

Escuela de Posgrado

MAESTRÍA EN GERENCIA PÚBLICA

Trabajo de Investigación

**Análisis y propuesta para la mejora de gestión en
el sistema de abastecimiento de la Unidad Ejecutora
010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo,
periodo 2020-2021**

Juan Carlos Poma Mata
Juan Jose Vargas Arias

Para optar el Grado Académico de
Maestro en Gerencia Pública

Huancayo, 2020

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de investigación



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

Asesor

Mg. Isabel Chuquillanqui Galarza

Dedicatoria

A Dios por iluminar nuestro camino y a nuestros padres por mostrar su apoyo incondicional para la realización de nuestra tesis.

Agradecimiento

A nuestros docentes y asesor de la Maestría en Gerencia Pública de la Escuela de Post Grado de la Universidad Continental – Sede Huancayo, por sus enseñanzas y experiencias brindadas en clases y al asesoramiento para la realización de nuestra tesis.

Índice

Asesor	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Índice.....	v
Índice de Tablas	ix
Índice de Figuras.....	xi
Resumen.....	xiv
Abstract.....	xvi
Introducción.....	xvii
Capítulo I Generalidades.....	21
1.1. Antecedentes	21
1.2. Identificación de la Realidad – Problema	28
1.3. Justificación del Trabajo de Investigación	44
1.4. Propósito del Trabajo de Investigación.....	44
1.5. Aspectos Metodológicos.....	45
1.6. Alcances y Limitaciones del Trabajo de Investigación.....	45
Capítulo II Marco Teórico	46
2.1. Marco Teórico.....	46
2.1.1. Políticas y planes.....	46
2.1.2. Sistemas administrativos.....	58
2.1.3. Reglamento de organización y funciones de la PNP.....	76
2.2. Investigaciones Previas Relacionadas	78
2.3. Modelos Conceptuales en Evidencias Sobre la Realidad del Problema	
95	
2.4. Otras Bases Teóricas	99
Capítulo III El Diagnostico	101
3.1. Determinación del Problema	101
3.1.1. Problema general.....	101
3.1.2. Problemas específicos.....	101
3.1.3. Árbol de problemas y causas.....	102
3.1.4. Sustento de evidencias.....	103
3.2. Análisis Organizacional	107

3.2.1.	La organización.	107
3.2.2.	Análisis FODA.	115
3.2.3.	Entorno organizacional.	116
A.	Entorno Inmediato.	116
B.	Entorno Intermedio.	117
C.	Tendencias Globales.	118
3.3.	Análisis Stakeholders.	119
Capítulo IV	La Formulación.	122
4.1.	Análisis de Alternativas.	122
4.2.	Determinación de Objetivos y Medios.	126
4.2.1.	Objetivo general.	126
4.2.2.	Objetivos específicos.	126
4.2.3.	Árbol de objetivos y medios.	128
4.2.4.	Sustento de evidencias.	129
4.3.	Actividades.	133
4.4.	Productos.	134
4.4.1.	Producto 1:	134
4.4.2.	Producto 2:	135
4.4.3.	Producto 3:	135
4.4.4.	Producto 4:	135
Capítulo V	La Propuesta de Implementación.	137
5.1.	Identificación de Recursos Críticos.	137
5.1.1.	Comunicación estratégica.	137
5.1.2.	Incidencia en Stakeholders.	138
5.1.3.	Recursos humanos.	138
5.1.4.	Recursos financieros.	138
5.1.5.	Recursos logísticos.	139
5.1.6.	Recurso tiempo.	139
5.2.	Arquitectura Institucional (Intra e Inter organizacional).	139
5.3.	Metas Periodo 3 Años.	139
Capítulo VI	Análisis de Viabilidad.	141
6.1.	Análisis de Viabilidad.	141
6.1.1.	Viabilidad política.	141

6.1.2.	Viabilidad técnica.....	142
6.1.3.	Viabilidad social.....	143
6.1.4.	Viabilidad presupuestal.....	143
6.1.5.	Viabilidad operativa.....	144
6.2.	Análisis de Viabilidad Según Análisis de Actores.....	145
6.2.1.	Metodología SADCI.....	145
A.	Desde el punto de vista de las reglas de juego.....	160
B.	Desde el punto de vista de las relaciones interinstitucionales.....	162
C.	Desde el punto de vista de la organización y asignación de funciones.....	163
D.	Desde el punto de vista de las políticas del personal...	166
E.	Desde el punto de vista de insumos físicos y recursos humanos.....	167
F.	DCI relativos a la capacidad individual de las personas intervinientes.....	170
6.2.2.	Metodología MACTOR.....	178
6.3.	Análisis de Viabilidad Según Evaluación Estratégico – Gerencial.....	178
6.3.1.	Generación de valor público.....	178
Capítulo VII Seguimiento.....		179
7.1.	Desarrollo de Indicadores para Seguimiento.....	179
7.2.	Desarrollo de Indicadores de Resultados.....	180
Conclusiones.....		182
Recomendaciones.....		184
Referencias Bibliográficas.....		185
Anexos.....		191
Anexo 1: Matriz de Consistencia.....		191
Anexo 2: Glosario de Términos.....		192
Anexo 3: Producto 01.....		195
Anexo 4: Producto 02.....		246
Anexo 5: Producto 03.....		323
Anexo 6: Producto 04.....		333
Anexo 7: Resolución de Creación.....		369

Anexo 8: Orden de Servicio para capacitación de personal.	372
----------------------------------------------------------------	-----

Índice de Tablas

Tabla 1	<i>Resumen de las Modificaciones al PAC Durante los Años 2017 al 2020</i>	36
Tabla 2	<i>Resumen de Procesos Declarados Desiertos o Nulos y Aplicación de Penalidades Durante los Años 2017 al 2020</i>	37
Tabla 3	<i>Sustento de Evidencias del Problema Específico 1 y Causa 1</i>	103
Tabla 4	<i>Sustento de Evidencias del Problema Específico 1 y Causa 2</i>	103
Tabla 5	<i>Sustento de Evidencias del Problema Específico 2 y Causa 1</i>	104
Tabla 6	<i>Sustento de Evidencias del Problema Específico 2 y Causa 2</i>	104
Tabla 7	<i>Sustento de Evidencias del Problema Específico 3 y Causa 1</i>	105
Tabla 8	<i>Sustento de Evidencias del Problema Específico 3 y Causa 2</i>	105
Tabla 9	<i>Sustento de Evidencias del Problema Específico 4 y Causa 1</i>	106
Tabla 10	<i>Sustento de Evidencias del Problema Específico 4 y Causa 2</i>	106
Tabla 11	<i>Matriz de Identificación de Actores</i>	119
Tabla 12	<i>Comportamiento de los Actores con Relación a los Productos</i>	120
Tabla 13	<i>Matriz de Poder – Influencia Total de Actor por Actor</i>	120
Tabla 14	<i>Matriz de Poder – Influencia Total de Actor por Actor</i>	121
Tabla 15	<i>Alternativa 1 – Problema 1</i>	122
Tabla 16	<i>Alternativa 2 – Problema 1</i>	122
Tabla 17	<i>Alternativa 1 – Problema 2</i>	123
Tabla 18	<i>Alternativa 2 – Problema 2</i>	124
Tabla 19	<i>Alternativa 1 – Problema 3</i>	124
Tabla 20	<i>Alternativa 2 – Problema 3</i>	125
Tabla 21	<i>Alternativa 1 – Problema 4</i>	125
Tabla 22	<i>Alternativa 2 – Problema 4</i>	126
Tabla 23	<i>Alternativa 1 – Intervención 1</i>	129
Tabla 24	<i>Alternativa 1 – Intervención 2</i>	129
Tabla 25	<i>Alternativa 2 – intervención 1</i>	130
Tabla 26	<i>Alternativa 2 – Intervención 2</i>	130
Tabla 27	<i>Alternativa 3 – Intervención 1</i>	131
Tabla 28	<i>Alternativa 3 – Intervención 2</i>	131
Tabla 29	<i>Alternativa 4 – Intervención 1</i>	132
Tabla 30	<i>Alternativa 4 – Intervención 2</i>	132

Tabla 31 <i>Actividad del Producto 1.</i>	133
Tabla 32 <i>Actividad del Producto 2.</i>	133
Tabla 33 <i>Actividad del Producto 3.</i>	134
Tabla 34 <i>Actividad del Producto 4.</i>	134
Tabla 35 <i>Formulario “C”: Tareas para Desarrollar el Producto.</i>	147
Tabla 36 <i>Descripción del DCI y Explicación de sus Impactos Negativos, Gravedad y Formulario al que Pertenece.</i>	152
Tabla 37 <i>Formulario D1 – DCI Desde el Punto de Vista de las Reglas de Juego.</i>	160
Tabla 38 <i>Formulario D2 – DCI Desde el Punto de Vista de las Relaciones Interinstitucionales.</i>	162
Tabla 39 <i>Formulario D3 – DCI Desde el Punto de Vista de la Organización y Asignación de Funciones.</i>	163
Tabla 40 <i>Formulario D4 – DCI Desde el Punto de Vista de las Políticas del Personal.</i>	166
Tabla 41 <i>Formulario D5 – DCI Desde el Punto de Vista de Insumos Físicos y Recursos Humanos.</i>	168
Tabla 42 <i>Formulario D6 - DCI Relativos a la Capacidad Individual de las Personas Intervinientes.</i>	171
Tabla 43 <i>Formulario E1 - Consolidación de DCI Relativos a Falta de Capacidad Institucional no Relacionados con Capacidades Individuales.</i>	173
Tabla 44 <i>Formulario E2 - Consolidación de DCI Relativos a la Capacidad Individual.</i>	176
Tabla 45 <i>Formulario F – Sinopsis de la Estrategia y Programa de Desarrollo Institucional.</i>	177
Tabla 46 <i>Indicadores de Seguimiento.</i>	179
Tabla 47 <i>Indicadores de Resultado.</i>	180

Índice de Figuras

Figura 1. Tasa de Denuncias por Comisión de Delitos, 2011 – 2016.....	22
Figura 2. Percepción Ciudadana sobre Gobernabilidad, Democracia y Confianza en las Instituciones	23
Figura 3. Percepción Ciudadana sobre Gobernabilidad, Democracia y Confianza en las Instituciones	23
Figura 4. El Proceso de Modernización de la Gestión Pública	25
Figura 5. Alineamiento Estratégico.....	29
Figura 6. Acciones Estratégicas	29
Figura 7. Programas Presupuestales a Cargo del Sector del Interior - 2019	30
Figura 8. Presupuesto Público de la UE 010 por Categorías Presupuestales en la FF-RO	31
Figura 9. Bandeja del PAC de la UE 010 VIII DIRTEPOL Huancayo AF – 2017. 34	
Figura 10. Bandeja del PAC de la UE 010 VIII DIRTEPOL Huancayo AF – 201835	
Figura 11. Bandeja del PAC de la UE 010 VIII DIRTEPOL Huancayo AF – 201935	
Figura 12. Bandeja del PAC de la UE 010 VIII DIRTEPOL Huancayo AF – 202036	
Figura 13. Número de Modificaciones al PAC de la UE 010 VIII DIRTEPOL Huancayo	37
Figura 14. Número de Procesos Incluidos, Excluidos y de la Versión Original del PAC.....	37
Figura 15. Cuadro de Asignación del Personal (CAP) de la Unidad de Logística de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo	38
Figura 16. Estructura Funcional de la Unidad de Logística de la Ejecutora 010 VIII DTP HYO.	39
Figura 17. Denuncias Registradas en Comisarías y Unidades Especializadas... 40	
Figura 18. Resultados Anuales de Seguridad Ciudadana - Junín, 2013 - 2019.. 41	
Figura 19. Resultados Anuales de Seguridad Ciudadana - Huancavelica, 2013 - 2019	42
Figura 20. Resultados Anuales de Seguridad Ciudadana - Pasco, 2013 - 2019. 43	
Figura 21. Políticas de Estado del Acuerdo Nacional.....	46
Figura 22. Articulación de Políticas y Planes en el SINAPLAN	47
Figura 23. Política General de Gobierno	47

Figura 24. Objetivos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.....	51
Figura 25. Cadena de Valor.....	51
Figura 26. Gestión por Procesos.....	52
Figura 27. Pilares Centrales y Ejes Transversales de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública	52
Figura 28. Articulación de los Objetivos Nacionales.....	54
Figura 29. Fases del Proceso de Planteamiento Estratégico en el Perú	55
Figura 30. Pilares de la Estructura del Modelo Conceptual del Sector Interior....	56
Figura 31. Estructura del Modelo Conceptual del Sector Interior	56
Figura 32. Objetivos Estratégicos del PESEM – Sector Interior 2016-2021	57
Figura 33. Objetivos Estratégicos e Indicadores del Sector Interior	57
Figura 34. Sistemas Administrativos y Entes Rectores	59
Figura 35. Ámbito de Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado - LCE.	62
Figura 36. Principios del Sistema Nacional de Abastecimiento	63
Figura 37. Fases de la Contratación Pública.....	63
Figura 38. Fases para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC.....	65
Figura 39. Organismos que Integran el Sistema Administrativo de Gestión de RRHH	66
Figura 40. Entidad Pública Tipo A y B	66
Figura 41. Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de RRHH	67
Figura 42. Diseño de Puestos	67
Figura 43. Administración de Puestos	68
Figura 44. Capacitación (Procesos y Actores).....	68
Figura 45. Capacitación y sus Etapas	69
Figura 46. Procesos y Productos Esperados.....	69
Figura 47. Acciones para un Estado Moderno.....	70
Figura 48. Medios para la Modernización.....	71
Figura 49. Roles de Secretaria de Gestión Pública	72
Figura 50. Identificación de Responsabilidades y Organismos Responsables de la Aplicación	74
Figura 51. Estructura del Control Interno.....	74

Figura 52. Estructura del Control Externo	75
Figura 53. Estructura del Marco Normativo	75
Figura 54. Estructura de una Entidad Pública	95
Figura 55. Etapas de la Gestión por Resultados	96
Figura 56. Reformas del Estado	97
Figura 57. Reformas vs Modernización del Estado	97
Figura 58. Macroprocesos en el Planeamiento – Programación – Formulación y Ejecución de una Entidad Pública	98
Figura 59. Ámbito de Acción de las Oficinas de Recursos Humanos en el SAGRH	98
Figura 60. Árbol de Problemas y Causas	102
Figura 61. Unidades Ejecutoras del Pliego 007: MININTER y Cargo de los Responsables.....	111
Figura 62. Estructura Orgánica de la VI Macro Región Policial Junín	112
Figura 63. Estructura Orgánica de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo	113
Figura 64. Jurisdicción Presupuestaria/Financiera de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo	114
Figura 65. Número de Efectivos Policiales por Unidad Orgánica.	116
Figura 66. Árbol de Objetivos y Medios.....	128
Figura 67. Presupuesto de la UE 010 VIII DIRTEPOL HYO.....	143
Figura 68. Transparencia Económica 1	144
Figura 69. Transparencia Económica 2.....	144

Resumen

La presente investigación lleva por título, “Análisis y Propuesta para Mejorar la Gestión en el Sistema de Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 - VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo, Periodo 2020-2021”. El presente estudio es desarrollado en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, donde se plantea mejorar la gestión en el sistema de abastecimiento a través de la implementación de ciertos instrumentos de gestión, orientados en la línea de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

La Unidad Ejecutora 010 – VIII DIRTEPOL Huancayo, es un Organismo Público desconcentrado del pliego 007 - MININTER, encargada de abastecer las necesidades de bienes y servicios a las áreas usuarias comprendidas en los Departamentos de Huancavelica, Junín y Pasco, con el objetivo de que puedan cumplir sus funciones y actividades operativas señaladas en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Institución, en bienestar del ciudadano.

