANTENIMIENTO	PINTADO (oleo mate)	m2	1,409.65
LUMINARIAS	FLUORESCENTES	FUNCIONAL- NO OPTIMO	REMOCIÓN Y CAMBIO POR LED (más lúmenes)	unid	51
INSTALACIONES ELÉCTRICAS	EMPOTRADAS	FALTA DE MANTENIMIENTO	REVISIÓN DE CONEXIONES	glob	1
EXTRACTOR DE AIRE	INEXISTENTES	INEXISTENTES	SUMINISTRO E INSTALACIÓN	unid	7
ESCALERAS	CONCRETO	FALTA DE MANTENIMIENTO	CINTA ANTIDELIZANTE	ml	34.50

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANALISIS DE INFRAESTRUCTURA					
ALMACEN GENERAL				2° NIVEL	
DESCRIPCIÓN	MATERIAL	ESTADO	RECOMENDACIÓN	UNIDAD	METRADO
PISO	CEMENTO PULIDO	FALTA DE MANTENIMIENTO	RESANE CON ADITIVO	m2	784
TECHO	CONCRETO	BUEN ESTADO	-----	---	-----
MUROS	LADRILLO	BUEN ESTADO	-----	---	-----
COLUMNAS	CONCRETO	BUEN ESTADO	-----	---	-----
PUERTAS PRINCIPALES	-----	-----	-----	---	-----
PUERTAS INTERIORES	MADERA (contraplacada)	FALTA DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO PINTADO	M2	19.8
VENTANAS	CRISTAL CRUDO	MAL ESTADO	REMOVER Y CAMBIAR (sist.Nova-laminado)	m2	19.22
CERRAMIENTOS / DIVISIONES	MALLAS METALICAS	FALTA DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO PINTADO	m2	34.60
CONTRAZOCALOS H= 0.15	INEXISTENTES	INEXISTENTES	SUMINISTRO E INSTAL. (porcelanato plomo)	ml	166
ANALEQUELES	-----	-----	-----	---	-----
PINTURA	LÁTEX	FALTA DE MANTENIMIENTO	PINTADO (oleo mate)	m2	1,429.57
LUMINARIAS	FLUORESCENTES	FUNCIONAL- NO OPTIMO	CAMBIO POR LED MAYOR LÚMENES	unid	54
INSTALACIONES ELÉCTRICAS	EMPOTRADAS	FALTA DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	glob	1
EXTRACTOR DE AIRE	INEXISTENTES	INEXISTENTES	SUMINISTRO E INSTALACIÓN	unid	7
ESCALERAS	CONCRETO	FALTA DE MANTENIMIENTO	CINTA ANTIDELIZANTE	ml	37.40

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANALISIS DE INFRAESTRUCTURA					
ALMACEN GENERAL				3° NIVEL	
DESCRIPCIÓN	MATERIAL	ESTADO	RECOMENDACIÓN	UNIDAD	METRADO
PISO	CEMENTO PULIDO	FALTA DE MANTENIMIENTO	RESANE CON ADITIVO	m2	784.00
TECHO	CALAMINA	FUNCIONAL- NO ADECUADO FALTA MANTENIMIENTO	CAMBIAR POR PLANCHAS ALUZINC	m2	853.00
MUROS	SUPERBOARD	BUEN ESTADO- INCOMPLETO	COMPLETAR MUROS	m2	113.36
COLUMNAS	METALICAS	BUEN ESTADO	MANTENIMIENTO PINTADO	unid	50
PUERTAS PRINCIPALES	-----	-----	-----	---	-----
PUERTAS INTERIORES	-----	-----	-----	---	-----
VENTANAS	CRISTAL CRUDO	BUEN ESTADO	LIMPIEZA	glob	1
CERRAMIENTOS / DIVISIONES	-----	-----	-----	---	-----
CONTRAZOCALOS	INEXISTENTES	INEXISTENTES	INSTALACIÓN DE CONTRAZÓCALOS	ml	166
ANALEQUELES	-----	-----	-----	---	-----
PINTURA	LÁTEX	FALTA DE MANTENIMIENTO	PINTADO (oleo mate)	m2	490.12
LUMINARIAS	FLUORESCENTES	FUNCIONAL- NO ADECUADO	CAMBIO POR LED MAYOR LÚMENES	unid	48
INSTALACIONES ELÉCTRICAS	ENTUBADO	BUEN ESTADO	MANTENIMIENTO	glob	48
EXTRACTOR DE AIRE	INEXISTENTES	INEXISTENTES	SUMINISTRO E INSTALACIÓN	UNID	48

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Anexo M: Propuesta sistema informático de identificación de bienes adquiridos que pertenecen a programas presupuestales para su priorización.

data - Excel (Error de activación de productos)

Herramientas de tabla

¿Qué desea hacer?