La investigación inicia desde la identificación del problema, tomando como punto de partida la deficiencia en la gestión logística por lo ideal que debería de ser en la Institución.

Los productos a implementarse están basados en la reestructuración del organigrama funcional, descripción de las funciones, perfil para ocupar el puesto, guía de procedimientos para la realización de la función logística, desarrollo de capacidades de los actores logísticos y la implementación de una Directiva Interna para la programación y elaboración del cuadro de necesidades, de tal manera que se desarrolle con eficiencia y eficacia la ejecución del presupuesto a la culminación de cada ejercicio, teniendo en cuenta la mejora continua de la Institución y la Gestión Por Resultados.

Palabras claves: Sistema de abastecimiento bajo la línea de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

Abstract

This research is entitled, "Analysis and proposal to improve the Management in the Supply system of the Executing Unit 010 -VIII Territorial Directorate of Huancayo Police, period 2020-2021". This study is developed in the executing unit 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, where it is proposed to improve the management of the supply system through the implementation of certain management instruments, oriented in line with the National Policy for Modernization of Public Management to 2021.

The Executing Unit 010 - VIII DIRTEPOL Huancayo, is a decentralized Public Organization of the specifications 007 - MININTER, in charge of supplying the needs of goods and services to the user areas included in the Departments of Huancavelica, Junín and Pasco, with the objective that they can fulfill its functions and operational activities indicated in the Institutional Operational Plan (POI) of the Institution, in the well-being of the citizen.

The investigation begins from the identification of the problem, taking as a starting point the deficiency in logistics management, due to the ideal that it should be in the Institution.

The products to be implemented are based on the restructuring of the functional organization chart, description of the functions, profile to occupy the position, guide to procedures for carrying out the logistics function, capacity building of logistics actors and the implementation of an Internal Directive for the programming and preparation of the table of needs, in such a way that the execution of the budget is carried out efficiently and effectively at the end of each year, taking into account the continuous improvement of the Institution and Management By Results.

Keywords: Supply system under the line of the National Policy for Modernization of Public Management by 2021.

Introducción

El presente Trabajo aplicativo consiste en el “Análisis y Propuesta para Mejorar la Gestión en el Sistema de Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 - VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo, Periodo 2020-2021”, el cual tiene un alcance a los diferentes organismos desconcentrados del MININTER tales como: La Unidad Ejecutora 002 “Dirección de Economía y Finanzas de la PNP”, la Unidad Ejecutora 003 “Región Policial Piura”, la Unidad Ejecutora 005 “III DIRTEPOL Trujillo”, la Unidad Ejecutora 009 “VII Dirección Territorial de Policía Lima”, la Unidad Ejecutora 012 “X Dirección Territorial de Policía Cusco”, la Unidad Ejecutora 010 “VIII DIRTEPOL Huancayo”, la Unidad Ejecutora 022 “XI Dirección Territorial de Policía Arequipa”, la Unidad Ejecutora 028 “II Dirección Territorial de Policía Chiclayo”, la Unidad Ejecutora 033 “Frente Policial Puno”, la Unidad Ejecutora 034 “Región Policial Loreto”, la Unidad Ejecutora 035 “Región Policial Huánuco – San Martín – Ucayali” y la Unidad Ejecutora 036 “Región Policial Ayacucho – Ica”. Todos estos organismos desconcentrados son considerados como órgano de apoyo técnico para las Instituciones desconcentradas de la Policía Nacional del Perú, siendo responsables de la administración de recursos públicos, con el fin de encaminar la parte operativa policial en beneficio de la población.

En los últimos años se ha visto cómo ha ido incrementando la inseguridad ciudadana en el País, a través de los delitos y faltas. La seguridad ciudadana es una de las principales demandas de la población peruana, siendo una de las prioridades del Estado. En un ambiente de paz se genera las condiciones económicas, políticas y sociales suficientes para alcanzar el desarrollo del País. Por lo contrario, en un clima inseguro existe miedo, inseguridad en los hogares y espacios públicos, afectando la productividad colectiva e individual y por ende a la inversión pública y privada en el País.

Para llegar a escenarios futuros deseables la Policía Nacional del Perú deberá tomar en cuenta la Política Nacional de modernización del Estado al 2021 y las

estrategias de la Gestión Pública, con el objetivo de encontrar resultados en beneficio de la ciudadanía.

En ese sentido, el Ministerio del Interior a través de sus órganos desconcentrados y la Policía Nacional del Perú, vienen trabajando en función a los objetivos del Estado, siendo uno de los organismos desconcentrados la Unidad Ejecutora 010 “VIII DIRTEPOL Huancayo”, identificándose ciertas deficiencias en la estructura organizacional, ausencias de instrumentos de gestión e instrumentos normativos que ayuden a fortalecer la gestión en el sistema de abastecimiento.

La Unidad Ejecutora 010 – VIII DIRTEPOL Huancayo, tiene jurisdicción presupuestal en los Departamentos de Huancavelica, Junín y Pasco, en el cual están comprendidas como unidades orgánicas o áreas usuarias las Comisarias, Unidades Especializadas y Unidades Administrativas, siendo los puntos de atención para la ejecución presupuestaria.

El producto del presente trabajo de investigación ha tomado como base las Políticas de Estado, los Planes Nacionales, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Sistema Nacional de Tesorería y los instrumentos de la gestión pública tales como la Gestión por Resultados (GpR) y el Presupuesto por Resultado (PpR), con el fin de orientar las acciones y procedimientos y alcanzar mejores resultados en la Gestión Pública.

En ese sentido, se procede a detallar los capítulos que formaran parte del presente trabajo de investigación:

El Capítulo I: sobre Generalidades, desarrolla los antecedentes como punto de partida del trabajo de investigación, se hace una identificación preliminar de la realidad - problema, se justifica el trabajo de investigación, se expone el propósito, así como los aspectos metodológicos y los alcances y limitaciones.

El Capítulo II: sobre Marco Teórico, desarrolla las bases teóricas del trabajo de investigación, que son: Políticas de Estado, Política General de Gobierno, Planes Nacionales, Planes Sectoriales y Multisectoriales, Sistemas Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, investigaciones previas relacionadas, los modelos conceptuales basados en evidencias sobre la realidad del problema y otras bases teóricas como: Definición del Estado, Gestión Pública, Presupuesto por Resultados, Gestión por Resultados y las Contrataciones Públicas.

El Capítulo III: Sobre El Diagnóstico, desarrolla la determinación del problema general y los problemas específicos a enfrentar a través del Árbol de Problemas y de Causas y, del sustento de evidencias. El Análisis Organizacional de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, se divide en el Análisis Interno; que abarca los subsistemas razón de ser, tecnológico, estructural, psicosocial y de gestión. Asimismo, se hace un análisis de su entorno organizacional; tanto a nivel de entorno inmediato, como intermedio y de tendencias globales. El Diagnóstico Organizacional de la Policía Nacional del Perú se complementa con un Análisis FODA y el Análisis de Stakeholders para el desarrollo de las estrategias institucionales.

El Capítulo IV: Sobre La Formulación, desarrolla el Análisis de Alternativas, La Determinación de los Objetivos y Medios, así como las estrategias de las Actividades y las propuestas de los Productos esperados.

El Capítulo V: Sobre La Propuesta de Implementación, desarrolla la Identificación de Recursos Críticos para que la PNP pueda implementarla, a nivel de Comunicación estratégica, Incidencia de Stakeholders, Recursos Humanos, Recursos Económicos, Recursos Financieros, Recursos Logísticos y Recurso Tiempo. Asimismo, se hace un análisis breve de la Arquitectura Institucional con que cuenta la PNP para implementar la propuesta.

El Capítulo VI: Sobre el Análisis de Viabilidad, ejecuta el análisis a nivel de la Viabilidad Política, Viabilidad Técnica, Viabilidad Social, Viabilidad Presupuestal y la Viabilidad Operativa. Asimismo, se realiza el Análisis de Viabilidad según el

análisis de sus actores: SADCI y MACTOR y el Análisis de la Viabilidad según la evaluación estratégico - gerencial del autor Mark Moore a partir de su teoría de Valor Público.

El Capítulo VII: Sobre Seguimiento, desarrolla el cierre de las propuestas con los mecanismos de indicadores para el seguimiento y resultado.

Los autores.

Capítulo I

Generalidades

1.1. Antecedentes

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. La Policía Nacional del Perú (PNP) es una Entidad adscrita al Ministerio del Interior. (Policia Nacional del Perú, 2020)

La Policía Nacional del Perú es una institución al servicio del ciudadano, con competencia administrativa y operativa para el ejercicio de la función policial, el cual se desarrolla a través de sus organismos desconcentrados a nivel nacional, orientados hacer cumplir la Ley, el orden y la seguridad en todo el País, su finalidad fundamental se encuentra descrita y definida en el artículo 166 de la Constitución Política del Perú.

La seguridad ciudadana es una de las prioridades dentro de la agenda de Gobierno, es por ello que el gobierno ha implementado políticas y planes de seguridad ciudadana, con el fin de atender una de las principales demandas de la población que es la seguridad ciudadana.

El Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC) es un organismo del Ministerio del Interior encargado de formular, conducir y evaluar las políticas, planes y actividades vinculados a la seguridad ciudadana, la misma que ha diseñado un Política Pública de Seguridad Ciudadana la cual fue aprobada mediante DS N° 012-2013-IN.

El Plan Nacional de Seguridad Ciudadana se encuentra en la línea de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, toda vez que el Plan está orientado a obtener resultados al servicio del ciudadano enfrentando la violencia, la inseguridad y los delitos en el País.

Según el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC) para que se dé cumplimiento al Plan de Seguridad Ciudadana el Ministerio del Interior a través de sus Unidades Ejecutoras a nivel Nacional deberá dotar a la PNP de equipamiento para el ejercicio de la función policial.

Según el INEI: “En el año 2016, la tasa de denuncias por comisión de delitos fue 113 por cada 10 mil habitantes. Se aprecia una tendencia creciente en el periodo 2011-2016”. (INEI, 2017)

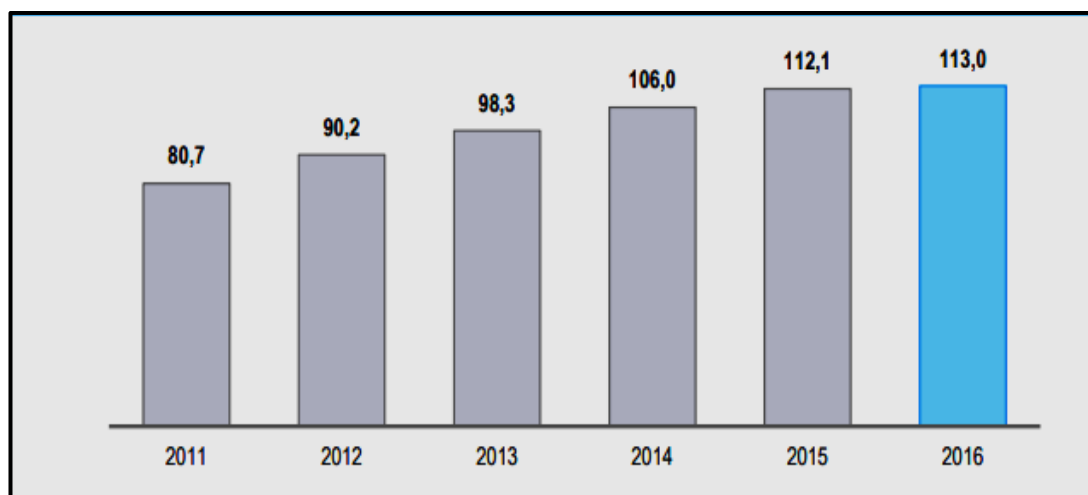


Figura 1. Tasa de Denuncias por Comisión de Delitos, 2011 – 2016

Fuente: Página WEB – Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), en el marco de su política de promoción y difusión de información estadística, presenta el documento “PERÚ: PERCEPCIÓN CIUDADANA SOBRE GOVERNABILIDAD, DEMOCRACIA Y CONFIANZA EN LAS INSTITUCIONES, SEMESTRE: OCTUBRE 2019 – MARZO 2020” siendo la opinión de los ciudadanos de 18 años a mas, y las que recaen a la PNP son

la falta de seguridad ciudadana y la delincuencia con indicadores mayores, conforme a la siguiente información:

PERÚ: PRINCIPALES PROBLEMAS DEL PAÍS			
Semestre: Octubre 2018 - Marzo 2019 / Octubre 2019 - Marzo 2020			
(Porcentaje)			
En su opinión, actualmente, ¿Cuáles son los principales problemas del país?			
Prioridad del Problema	Semestre Móvil		Variación (puntos porcentuales)
	Oct18-Mar19	Oct19-Mar20	
Corrupción	64,5	60,6	-3,9
Delincuencia	39,2	41,8	2,6
Pobreza	20,3	17,8	-2,5
Falta de seguridad ciudadana	13,9	16,2	2,3
Falta de empleo	12,3	12,3	0,0
Mala calidad de la educación estatal	9,0	10,6	1,6
Falta de credibilidad y transparencia del gobierno	7,6	7,4	-0,2
Violencia en los hogares	8,7	7,1	-1,6
Falta de cobertura / mala atención en salud pública	4,7	7,0	2,3
Bajos sueldos/aumento de precios	5,4	5,1	-0,3
Falta de apoyo a la agricultura	3,8	3,5	-0,3
Violación de derechos humanos	1,9	1,6	-0,3
Mal funcionamiento de la democracia	0,9	1,2	0,3
Falta de cobertura del sistema de seguridad social	1,1	1,1	0,0
Falta de vivienda	0,7	0,7	0,0
Ninguno	1,7	1,4	-0,3
Otro	16,4	18,9	2,4