Inicio sesión Compartir

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Complementos Diseño

Calibri 11 A A A Ajustar texto General 0.00 0.00 0.00 Formato Dar formato Normal Bueno Incorrecto Neutral Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas

G30 ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MARCO-ORDEN ELECTRONICA Nº 01-2014)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
1	ANOS	MNO_ORG	TIPO_ORG	TIPO_UD	NOMBRE_PROV	FECHA_ORDE	CONCEPTO	PREC_LIMT_MCO	CUSEFO	CODIGO_IT	NOMBRE_ITEM	
2	2014	3	S	C	GRUPO INDUSTRIAL Y SERVICIOS	19/02/2014 00:00	ACONDICIONAMIENTO DE OFICINA DE ESTADISTICA DE LA DIRCOTE-PNP/JH.T.2014		1	ADOLFO	0210000007	ACONDICIONAMIENTO DE OFICINA
3	2014	4	B	C	CHARTUNICAR KATAY DELIA PEREZ TENORIO PARTIZARDO	11/03/2014 00:00	ADQUISICION DE LLANTAS Y BATERIA PARA VEHICULOS POLICIALES CND-0638 V	378	SAMUEL	94080130021	LLANTA 185/70R15	
4	2014	5	B	C	DURKE LOGISTIC S.A.C.	19/03/2014 00:00	COMPRAS CORPORATIVAS FACILITADA PARA LA ADQUISICION DE RACIONES PARA	44	GIOVA	69790040036	RACION DE CAMPANA ENVASADA COMPLETO POR DESAYUNO ALMUERZO Y CEP	
5	2014	13	B	C	GONAK S.A.C.	27/03/2014 00:00	ADQUISICION DE DOS (02) BATERIAS 12V 21 PLACAS PARA EL CAMION DE PLACA T	610	PAOLA	28340008063	BATERIA 21 PLACAS 12V	
6	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.1652	GIOVA	71720010024	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm	
7	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.1652	GIOVA	71720010024	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm	
8	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.1652	GIOVA	71720010024	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm	
9	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.1652	GIOVA	71720010024	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm	
10	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.1652	GIOVA	71720010024	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm	
11	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.1652	GIOVA	71720010024	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm	
12	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.1652	GIOVA	71720010024	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm	
13	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.1652	GIOVA	71720010024	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm	
14	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.1652	GIOVA	71720010024	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm	
15	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.1652	GIOVA	71720010024	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm	
16	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.1652	GIOVA	71720010024	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm	
17	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.224201	GIOVA	71100010008	BORRADOR MKTO TAMANO GRANDE	
18	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.224201	GIOVA	71100010008	BORRADOR MKTO TAMANO GRANDE	
19	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.224201	GIOVA	71100010008	BORRADOR MKTO TAMANO GRANDE	
20	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.224201	GIOVA	71100010008	BORRADOR MKTO TAMANO GRANDE	
21	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.224201	GIOVA	71100010008	BORRADOR MKTO TAMANO GRANDE	
22	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.224201	GIOVA	71100010008	BORRADOR MKTO TAMANO GRANDE	
23	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.224201	GIOVA	71100010008	BORRADOR MKTO TAMANO GRANDE	
24	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.224201	GIOVA	71100010008	BORRADOR MKTO TAMANO GRANDE	
25	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.224201	GIOVA	71100010008	BORRADOR MKTO TAMANO GRANDE	
26	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.224201	GIOVA	71100010008	BORRADOR MKTO TAMANO GRANDE	
27	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.2478	GIOVA	78600004070	LAPIC GRAFITO D/2	
28	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.2478	GIOVA	78600004070	LAPIC GRAFITO D/2	
29	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.2478	GIOVA	78600004070	LAPIC GRAFITO D/2	
30	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.2478	GIOVA	78600004070	LAPIC GRAFITO D/2	
31	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.2478	GIOVA	78600004070	LAPIC GRAFITO D/2	
32	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.2478	GIOVA	78600004070	LAPIC GRAFITO D/2	
33	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.2478	GIOVA	78600004070	LAPIC GRAFITO D/2	
34	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.2478	GIOVA	78600004070	LAPIC GRAFITO D/2	
35	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.2478	GIOVA	78600004070	LAPIC GRAFITO D/2	
36	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.2478	GIOVA	78600004070	LAPIC GRAFITO D/2	
37	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.259388	GIOVA	78600002038	BOLIGRAFIO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	
38	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.259388	GIOVA	78600002038	BOLIGRAFIO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	
39	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.259388	GIOVA	78600002038	BOLIGRAFIO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	
40	2014	16	B	C	TALLOY S.A.	03/04/2014 00:00	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA PARA LAS UNIDADES PNP. (CONVENIO MAF	0.259388	GIOVA	78600002038	BOLIGRAFIO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	

TOTALES CENTRO DE COSTO Clasificadores Hoja3 data Hoja1 Hoja2