Figura 2. Percepción Ciudadana sobre Gobernabilidad, Democracia y Confianza en las Instituciones
Fuente: Página WEB – Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI

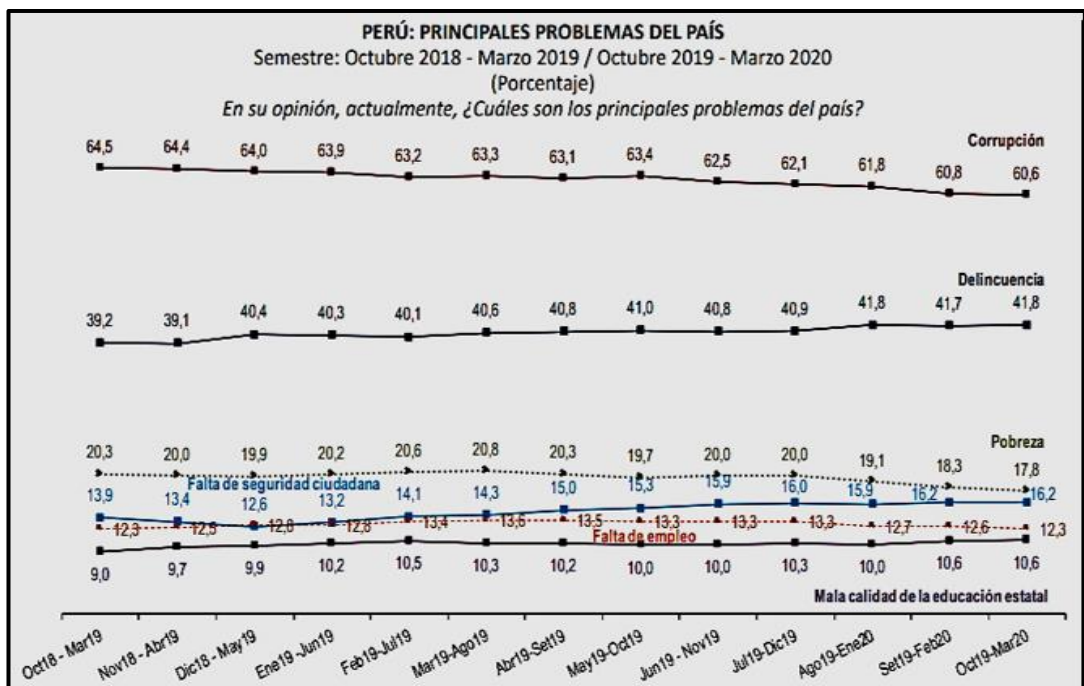


Figura 3. Percepción Ciudadana sobre Gobernabilidad, Democracia y Confianza en las Instituciones
Fuente: Página WEB – Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI

A inicios del siglo XX con el fin de impulsar la reforma del Estado a un Estado eficiente y moderno el Gobierno a través de la Presidencia de Consejo de Ministros – PCM, ha ido implementando Estrategias para la modernización de la Administración Pública, orientados a una gestión para resultados en beneficio de los ciudadanos.

En el periodo (2001-2010) se implementó la Ley marco de modernización de la administración pública (Ley N° 27658 del año 2002) y la Ley orgánica del poder ejecutivo (Ley N° 29158 del año 2007). La primera busca iniciar políticas de modernización de la gestión pública y la segunda busca reestructurar la distribución de funciones de las diferentes entidades del Estado. En el campo de políticas públicas, en este período se pueden identificar tres hechos importantes en torno a la Reforma y modernización del Estado. (PCM, 2012, pág. 27)

En el año 2013, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, siendo el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el País, el cual busca impulsar a todas las Entidades del Sector Público para que se acojan al proceso de modernización de la Gestión Pública, toda vez que promueve la gestión para resultados en beneficio del ciudadano y al desarrollo del País.

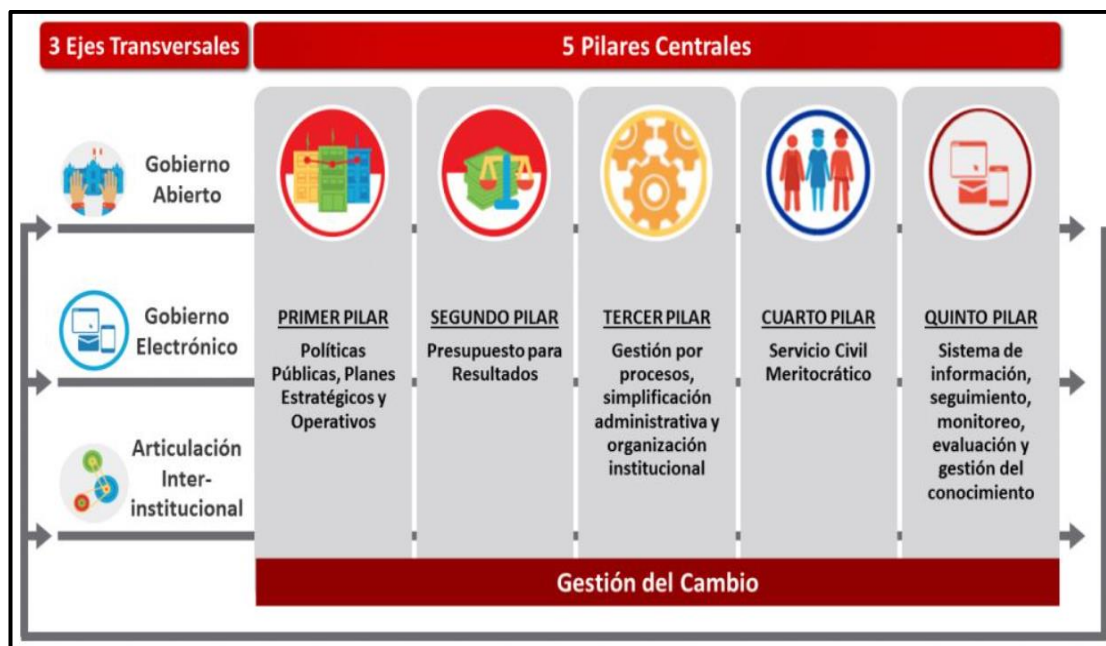


Figura 4. El Proceso de Modernización de la Gestión Pública

Fuente: Página WEB – Presidencia de Consejo de Ministros - PCM

Según César Chanamé, docente de la Escuela de Posgrado de la Universidad Continental, existen 4 principales obstáculos que no permite al Estado alcanzar los objetivos proyectados conforme al plan de modernización con miras al bicentenario.

1. Un sistema de planeamiento desconectado:

El Gobierno NO necesariamente recoge las necesidades de la población y, por ende, realiza planes que no están articulados con las brechas que debe cubrir. Por lo tanto, el planeamiento no termina siendo una **herramienta efectiva de gestión** y no se alinea con el presupuesto público. (Chanamé, 2017)

2. Estructura de organización y funciones ineficaces:

“Las organizaciones de decenas de entidades públicas no están diseñadas de acuerdo a sus objetivos. Puede ser porque fueron diseñadas con una organización jerárquica sin claridad en los procesos que realizan para entregar sus servicios de manera oportuna y responsable”. (Chanamé, 2017)

3. Producción de bienes y servicios inadecuados:

La mayoría de instituciones no tienen los recursos ni capacidades para **optimizar sus procesos**. Por otra parte, uno de los problemas más importantes es la desarticulación entre los sistemas administrativos. Por ello, solo le interesa cumplir sus funciones sin buscar la satisfacción de la ciudadanía. (Chanamé, 2017)

4. Articulación gubernamental débil:

Los mecanismos de coordinación establecidos en nuestro marco legal suelen contar con limitaciones en su diseño y han sido poco efectivos al momento de la articulación entre instituciones. Este debe ser mejorado para que la descentralización nacional pueda ser una realidad. (Chanamé, 2017)

La gestión de compras en el Sector Público tiene como finalidad maximizar el valor de los recursos públicos y promover el enfoque de gestión para resultados en las contrataciones de bienes y servicios bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

Las contrataciones públicas son el principal instrumento que tiene el Gobierno para el cumplimiento de sus objetivos y para ello requiere de un sistema de contrataciones del sector público que convierta eficientemente el presupuesto aportado por todos los ciudadanos en bienes, obras y servicios para la comunidad. (OSCE, 2009, pág. 5)

Según el Organismo Supervisor de contrataciones del Estado (OSCE): “En nuestro país, las adquisiciones públicas de 2007 sobrepasaron los 15 mil millones de nuevos soles (US\$5 mil millones), que equivalen a 10% del Producto Bruto Interno (PBI) y a más del 25% del presupuesto del Gobierno para el mismo año”. (OSCE, 2009, pág. 5)

En el Perú “Las contrataciones públicas son una materia sensible dentro de la gestión pública. Se han caracterizado no solo por sus bajos niveles de

transparencia, sino también por haberse realizado de manera ineficiente sin generar beneficios al ciudadano”. (Universidad Continental, 2018)

En el 2016 el OSCE publica los resultados de su investigación con ayuda del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Banco Mundial (BM) denominado “Diagnóstico del sistema de adquisiciones públicas del Perú” donde refiere que la ejecución anual de las Entidades públicas que convocaron a un proceso de adquisición pública en el año 2015 fue de S/. 32 750 100 ,000 millones de nuevos soles, de los cuales se destinaron a la adquisición de bienes S/. 9 919 500 000 millones de nuevos soles, a la contratación de servicios S/. 12 050 200 000 millones de nuevos soles, y a la contratación de obras y consultoría de obras S/. 10 780 400 000 millones de nuevos soles. Es decir, la participación de los responsables de compras es trascendental; por lo que su perfeccionamiento y especialización es estratégico. (OSCE, 2016, pág. 31)

Según Pedro Yaranga, especialista en seguridad estratégica y terrorismo, criticó al Comando de la Policía Nacional del Perú por enviar a un escuadrón de 400 efectivos para desalojar a unos dos mil invasores en la zona denominada DEAMPAMPA, en el Fundo Vista Alegre del distrito de Tambillo (Ayacucho), donde un civil perdió la vida y 12 agentes del orden quedaron heridos.

“La Policía sufre por culpa de un desabastecimiento. En Ayacucho se quedaron sin bombas lacrimógenas y eran pocos a comparación de los invasores. Pidieron ayuda a otras dependencias, pero al parecer no respondieron su llamado. En este caso, el Comando de la PNP debería asumir directamente la atención y resarcir el daño que han sufrido los oficiales masacrados. Por cierto, debido a los derechos humanos no han utilizado las armas de fuego. Tranquilamente pudieron haberlas empleado, pero prefirieron ser atacados” manifestó (Diario Expreso, 2018)

1.2. Identificación de la Realidad – Problema

La Policía Nacional del Perú (PNP) es una institución adscrita al Ministerio del Interior, tiene como órgano desconcentrado a la VI Macro Región Policial Junín, la misma que tiene jurisdicción operativa y presupuestal en la Región Huancavelica, Junín y Pasco, asimismo tiene como órgano de apoyo administrativo a la Unidad Ejecutora N° 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, la misma que se encarga de administrar los recursos públicos asignados por el Pliego Presupuestario 007 – MININTER, los cuales son ejecutados a través de las contrataciones de bienes y servicios.

Las Unidades Ejecutoras del pliego 007 – MININTER son órganos de apoyo administrativo para los organismos desconcentrados de la Policía Nacional del Perú, son de personalidad jurídica de derecho público. Tienen como finalidad primordial administrar los recursos públicos de la Policía Nacional del Perú, en el marco de las políticas nacionales, regionales y sectoriales, contratan bienes y servicios, utilizando los recursos públicos asignados para que la Policía Nacional del Perú pueda cumplir su finalidad fundamental que es garantizar, mantener y restablecer el orden interno. Prestar protección y ayuda a las personas y a la comunidad. Garantiza el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y privado. Previene, investiga y combate la delincuencia.

En ese sentido, el presupuesto público está destinado a asegurar la prestación del servicio público, a través de los gastos de Personal, logístico y Obligaciones Sociales. En el caso de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, los recursos públicos asignados son destinados para la contratación de bienes y servicios que coadyuven a la operatividad de la PNP, con el objetivo de asegurar eficientemente la labor policial en bienestar de la ciudadana.

El planeamiento estratégico del Ministerio del Interior se encuentra plenamente alineado al Sector Interior, tal como se muestra a continuación:

OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL PESEM 2016-2021		OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI 2017-2019	
OES 1.	Reducir la percepción de inseguridad ciudadana.	OEI 1.	Reducir la inseguridad ciudadana a favor de la población en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
OES 2.	Mantener el Orden Público en el ámbito nacional.	OEI 2.	Disminuir la incidencia de actos violentos en conflictos, protestas y movilizaciones sociales manteniendo el orden público y la seguridad en el ámbito nacional.
		OEI 3.	Fortalecer las capacidades de preparación y respuesta en el Ministerio del Interior en la atención de riesgos, emergencias y desastres.
OES 3.	Fortalecer el Orden Interno en el ámbito nacional.	OEI 4.	Combatir el tráfico ilícito de drogas en el territorio nacional.
		OEI 5.	Desarticular las organizaciones terroristas en todas sus modalidades en todo el territorio nacional.
		OEI 6.	Reducir el crimen organizado en el territorio nacional.
		OEI 7.	Reducir la incidencia de trata de personas en la población vulnerable.
OES 4.	Mejorar la atención de los servicios que la ciudadanía demanda.	OEI 8.	Fortalecer el sistema administrativo de modernización de la gestión pública en el Ministerio del Interior.

Figura 5. Alineamiento Estratégico

Fuente: MININTER

Acciones Estratégicas:

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	
1	Reducir la inseguridad ciudadana a favor de la población en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana	1.1	Servicio de patrullaje integral a la población a nivel nacional.
		1.2	Sistemas de video vigilancia integrado con Gobiernos Regionales y Locales.
		1.3	Asistencia técnica en seguridad ciudadana a los Comités Regionales y Locales.
		1.4	Barrio Seguro implementado en los distritos de mayor incidencia delictiva.
		1.5	Operaciones policiales para contrarrestar la comisión de delitos y faltas de forma permanente en el territorio nacional.
		1.6	Sistemas de información de denuncias implementado e integrado a favor del ciudadano.
		1.7	Atención adecuada a víctimas de violencia familiar, sexual y otros.

Figura 6. Acciones Estratégicas

Fuente: MININTER

El Sector Interior a través del Pliego Presupuestario 007, cuenta con ocho (8) Programas Presupuestales, cinco (5) son de rectoría del Sector Interior, y tres (3) son Programas Presupuestales multisectoriales con rectoría en el

Ministerio de Justicia, Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Energía y Minas, en los cuales participa el MININTER con sus Pliegos, según el siguiente cuadro:

Programas Presupuestales a cargo del Sector del Interior 2019				
PROGRAMAS PRESUPUESTALES	PLIEGO	PIA 2017	PIA 2018	ASIGNACIÓN 2019
Programas presupuestales con rectoría del sector interior		4 927 618 326	5 210 444 033	5 460 977 013
0030. Reducción de delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana.	007. INTERIOR	4 119 555 853	4 446 339 207	4 755 490 676
0031. Reducción del tráfico ilícito de drogas.	007. INTERIOR	323 250 764	276 181 485	285 294 252
0032. Lucha contra el terrorismo.	007. INTERIOR	134 301 463	98 218 022	140 054 174
0139. Disminución de la incidencia de los conflictos, protestas y movilizaciones sociales violentas que alteran el orden público.	007. INTERIOR	294 199 154	326 311 791	215 632 208
0048. Prevención y atención de incendios, emergencias médicas, rescates y otros.	070: INBP	56 311 092	63 393 528	64 505 703
Programas presupuestales con rectoría de otros sectores		449 442 978	447 068 688	411 606 361
0068. Reducción de vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres.	007. INTERIOR	8 213 367	21 457 257	6 303 465
	070: INBP	8 455 414	960 600	960 600
0086. Mejora de los servicios del sistema de justicia penal.	007. INTERIOR	374358636	371078516	363282535
0128. Reducción de la minería ilegal.	007. INTERIOR	57 256 561	52 381 453	40 101 620
	072. SUCAMEC	1 159 000	1 190 862	958 141
TOTAL		5 377 061 304	5 657 512 721	5 872 583 374

Figura 7. Programas Presupuestales a Cargo del Sector del Interior - 2019

Fuente: SIAF - MEF

La Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, recibe o le asignan los recursos públicos en las siguientes categorías y programas presupuestales, de las cuales un mayor presupuesto está destinado al PP 0030 “Reducción de los delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana” acción que está orientada a la seguridad ciudadana en bienestar del ciudadano, además viene a ser una de las mayores demandas de la población y prioridades del Estado.

SECTOR: 07 INTERIOR			
PLIEGO: 007 M. DEL INTERIOR			
EJECUTORA: 010 VIII DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICIA HUANCAYO [000034]			
CATEGORIAS PRESUPUESTALES		FUENTE DE FINANCIAMIENTO (RO) - AF 2020	
		PIA	PIM
0030	REDUCCION DE LOS DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA	S/.13,113,303.00	S/.11,893,403.00
0068	REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA POR DESASTRES	S/.65,020.00	S/.18,520.00
0086	MEJORA DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL	S/.1,515,448.00	S/.1,477,144.00
0128	REDUCCIÓN DE LA MINERÍA ILEGAL	S/.201,516.00	S/.106,516.00
0139	DISMINUCIÓN DE LA INCIDENCIA DE LOS CONFLICTOS, PROTESTAS Y MOVILIZACIONES SOCIALES VIOLENTAS QUE ALTERAN EL ORDEN PÚBLICO	S/.1,292,987.00	S/.1,292,987.00
9001	ACCIONES CENTRALES	S/.1,501,502.00	S/.1,464,549.00
9002	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS - APNOP	S/.1,543,596.00	S/.4,766,555.00
TOTAL		S/.19,233,372.00	S/.21,019,674.00

Figura 8. Presupuesto Público de la UE 010 por Categorías Presupuestales en la FF-RO
Fuente: Fuente Propia

Los Programas Presupuestales vienen a ser unidades de programación de las acciones de una entidad pública, que articuladas e integradas al presupuesto público se orientan a proveer bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Además, es una categoría presupuestaria que constituye un instrumento del PpR. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020)

Desde el año 2007 el Perú puso en marcha la Reforma en el Sistema Nacional de Presupuesto: El Presupuesto por Resultados (PpR) con la finalidad de garantizar que la ciudadanía reciba una mejora calidad de vida, a través de los bienes y servicios que brinda el Estado hacia las personas, en las condiciones deseadas contribuyendo al bienestar común.

El Presupuesto por Resultados (PpR) se define como una estrategia de gestión pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles en favor de la población. En este sentido, requiere la existencia de una definición clara y objetiva de los resultados a alcanzar, el compromiso por

parte de entidades para alcanzarlos, la determinación de responsables tanto para la implementación de los instrumentos del PpR como para la rendición de cuentas del gasto público, y el establecimiento de mecanismos para generar información sobre los productos, los resultados y la gestión realizada para su logro. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020)

El Presupuesto por Resultados (PpR) se rige por la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, específicamente en el Capítulo IV “Presupuesto por Resultados (PpR)” en el Título III, “Normas Complementarias para la Gestión Presupuestaria”. Asimismo, el PpR se encuentra considerado en el segundo pilar de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, el cual fue aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, por la Presidencia de Consejo de Ministros – PCM.

Los recursos públicos programados en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo carecen muchas veces de iniciativa para encaminarlos a alcanzar resultados, producto de la mala aplicación y cumplimiento estricto de la norma, inadecuada estructura orgánica, carencia de instrumentos normativos y de gestión, falta de liderazgo en gerencia pública, iniciativa y visión de desarrollo y la presencia de personal no idóneo en el puesto, limitando lograr una adecuada planificación de las contrataciones públicas, llevando al incumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y por ende a la insatisfacción ciudadana en temas de seguridad pública.

Las unidades usuarias tales como las comisarias, unidades especializadas y unidades administrativas presentan grandes deficiencias al momento de remitir su cuadro de necesidades, así por ejemplo mencionaremos que, dentro del primer semestre, solamente algunas áreas usuarias remiten su cuadro de necesidades al órgano de Contrataciones, y muchos de esos cuadros son remitidos sin las características respectivas (EE.TT o TDR), conforme a la norma vigente, situación que es generada por el desconocimiento para la realización de dicho documento, limitando al operador logístico cumplir

eficientemente con elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades CCN de manera real, sin embargo, el OEC no cumple con resarcir dicha situación y en coordinación con el área de Planificación y Presupuesto no los toma en cuenta y elaboran el proyecto de presupuesto a partir del histórico y su proyección. Cabe especificar que estas deficiencias no permiten realizar ningún reajuste a los cuadros de necesidades de las áreas usuarias, ni tampoco se elabora un proyecto del Plan Anual de Contrataciones.

Respecto al TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo está obligada a elaborar, aprobar y publicar su propio Plan Anual de Contrataciones (PAC) contemplando en ello todas las contrataciones a realizarse durante el año fiscal, detallando el valor estimado y el mes probable de convocatoria, pudiendo ser modificado el PAC cuando se tenga que incluir o excluir procedimientos de selección, en caso se produzca una reprogramación de las metas físicas institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) o una modificación de la asignación presupuestal, o cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección como resultado de la variación del valor estimado; hecho que ha generado que la entidad objeto de investigación publique la versión original de su PAC con un número reducido de procedimientos de selección, todo para cumplir la exigencia de la norma dentro de los 15 días hábiles posteriores a la aprobación del PIA y posteriormente realiza modificaciones al PAC incluyendo procedimientos de selección cada vez que tiene la necesidad de convocar, producto del párrafo anterior, llegando a incluir más procedimientos de selección de lo programado inicialmente, sin el debido caso respectivo.

La Gestión Logística en las contrataciones públicas viene a ser una de las actividades más importantes que realizan las Entidades del Estado, asegura el cumplimiento de metas y objetivos de cada Institución, además contribuye al crecimiento económico de un País.

Según información del SEACE la entidad objeto de investigación realizó varias modificaciones al PAC en los que incluyó varios procedimientos de selección, según bandeja del PAC de los últimos tres años precedentes:

Bandeja del Plan Anual de Contrataciones											
										Institución	JEFATURA DE LA VIII RPNP-HUANCAYO
										Ingrese el año:	2017
<input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Rectificar <input type="checkbox"/> PIA <input checked="" type="checkbox"/> PAC vigente											
Versión	Documento de Aprobación		Fecha de publicación en el SEACE	Total soles Incluido	Total soles Excluido	Número total de procesos incluidos	Número total de procesos excluidos	Número de rectificación	Estado	Acciones	
	Número	Fecha									
5	414-2017	15/12/2017	19/12/2017 07:02:3	689,535.00	63,000.00	1	1	0	Publicado		
4	315-2017	23/10/2017	31/10/2017 12:28:0	1,795,405.74	0.00	10	0	0	Publicado		
3	198-2017-SECEJE-PNP	14/08/2017	16/08/2017 09:34:2	1,139,932.15	135,640.00	11	2	0	Publicado		
2	R/E N 085-2017-SECEJE-PNP/SEC	17/05/2017	24/05/2017 12:20:1	952,183.47	0.00	8	0	0	Publicado		
1	05-2017-SECEJE-PNP/COAS	19/01/2017	05/05/2017 15:35:0	2,441,090.52	0.00	8	0	1	Rectificado		

Figura 9. Bandeja del PAC de la UE 010 VIII DIRTEPOL Huancayo AF – 2017

Fuente: Pagina del SEACE-PAC

Bandeja del Plan Anual de Contrataciones											
										Institución	JEFATURA DE LA VIII RPNP-HUANCAYO
										Ingrese el año:	2018
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Rectificar"/> <input type="button" value="PIA"/> <input checked="" type="button" value="PAC vigente"/>											
Versión	Documento de Aprobación		Fecha de publicación en el SEACE	Total soles Incluido	Total soles Excluido	Número total de procesos incluidos	Número total de procesos excluidos	Número de rectificación	Estado	Acciones	
	Número	Fecha									
6	424-2018-SECEJE-PNP/SEC.	21/12/2018	26/12/2018 12:24:1	140,702.30	0.00	1	0	0	Publicado		
5	282-2018-SECEJE-PNP/SEC.	15/11/2018	26/11/2018 20:02:4	302,290.00	0.00	2	0	0	Publicado		
4	153-2018-SECEJE-PNP/SEC.	30/07/2018	25/09/2018 09:37:2	483,109.70		4	0	1	Rectificado		
3	142-2018-SECEJE-PNP/SEC	18/07/2018	19/07/2018 10:52:4	57,000.00		1	1	0	Publicado		
2	97-2018-SECEJE-PNP/SEC	14/05/2018	22/05/2018 16:54:1	2,507,517.49		15	0	0	Publicado		
1	24-2018-SECEJE-PNP/SEC	19/01/2018	12/10/2018 15:27:1	647,084.27		5	0	2	Rectificado		

Figura 10. Bandeja del PAC de la UE 010 VIII DIRTEPOL Huancayo AF – 2018

Fuente: Pagina del SEACE-PAC

Bandeja del Plan Anual de Contrataciones											
										Institución	JEFATURA DE LA VIII RPNP-HUANCAYO
										Ingrese el año:	2019
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Rectificar"/> <input type="button" value="PIA"/> <input checked="" type="button" value="PAC vigente"/>											
Versión	Documento de Aprobación		Fecha de publicación en el SEACE	Total soles Incluido	Total soles Excluido	Número total de procesos incluidos	Número total de procesos excluidos	Número de rectificación	Estado	Acciones	
	Número	Fecha									
6	427-2019-SECEJE-PNP/SEC	17/07/2019	13/08/2019 22:53:4	840,932.45	0.00	3	0	1	Rectificado		
5	RE N° 241-2019-SECEJE-PNP/SEC.	26/04/2019	15/05/2019 12:32:2	1,561,746.18	0.00	11	0	1	Rectificado		
4	RE N° 221-2019-SECEJE-PNP/SEC.	12/04/2019	15/04/2019 17:22:4	304,092.60	0.00	1	0	0	Publicado		
3	RE N° 187-2018-SECEJE-PNP/SEC., 27MAR2019.	27/03/2019	01/04/2019 10:53:0	81,119.38	0.00	1	0	0	Publicado		
2	RE N° 125-2019-SECEJE-PNP/SEC.	22/02/2019	27/02/2019 11:23:2	741,776.00	887,680.00	2	2	0	Publicado		
1	052-2019-SECEJE-PNP/SEC	10/01/2019	17/01/2019 19:43:4	2,416,868.79	0.00	12	0	0	Publicado		

Figura 11. Bandeja del PAC de la UE 010 VIII DIRTEPOL Huancayo AF – 2019

Fuente: Pagina del SEACE-PAC

Bandeja del Plan Anual de Contrataciones											
										Institución	JEFATURA DE LA VIII RPMP-HUANCAYO
										Ingrese el año:	2020
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Rectificar"/> <input type="button" value="PIA"/> <input type="button" value="PAC vigente"/>											
Versión	Documento de Aprobación		Fecha de publicación en el SEACE	Total soles Incluido	Total soles Excluido	Número total de procesos incluidos	Número total de procesos excluidos	Número de rectificación	Estado	Acciones	
	Número	Fecha									
12	007	28/12/2020	29/12/2020 09:37:3	1,661,071.63	294,047.63	6	1	0	Publicado		
11	15-2020-UE-010-VIII-DIRTEPOL-HYO/ADM-LOG-SEC	23/11/2020	27/11/2020 19:16:0	434,924.26	378,026.73	4	1	0	Publicado		
10	RES. JEF. N° 14 2020 VIII DIRTEPOL HYO	19/10/2020	20/10/2020 17:39:1	1,803,186.73	0.00	2	0	1	Rectificado		
9	RES. JEF. N° 013-2020-UE-010	17/09/2020	21/09/2020 15:38:4	143,700.00	0.00	1	0	0	Publicado		
8	RES. JEF. N° 12-2020-UE-010-VIII-DIRTEPOL	21/08/2020	25/08/2020 16:06:4	153,015.00	0.00	1	0	0	Publicado		
7	RES. JEF. N° 10-2020-UE-010-VIII DIRTEPOL-HYO/ADM	15/05/2020	28/05/2020 18:50:1	136,086.60	0.00	1	0	0	Publicado		
6	RES. JEF. N° 09-2020-UE-010-VIII DIRTEPOL-HYO	22/04/2020	29/04/2020 12:47:3	0.00	1,075,900.00	0	6	0	Publicado		
5	RES. JEF. N° 05-2020-UE-010-VIII DIRTEPOL-HYO	19/03/2020	08/04/2020 12:09:5	514,600.00	0.00	1	0	1	Rectificado		
4	RES. JEF. N° 04-2020-UE-010	19/03/2020	23/03/2020 22:38:0	1,293,950.00	0.00	2	0	0	Publicado		
3	RES. JEF. N° 03-2020-UE-010-VIII DIRTEPOL-HYO/ADM	03/03/2020	06/03/2020 09:55:5	66,750.00	0.00	1	0	0	Publicado		
2	RES. JEF. N° 02-2020-UE-010-VIII-DIRTEPOL-HYO	11/02/2020	13/02/2020 19:22:0	431,704.45	0.00	4	0	0	Publicado		
1	01-2020-UE-010-VIII-DIRTEPOL-HYO/ADM-LOG-SEC	10/01/2020	10/01/2020 19:40:5	3,108,321.00	0.00	13	0	0	Publicado		

Figura 12. Bandeja del PAC de la UE 010 VIII DIRTEPOL Huancayo AF – 2020

Fuente: Pagina del SEACE-PAC

Tabla 1

Resumen de las Modificaciones al PAC Durante los Años 2017 al 2020

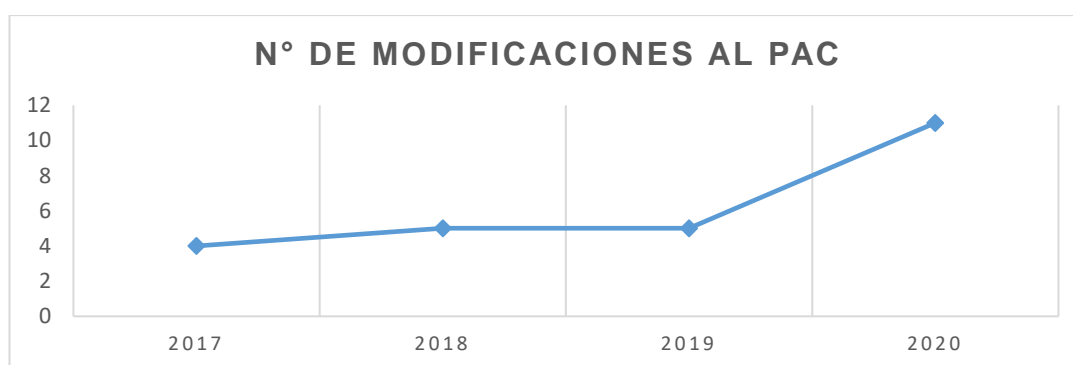
Año	N° de modificaciones al PAC	N° de procesos incluidos	N° de procesos excluidos	N° de procesos rectificadas
2017	4	30	3	1
2018	5	23	1	3
2019	5	18	2	2
2020	11	23	8	2

Fuente: Elaboración propia

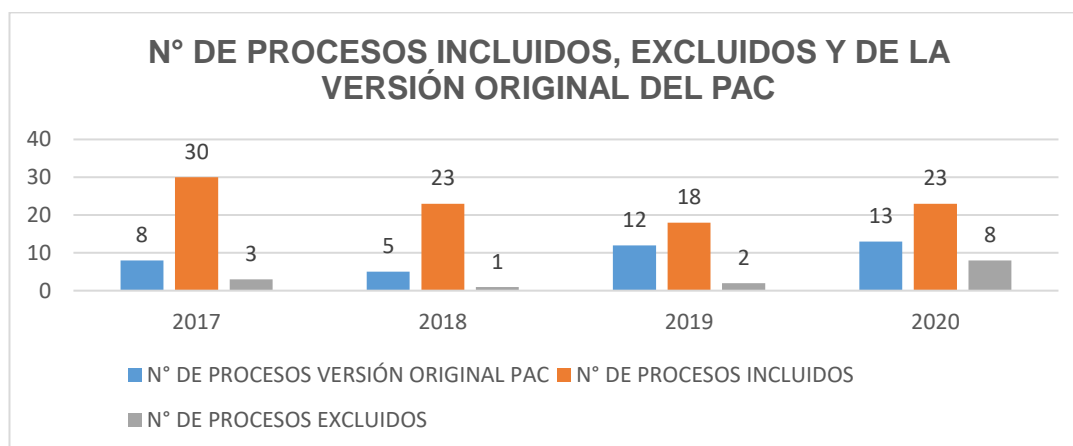
Tabla 2*Resumen de Procesos Declarados Desiertos o Nulos y Aplicación de Penalidades Durante los Años 2017 al 2020*

Año	N° de procesos desiertos	N° de procesos nulos	N° de solicitudes de ampliación	N° de penalidades aplicadas
2017	2	1	3	0
2018	1	1	2	1
2019	1	0	3	1
2020	2	0	2	0

Fuente: SEACE

**Figura 13.** Número de Modificaciones al PAC de la UE 010 VIII DIRTEPOL Huancayo

Fuente: Elaboración propia

**Figura 14.** Número de Procesos Incluidos, Excluidos y de la Versión Original del PAC

Fuente: Elaboración propia

Es preciso señalar que varias de las modificaciones que se realizaron al PAC fueron para excluir procedimiento de selección de la versión original, debido a la falta de planificación de las contrataciones de bienes y servicios entre el área usuaria y el OEC. El proceso de elaboración del PAC no está liderado

por la administración y el personal que participa en la elaboración de dicho instrumento de gestión no se encuentra capacitado y mucho menos cuentan con un grado de instrucción profesional, poniendo en cuestionamiento la labor administrativa y la idoneidad para ocupar el puesto, convirtiéndose en un gran desafío para lograr que las contrataciones públicas tengan un enfoque de gestión por Resultados (GpR).

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL POLICIAL PERTENECIENTE A LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA EJECUTORA N°010-VIII-DIRTEPOL-HUANCAYO.					
N°	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PROFESIÓN	
UNIDAD EJECUTORA N°10-VIII DIRTEPOL-HYO/OFAD_LOGISTICA					
20	CMDTE	PNP	CHANG PLAZA, Jerry Germán	JEFE DE LOGISTICA	POLICIA
23	S2	PNP	VASQUEZ QUISPE, Ruth Jhobana	SECRETARIA	POLICIA
UNIDAD EJECUTORA N°10-VIII DIRTEPOL-HYO/OFAD_LOG_ADQUISICIONES					
24	ST2	PNP.	VILLEGAS RUIZ, Javier David	ENCARGADO DE PROCESOS	CONTADOR
25	S1	PNP.	GARCIA RAMOS Yover	ADQUISICIONES	POLICIA
UNIDAD EJECUTORA N°10-VIII DIRTEPOL-HYO/OFAD_LOG_PROCESOS					
26	S2	PNP.	URCON VENTURA, Fernando Carlos	ENCARG. PROCESOS	POLICIA
27	S3	PNP	SAENZ JUSCAMAITA, Yassira Dayana	CATALOGACION	POLICIA
UNIDAD EJECUTORA N°10-VIII DIRTEPOL-HYO/OFAD_LOG_PROGRAMACION					
28	S1 F	PNP.	PATÍÑO MARAVI María Elizabeth	PROGRAMACION	POLICIA
UNIDAD EJECUTORA N°10-VIII DIRTEPOL-HYO/OFAD_LOG_PROGRAMACION_OPERADOR					
29	ST3	PNP.	YANTAS TURIN Walter Jorge	ESTUDIO DE MERCADO	POLICIA
30	S2	PNP	VEGA ARAUCO, Alan Renzo	OPERADOR 1	POLICIA
31	S1	PNP	RICSE VELITA, Cinthya Jackeline	OPERADOR 2	POLICIA
UNIDAD EJECUTORA N°10-VIII DIRTEPOL-HYO/OFAD_LOG_VIATICOS					
32	S1 F	PNP.	HUAMAN MOLINA, luz	ENCARG. PAGO IGV	POLICIA
UNIDAD EJECUTORA N°10-VIII DIRTEPOL-HYO/OFAD_LOG_RANCHO					
33	ST3	PNP	CANGALAYA DE LA CRUZ Lisseth Anghie	ENCARG. RANCHO	POLICIA
34	S1 F	PNP.	TORRES ILLESCAS Cely Gladys	DOCUMENTARIO	POLICIA
UNIDAD EJECUTORA N°10-VIII DIRTEPOL-HYO/OFAD_LOG_ALMACEN					
35	S1	PNP.	PORRAS FLORES Rosana	ENCARG. ALMACEN	POLICIA

Figura 15. Cuadro de Asignación del Personal (CAP) de la Unidad de Logística de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo

Fuente: Oficina de Recursos Humanos de la VIII DIRTEPOL Huancayo.

Según el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), la unidad de logística de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo cuenta con personal administrativo de procedencia policial, cubriendo dicha labor administrativa

por ausencia de personal profesional, poniéndose en cuestionamiento la labor administrativa desempeñada y la falta de idoneidad para ocupar el puesto, siendo una de las causas para una deficiente gestión en el sistema de abastecimiento.

Además, la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo viene utilizando la siguiente estructura orgánica para la Unidad de Logística, contemplando la ausencia del Departamento de Ejecución Contractual, considerado como estratégico para el seguimiento y cumplimiento de las ejecuciones contractuales de la entidad, viéndose reflejadas en el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales.

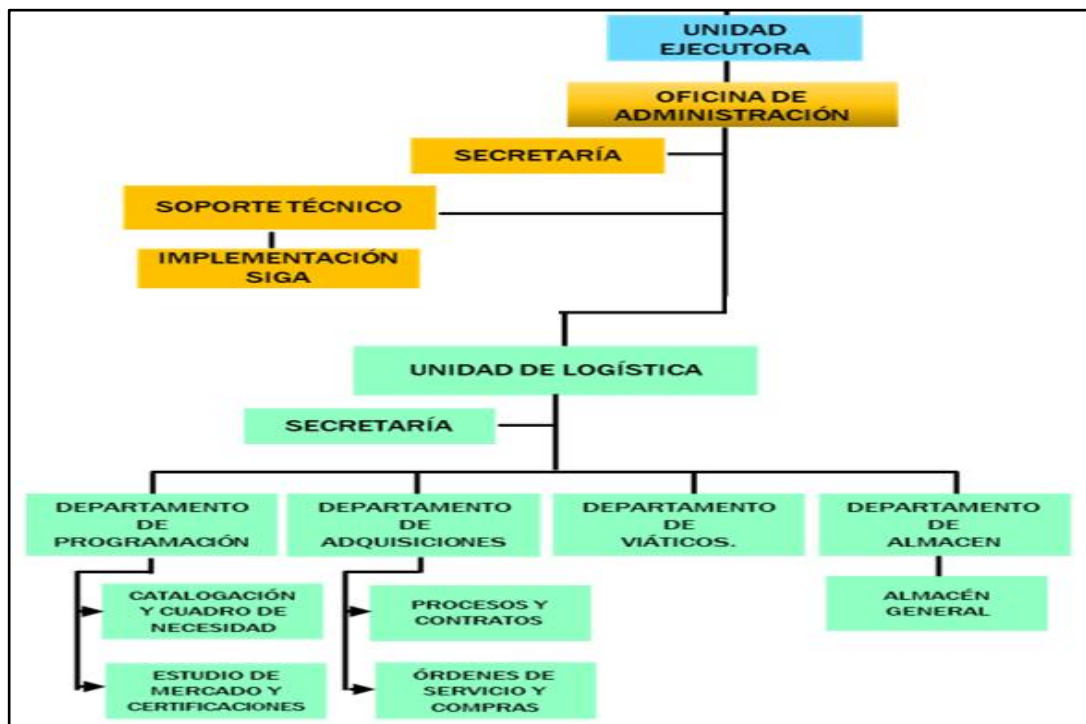


Figura 16. Estructura Funcional de la Unidad de Logística de la Ejecutora 010 VIII DTP HYO. Fuente: Oficina de Planeamiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

Así mismo, la entidad no cuenta con los instrumentos de gestión (Perfil de Puesto y Manual de Perfil de Puesto) o las que haga sus veces, siendo indispensable para el fortalecimiento de la estructura orgánica de la entidad, el cual delimitaría las funciones de acuerdo al puesto o cargo y establecería los procedimientos para el sistema de abastecimiento conforme a la norma

vigente. La ausencia de dichos instrumentos de gestión contribuiría a la deficiente gestión en el sistema de abastecimiento.

La Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo como órgano de apoyo administrativo viene ejecutando el presupuesto público mediante las contrataciones de bienes y servicios, con el fin de dotar de insumos (bienes y servicios) para la operatividad policial, probablemente siendo eficiente y eficaz en la ejecución presupuestal, pero dejando de lado el objetivo del gasto, que es la finalidad pública.

A consecuencia del párrafo anterior el INEI informa sobre las provincias de la Región Junín con mayor número de denuncias por comisión de delitos, registradas en las comisarías y unidades especializadas:

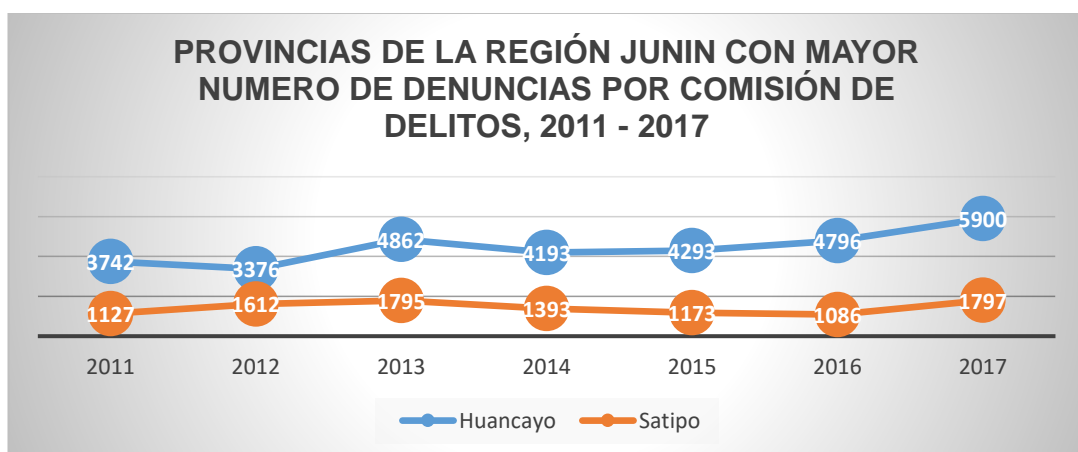


Figura 17. Denuncias Registradas en Comisarías y Unidades Especializadas

Fuente: Sistema de Denuncias Policiales (SIDPOL) - INEI

Así mismo, las Estadísticas de Seguridad Ciudadana del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI de abril de 2020, informa los principales indicadores de seguridad ciudadana a nivel regional 2013 -2019, tomándose en cuenta a la población de 15 años de edad a mas que fueron víctimas de algún hecho delictivo, asimismo la percepción de inseguridad a nivel regional y el tipo de vigilancia en zona o barrio.

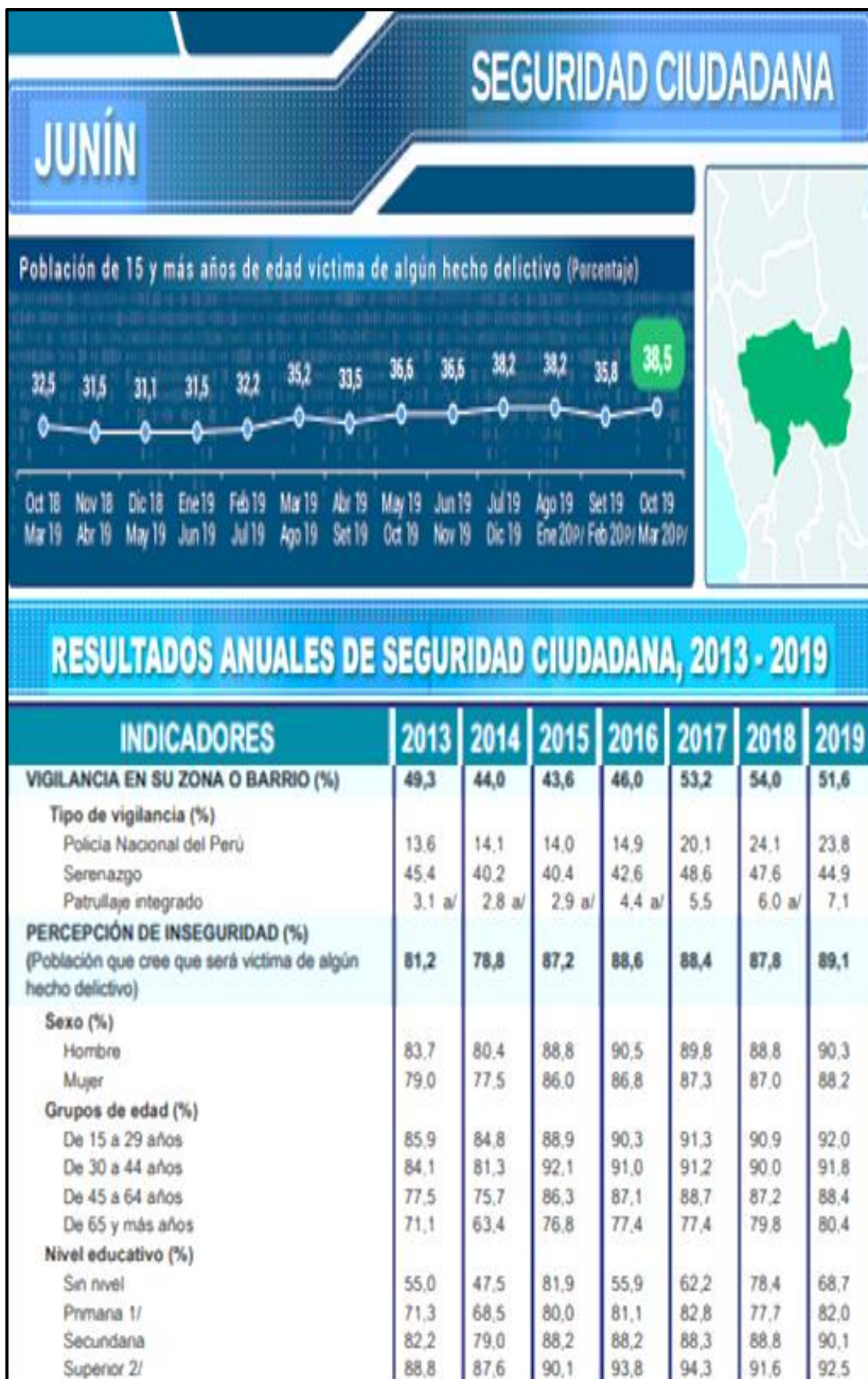


Figura 18. Resultados Anuales de Seguridad Ciudadana - Junín, 2013 - 2019

Fuente: Estadística de Seguridad Ciudadana - INEI



Figura 19. Resultados Anuales de Seguridad Ciudadana - Huancavelica, 2013 - 2019

Fuente: Estadística de Seguridad Ciudadana - INEI

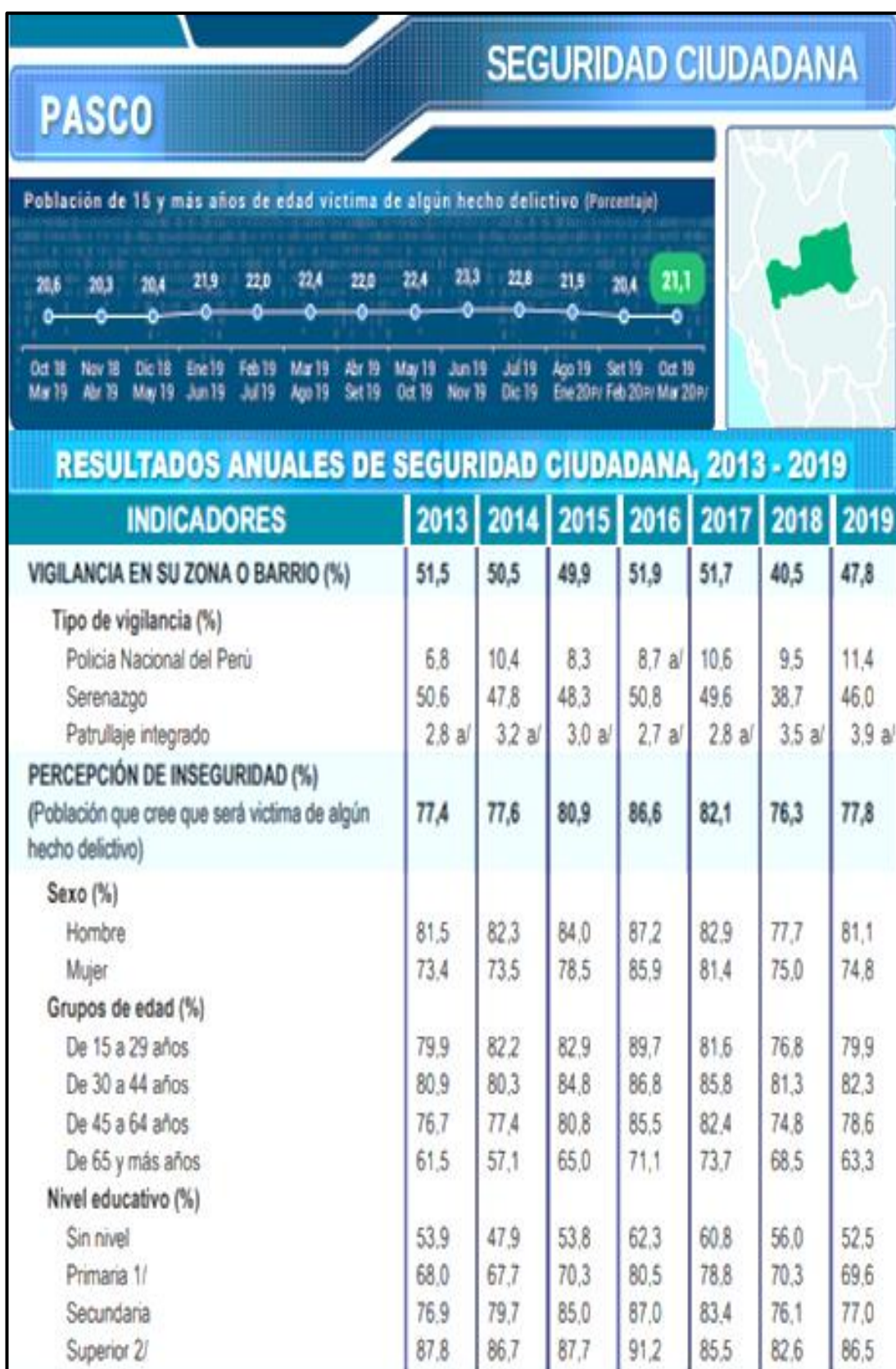


Figura 20. Resultados Anuales de Seguridad Ciudadana - Pasco, 2013 - 2019

Fuente: Estadística de Seguridad Ciudadana - INEI

1.3. Justificación del Trabajo de Investigación

La baja calidad del gasto público, entendida como la capacidad del Estado para proveer bienes y servicios con estándares adecuados, es una característica de la administración pública en el Perú.

El gasto público juega un papel de gran relevancia en la actividad económica del país, no solo en el manejo eficiente y eficaz de este sino en la correcta asignación de los recursos públicos.

En este contexto, se busca la calidad del gasto público, la eficacia y la eficiencia del mismo. La primera se entiende como la capacidad del Estado para conseguir los objetivos de políticas planteadas, mientras la segunda responde a la forma en la que se utilizan los recursos, de tal modo que se busque maximizar el impacto del accionar público.

Analizar la eficacia del gasto público permitirá identificar algunas experiencias exitosas referidas a la participación del sector privado en la provisión de servicios públicos; definiendo al sector privado en un sentido amplio, es decir, no solo a las empresas, sino también a las comunidades mismas u organizaciones de la sociedad civil. Al abordar el tema de la eficiencia del gasto se busca identificar por qué muchas veces el accionar público no maximiza el impacto de las medidas implementadas.

1.4. Propósito del Trabajo de Investigación

El propósito del presente trabajo de investigación es mejorar la gestión en el sistema de abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, a través de la implementación y aplicación de instrumentos de gestión, mejorar los procedimientos logísticos, fortalecer la idoneidad en el puesto, implementación y aplicación de instrumento normativo para establecer lineamientos en la formulación del cuadro de necesidades. Todo esto enmarcado en la Política de modernización de la Gestión Pública al 2021. En ese contexto, el propósito fundamental es que los recursos públicos asignados a la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo sean

ejecutado de manera eficiente y eficaz. Enmarcado en el Presupuesto por resultado (PpR) siendo un instrumento de la gestión pública, y que llegue a cumplir la finalidad pública con base a los objetivos institucionales. En el caso de la entidad objeto de investigación vendría a ser la reducción de los delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana.

1.5. Aspectos Metodológicos

Para la presente investigación se ha seleccionado la modalidad de Investigación Aplicada a nivel de 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.

La investigación aplicada es el tipo de investigación en la cual el problema está establecido y es conocido por el investigador, por lo que utiliza la investigación para dar respuesta a preguntas específicas y concretas.

1.6. Alcances y Limitaciones del Trabajo de Investigación

El presente trabajo de investigación tiene un alcance a todas las Unidades Ejecutoras del pliego presupuestario 007 – MININTER, por enmarcarse en las mismas políticas del Sector Interior, además el problema identificado tiene similitud en todos los organismos desconcentrados de la Policía Nacional del Perú.

Una limitación al trabajo de investigación vendría a ser la delegación de facultades por parte del Director General de la PNP como titular de la entidad hacia los funcionarios y servidores públicos de los órganos desconcentrados de la PNP.

Capítulo II

Marco Teórico

2.1. Marco Teórico

2.1.1. Políticas y planes.

Políticas de Estado:

Las políticas de Estado definen lineamientos generales que orientan el accionar del Estado en el largo plazo a fin de lograr el bienestar de las personas y el desarrollo sostenible del país. Son el resultado de un consenso alcanzado en el Foro del Acuerdo Nacional en el año 2002 (sociedad civil, Estado y partidos políticos). (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, 2019)

Las 35 políticas de Estado del Acuerdo Nacional, han sido agrupadas en cuatro ejes temáticos:

Políticas de Estado del Acuerdo Nacional			
Democracia y Estado de derecho	Equidad y justicia social	Competitividad del país	Estado eficiente, transparente y descentralizado
Régimen democrático y Estado de derecho	Reducción de la pobreza	Afirmación de la economía social de mercado	Estado eficiente y transparente
Democratización y fortalecimiento del sistema de partidos	Igualdad de oportunidades sin discriminación	Competitividad, productividad y formalización económica	Institucionalidad de las Fuerzas Armadas
Afirmación de la identidad nacional	Acceso universal a la educación, y promoción de la cultura y el deporte	Desarrollo sostenible y gestión ambiental	Ética, transparencia y erradicación de la corrupción
Institucionalización del diálogo y la concertación	Acceso universal a servicios de salud y seguridad social	Desarrollo de la ciencia y la tecnología	Erradicación del narcotráfico
Planeamiento estratégico y transparencia	Acceso al empleo pleno, digno y productivo	Desarrollo en infraestructura y vivienda	Plena vigencia de la Constitución y los derechos humanos
Política exterior para la democracia y el desarrollo	Promoción de la seguridad alimentaria y la nutrición	Ampliación de mercados con reciprocidad	Acceso a la información y libertad de expresión
Seguridad ciudadana y erradicación de la violencia	Fortalecimiento de la familia y protección de la niñez	Desarrollo agrario y rural	Eliminación del terrorismo y reconciliación nacional
Descentralización política, económica y administrativa			Sostenibilidad fiscal y reducción de la deuda pública
Seguridad nacional			

Figura 21. Políticas de Estado del Acuerdo Nacional

Fuente: Pagina WEB – CEPLAN – Plan Bicentenario

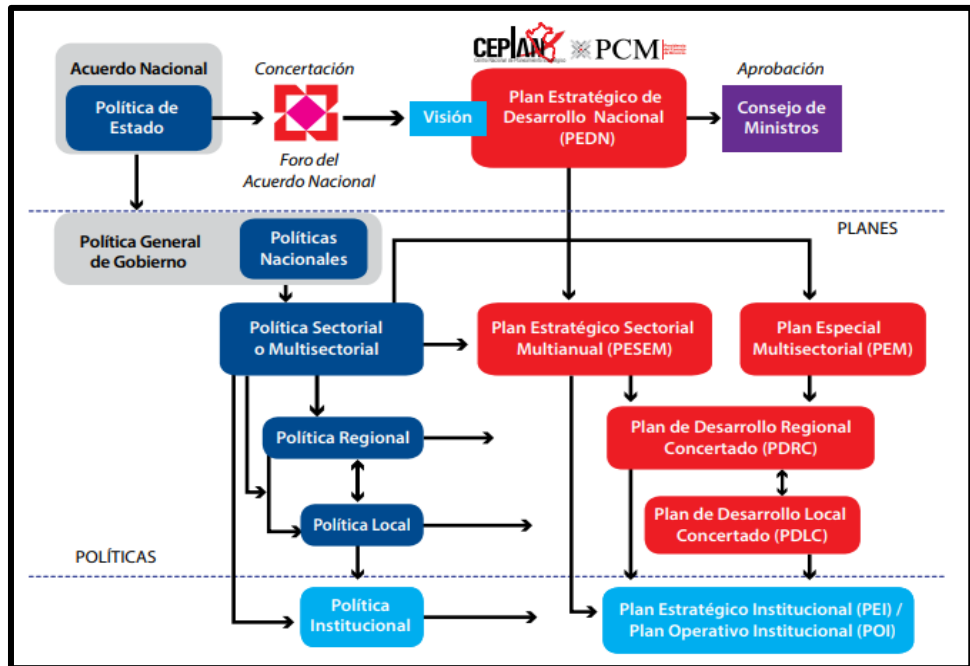


Figura 22. Articulación de Políticas y Planes en el SINAPLAN

Fuente: Página WEB - Centro de Planeamiento Estratégico – CEPLAN

Políticas Públicas:

(Tamaño Sáez , 1997) “Las políticas públicas son el conjunto de objetivos, decisiones y acciones que lleva a cabo un gobierno para solucionar los problemas que en un momento determinado los ciudadanos y el propio gobierno consideran prioritarios”.

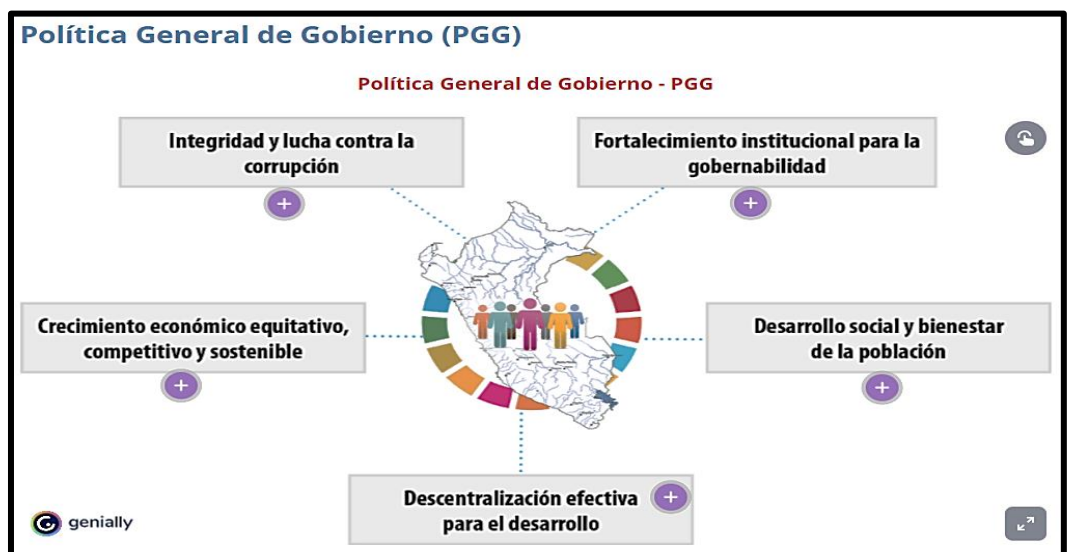


Figura 23. Política General de Gobierno

Fuente: Pagina WEB - CEPLAN

- 1. INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**
 - Combatir la corrupción y las actividades ilícitas en todas sus formas.
 - Asegurar la transparencia en todas las entidades gubernamentales.

- 2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNABILIDAD**
 - Construir consensos políticos y sociales para el desarrollo en democracia.
 - Fortalecer las capacidades del Estado para atender efectivamente las necesidades ciudadanas, considerando sus condiciones de vulnerabilidad y diversidad cultural.

- 3. CRECIMIENTO ECONÓMICO EQUITATIVO, COMPETITIVO Y SOSTENIBLE**
 - Recuperar la estabilidad fiscal en las finanzas públicas.
 - Potenciar la inversión pública y privada descentralizada y sostenible.
 - Acelerar el proceso de reconstrucción con cambios, con énfasis en prevención.
 - Fomentar la competitividad basada en las potencialidades de desarrollo económico de cada territorio, facilitando su articulación al mercado nacional e internacional, asegurando el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del patrimonio cultural.
 - Reducir la pobreza y pobreza extrema tanto a nivel rural como urbano.
 - Fomentar la generación de empleo formal y de calidad, con énfasis en los jóvenes.

4. DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR DE LA POBLACIÓN

- Reducir la anemia infantil en niños y niñas de 6 a 35 meses, con enfoque en la prevención.
- Brindar servicios de salud de calidad, oportunos, con capacidad resolutive y con enfoque territorial.
- Mejorar el nivel de logros de aprendizaje de estudiantes con énfasis en los grupos con mayores brechas.
- Aumentar la cobertura sostenible de servicios de agua y saneamiento.
- Mejorar la seguridad ciudadana, con énfasis en la delincuencia común y organizada.
- Promover la igualdad y no discriminación entre hombres y mujeres, así como garantizar la protección de la niñez, la adolescencia y las mujeres frente a todo tipo de violencia.

5. DESCENTRALIZACIÓN EFECTIVA PARA EL DESARROLLO

- Institucionalizar la articulación territorial de las políticas nacionales.
- Promover, desde distintos ámbitos territoriales del país, alianzas estratégicas para su desarrollo sostenible.

Políticas Nacionales:

Las políticas nacionales se enmarcan en las políticas de Estado y responden a la identificación de problemas o necesidades que enfrenta la población que son priorizados en la agenda pública. Los ministerios diseñan, establecen, ejecutan y supervisan políticas nacionales y sectoriales bajo su rectoría, las cuales aplican a todos los niveles de gobierno. (PCM, 2020)

El Art. 4°, numeral 1, de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que el Poder Ejecutivo tiene la competencia exclusiva de “diseñar y supervisar las políticas nacionales y

sectoriales, las cuales son de cumplimiento obligatorio por todas las entidades del Estado en todos los niveles de gobierno”.

“Las políticas nacionales definen los objetivos prioritarios, los lineamientos, los contenidos principales de las políticas públicas, los estándares nacionales de cumplimiento y la provisión de servicios que deben ser alcanzados y supervisados para asegurar el normal desarrollo de las actividades públicas y privadas. Las políticas nacionales conforman la política general de gobierno”. (PCM, 2020)

Mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el País, el cual busca impulsar a todas las Entidades del Sector Público para que se acojan al proceso de modernización de la Gestión Pública, toda vez que promueve la gestión para resultados en beneficio del ciudadano y al desarrollo del País. Asimismo, según lo establecido en el numeral 5-A-2 del artículo 5-A de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, señala que la Presidencia de Consejo de Ministros, a través de la Secretaria de Gestión Pública, ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública tiene como objetivo general:

“Orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país”. (PCM, 2020)

Para lograr plantea los siguientes objetivos:

1.	Promover que las entidades públicas en los tres niveles de gobierno cuenten con objetivos claros, medibles, alcanzables y acordes con las Políticas Nacionales y Sectoriales.
2.	Conseguir que el Estado disponga, asigne y ejecute los recursos presupuestales para financiar los resultados que los ciudadanos esperan y valoran.
3.	Redefinir a nivel nacional, regional y local, las competencias y funciones de las entidades en concordancia con el proceso de descentralización.
4.	Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.
5.	Promover que el sistema de recursos humanos asegure la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios y servidores idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan.
6.	Monitorear y evaluar la eficiencia y eficacia en la transformación de los insumos, en los productos y resultados que los ciudadanos demandan.
7.	Desarrollar un sistema de gestión del conocimiento integrado al sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión pública, que permita obtener lecciones aprendidas de los éxitos y fracasos y establezcan mejores prácticas para un nuevo ciclo de gestión.
8.	Promover el gobierno electrónico a través del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación (TIC) como soporte a los procesos de planificación, producción y gestión de las entidades públicas permitiendo a su vez consolidar propuestas de gobierno abierto.
9.	Asegurar la transparencia, la participación, la vigilancia y la colaboración ciudadana en el debate de las políticas públicas y en la expresión de opinión sobre la calidad de los servicios públicos y el desempeño de las entidades.
10.	Promover, apoyar y participar en espacios de coordinación interinstitucional con entidades del mismo nivel como de otros niveles de gobierno, para multiplicar la capacidad de servicio del Estado en beneficio de los ciudadanos mediante la articulación de políticas, recursos y capacidades institucionales.

Figura 24. Objetivos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

Fuente: Pagina WEB – CEPLAN - PNMGP

Concepto	Orientación²³
Resultado Final (Impacto)	Es un cambio en las condiciones, cualidades o características inherentes a una población identificada, en el entorno en el que se desenvuelve o en las organizaciones que la sirven, tanto del sector público como privado. Corresponde a un objetivo de política nacional.
Resultado Específico (Resultado)	Es el cambio que se busca alcanzar para solucionar un problema identificado sobre una población objetivo, y que a su vez, contribuye al logro de un resultado final. El resultado específico no constituye un fin en sí mismo.
Producto	Es el conjunto articulado (entregable) de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previstos.
Actividad	Es una acción sobre una lista específica y completa de insumos, que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión del producto.
Insumo	Bienes y servicios necesarios y suficientes para llevar adelante la Actividad.

Figura 25. Cadena de Valor

Fuente: Pagina WEB – CEPLAN - PNMGP



Figura 26. Gestión por Procesos

Fuente: Pagina WEB – CEPLAN - PNMGP



Figura 27. Pilares Centrales y Ejes Transversales de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

Fuente: Pagina WEB – CEPLAN - PNMGP

Políticas Sectoriales:

La Política sectorial es el subconjunto de políticas nacionales que afecta una actividad económica y social específica pública o privada.

Las políticas nacionales y sectoriales consideran los intereses generales del Estado y la diversidad de las realidades regionales y locales, concordando con el carácter unitario y descentralizado del gobierno de la República. Para su formulación el Poder Ejecutivo establece mecanismos de coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades, según requiera o corresponda a la naturaleza de cada política. (PCM, 2020)

El cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales del Estado es de responsabilidad de las autoridades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales.

Las políticas nacionales y sectoriales se aprueban por decreto supremo, con el voto del Consejo de Ministros”.

Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – PEDN:

El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), como ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), presentó ante el Foro del Acuerdo Nacional una propuesta de la visión de futuro del país o pre-imagen. Sobre esta base, se construirá la visión concertada que guíe la actualización de todas las políticas y planes del Estado para asegurar el bienestar de la población. (CEPLAN, 2020)

El Plan Estratégico de Desarrollo Nacional - PEDN, “Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021” (aprobado por Decreto Supremo N° 054-2011-PCM) es el documento orientador del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).

El PEDN vigente está sustentando en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en el concepto de desarrollo humano como libertad y en las Políticas de Estado del Acuerdo Nacional. Se enmarca en seis ejes estratégicos:

- I. Derechos fundamentales y dignidad de personas
- II. Oportunidades y acceso a los servicios
- III. Estado y gobernabilidad
- IV. Economía, competitividad y empleo
- V. Desarrollo regional e infraestructura
- VI. Recursos naturales y ambiente

Para cada uno de ellos, el PEDN define un objetivo estratégico nacional, lineamientos de política y objetivos específicos con indicadores y metas, acciones estratégicas, programas estratégicos y proyectos.

Durante el periodo de actualización del PEDN y hasta la aprobación del nuevo PEDN, los integrantes del SINAPLAN utilizarán las políticas de Estado, este PEDN vigente, la política general de gobierno y la pre-imagen de futuro al 2030 para el planeamiento estratégico y operativo.



Figura 28. Articulación de los Objetivos Nacionales

Fuente: Pagina WEB – CEPLAN – Plan Bicentenario

Planes Sectoriales: PESEM – Plan Estratégico Sectorial Multianual:

El PESEM es el documento elaborado por los Ministerios del Poder Ejecutivo para cada sector bajo su rectoría. Este documento presenta la estrategia de desarrollo del sector para el logro de los objetivos en el PEDN y la Política General de Gobierno. El PESEM se elabora para un periodo de 5 años. (CEPLAN, 2020)

El Ministerio del Interior elaboró el Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM (2016 – 2021) enmarcado dentro de la metodología vigente establecida por el órgano rector del Sistema Nacional de Planeamiento, conforme se detalla en la figura siguiente:

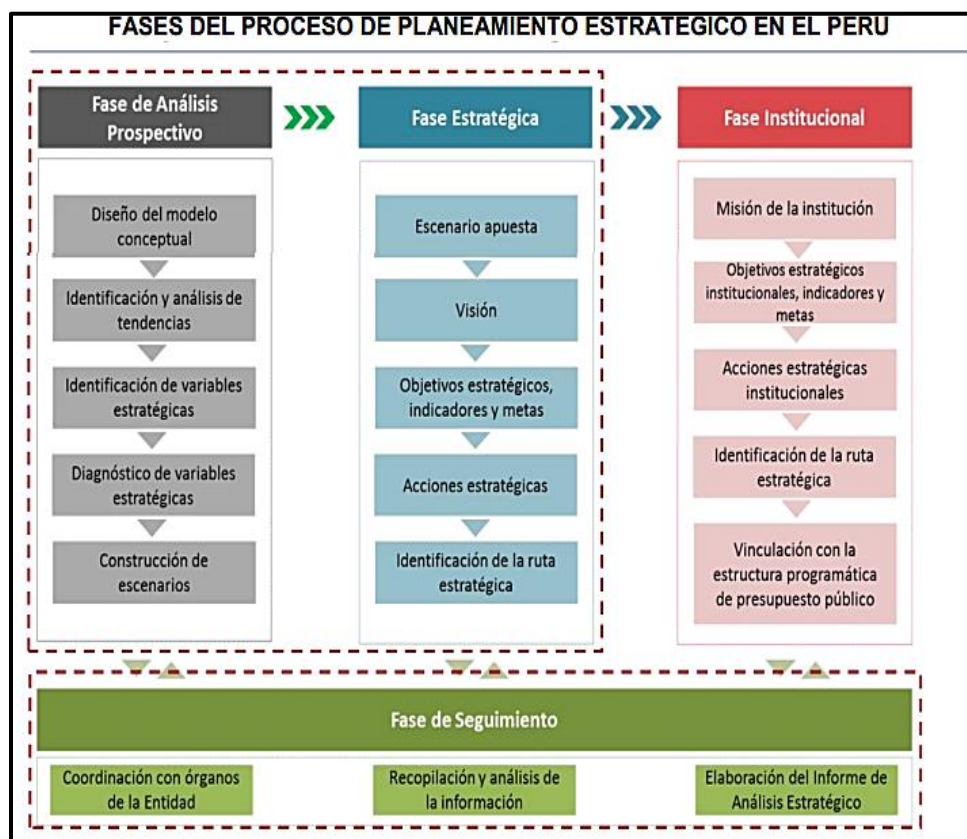


Figura 29. Fases del Proceso de Planteamiento Estratégico en el Perú

Fuente: Página WEB - Sector Interior - PESEM

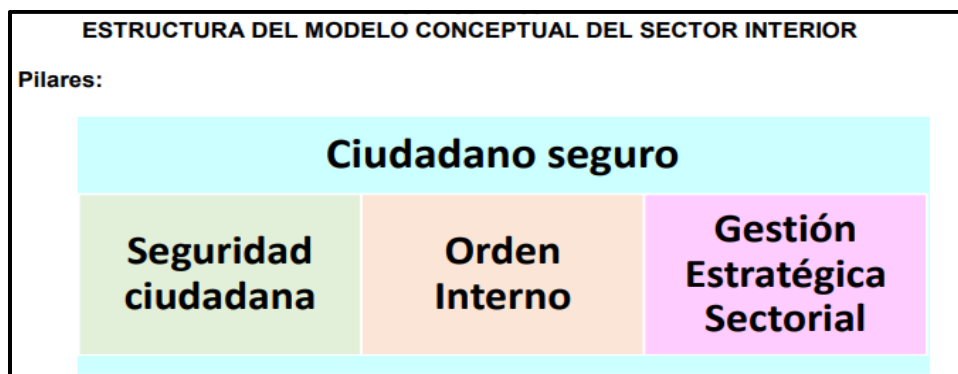


Figura 30. Pilares de la Estructura del Modelo Conceptual del Sector Interior

Fuente: Fuente: Página WEB - Sector Interior - PESEM



Figura 31. Estructura del Modelo Conceptual del Sector Interior

Fuente: Fuente: Página WEB - Sector Interior - PESEM

Según el PESEM del Sector Interior 2016-2021 se determinaron 4 objetivos estratégicos sectoriales:

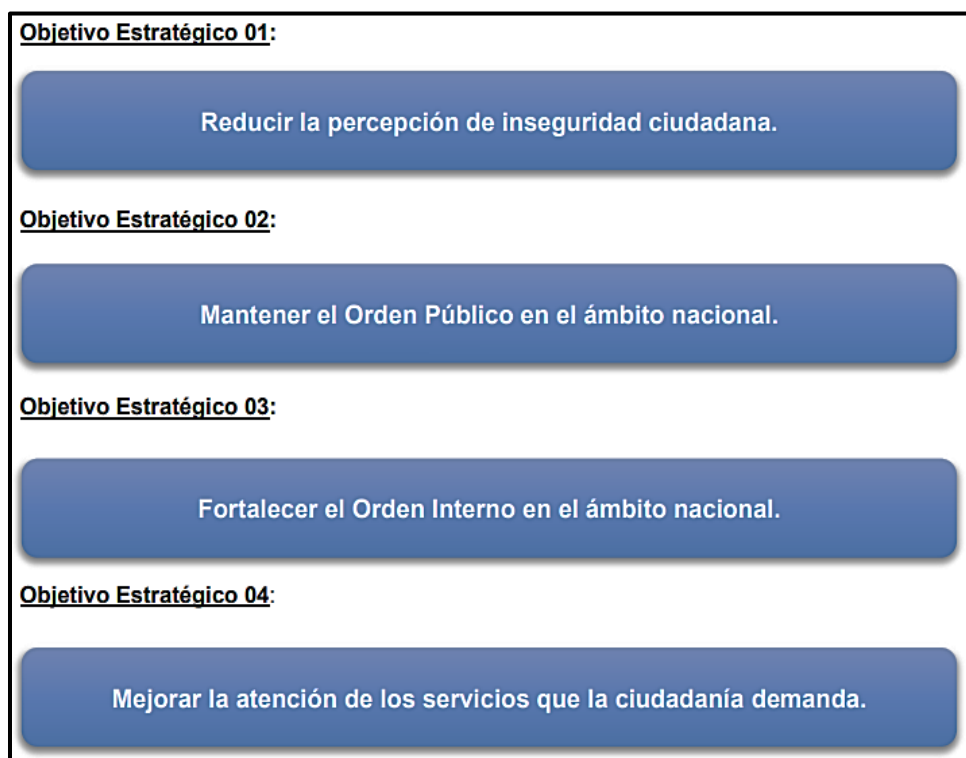


Figura 32. Objetivos Estratégicos del PESEM – Sector Interior 2016-2021

Fuente: Fuente: Página WEB - Sector Interior - PESEM

Objetivo Estratégico 1: Reducir la Percepción de Inseguridad Ciudadana

Objetivo	Indicador	Cifras actuales		Metas						Fuente de medición	Responsable de medición	Responsable de la información en el sector
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021			
Reducir la percepción de inseguridad ciudadana	Porcentaje de la población con percepción de inseguridad en los próximos doce meses	85.8%	88.4%	82.0%	81.0%	80.5%	79.2%	78%	77%	ENAPRES INEI	ENAPRES INEI	DIE-DGTIC
	Porcentaje de la población a nivel nacional, de 15 y más años de edad, del área urbana víctima, de algún hecho delictivo.	30.5%	30.8%	30.3%	29%	27%	24%	22%	19%	INEI- ENAPRES	INEI- ENAPRES	DIE-DGTIC

Figura 33. Objetivos Estratégicos e Indicadores del Sector Interior

Fuente: Fuente: Página WEB - Sector Interior - PESEM

2.1.2. Sistemas administrativos.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo:

Según el artículo 46° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo “Los sistemas administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso”. (Congreso de la Republica, 2007)

En ejercicio de la rectoría, el Poder Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Administrativos, aplicables a todas las entidades de la Administración Pública, independientemente de su nivel de gobierno y con arreglo a la Ley de Procedimiento Administrativo General. Esta disposición no afecta la autonomía de los Organismos Constitucionales, con arreglo a la Constitución Política del Perú y a sus respectivas Leyes Orgánicas.

El Poder Ejecutivo adecúa el funcionamiento de los Sistemas Administrativos al proceso de descentralización. Los Sistemas Administrativos de aplicación nacional están referidos a las siguientes materias:

1. Gestión de Recursos Humanos
2. Abastecimiento
3. Presupuesto Público
4. Tesorería
5. Endeudamiento Público
6. Contabilidad
7. Inversión Pública
8. Planeamiento Estratégico
9. Defensa Judicial del Estado
10. Control
11. Modernización de la Gestión Pública

El Poder Ejecutivo tiene la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control.

El Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico se rige por la ley de la materia.



Figura 34. Sistemas Administrativos y Entes Rectores

Figura: Página WEB - SERVIR

Estos sistemas están a cargo de un Ente Rector que se constituye en su autoridad técnico – normativa a nivel nacional; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la presente Ley, sus leyes especiales y disposiciones complementarias. (Escuela de Gobierno, 2020)

Según el artículo 47° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, las atribuciones de los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos son:

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión del proceso.
- Expedir las normas reglamentarias que regulan el Sistema.
- Mantener actualizada y sistematizada la normatividad del Sistema.
- Emitir opinión vinculante sobre la materia del Sistema.
- Capacitar y difundir la normatividad del Sistema en la Administración Pública.
- Llevar registros y producir información relevante de manera actualizada y oportuna.
- Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad de los procesos técnicos de los Sistemas.
- Promover el perfeccionamiento y simplificación permanente de los procesos técnicos del Sistema Administrativo.

Sistema de Abastecimiento (SNA):

Es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP). Está orientado al logro de los resultados alcanzando un empleo eficaz de los recursos públicos. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020)

Según el Reglamento del DL N° 1439 aprobado por el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, la CAP busca asegurar el abastecimiento y monitoreo de los bienes, servicios y obras, para el logro de los objetivos de las entidades públicas.

Esto permite la optimización de los recursos públicos, asegurando la satisfacción y oportunidad en la atención de servicios dirigidos al ciudadano.

La Cadena de Abastecimiento Público (CAP) tiene 3 componentes:

1. Planeamiento y Programación Multianual de Bienes, Servicios y obras
2. Gestión de Adquisiciones
3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

El Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) tiene como ente rector a la Dirección General de Abastecimiento – MEF y como órgano técnico especializado al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)

Según el artículo 12 del DL N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

“La Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, como parte del Proceso de Programación de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, tiene por finalidad la determinación de los costos de bienes, servicios y obras necesarios, para el funcionamiento y mantenimiento de las entidades del Sector Público; así como para el mantenimiento de los activos generados por la inversión pública”.

“La programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras se desarrolla a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades”

Según el artículo 13 del DL N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

“El cuadro Multianual de Necesidades comprende las actividades mediante las cuales se prevén las necesidades de bienes, servicios y obras, para el cumplimiento de las metas de las entidades del Sector Público, por un periodo no menor de tres (03) años”:

El Sistema Nacional de Abastecimiento cuenta con el TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante

Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 250-2020-EF.

Según el Artículo N° 3 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente norma, bajo el término genérico de la Entidad. (El Peruano, 2019, pág. 3)

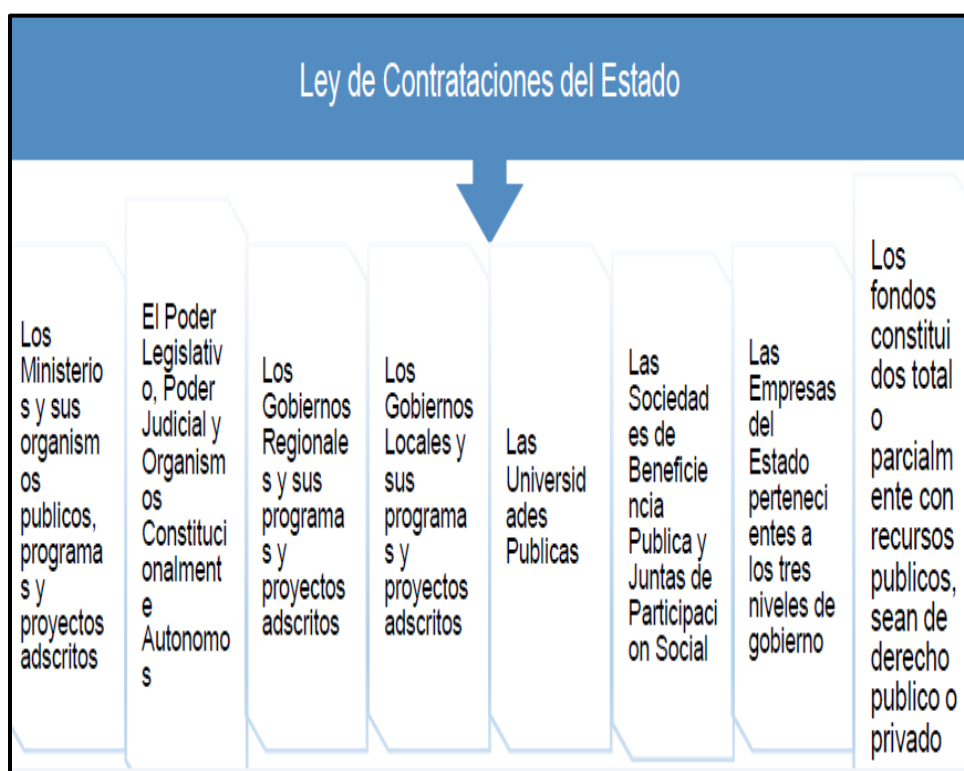


Figura 35. Ámbito de Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado - LCE

Fuente: Página WEB - OSCE

Las contrataciones públicas son el principal instrumento que tiene el Gobierno para el cumplimiento de sus objetivos y para ello requiere de un sistema de contrataciones del sector público que convierta eficientemente el presupuesto aportado por todos los ciudadanos en bienes, obras y servicios para la comunidad. (OSCE, 2009, pág. 5)



Figura 36. Principios del Sistema Nacional de Abastecimiento

Fuente: Página WEB - OSCE



Figura 37. Fases de la Contratación Pública

Fuente: Escuela de Gobierno y Gestión Pública – R&C Consulting

Según la quinta disposición complementaria transitoria de la Ley de Contrataciones del Estado, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) las entidades deberán seguir las siguientes reglas:

Durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas usuarias de las Entidades programan en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras, cuya contratación se convoque en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto una descripción general de lo que se va contratar que son remitidos por las áreas usuarias. (El Peruano, 2018, pág. 104)

Para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones requeridas. (El Peruano, 2018, pág. 104)

El cuadro de Necesidades es un documento de gestión muy indispensable ya que en ella se programan las necesidades de bienes y servicios de las unidades usuarias, requerimientos que son usados para realizar sus actividades, asimismo las necesidades programadas son de carácter prioritario para el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales según el Plan Operativo Institucional (POI). Una mala o irreal programación del cuadro de necesidades conllevaría al desabastecimiento de las necesidades prioritarias del área usuaria, en consecuencia, a una mala atención al ciudadano.

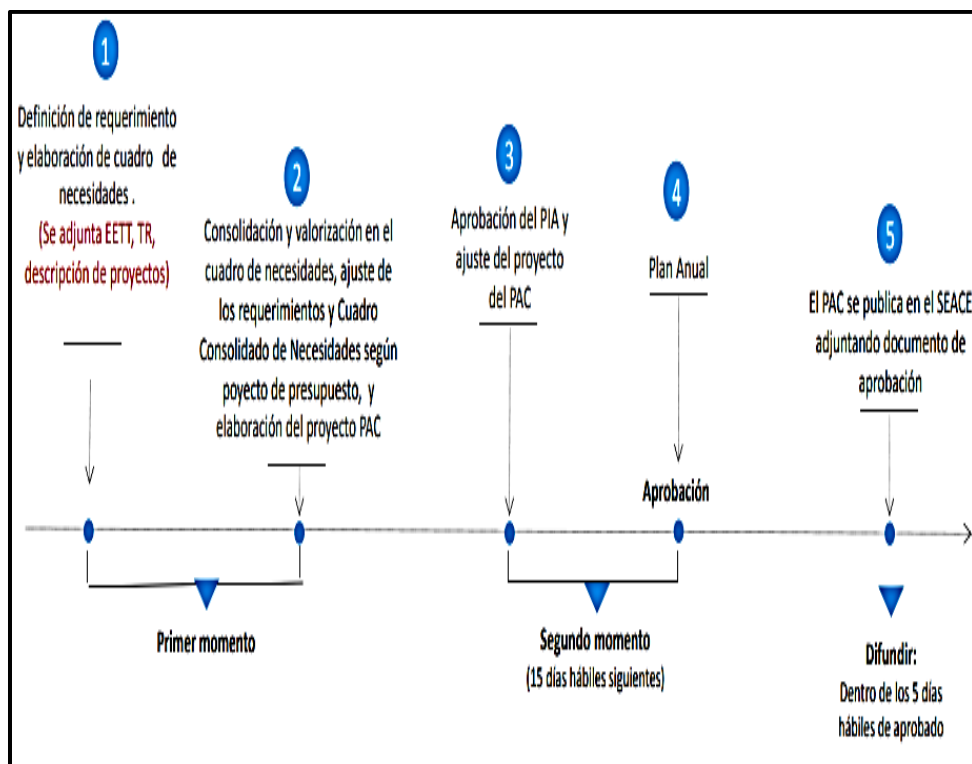


Figura 38. Fases para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC

Fuente: Página WEB – OSCE

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos:

Es el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de recursos humanos.

Establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil.

El Sistema Administrativo de Gestión de RRHH comprende los subsistemas previstos en el Decreto Legislativo N° 1023.

Las ORH actúan sobre los siete subsistemas.

Integran el Sistema Administrativo de Gestión de RRHH:



Figura 39. Organismos que Integran el Sistema Administrativo de Gestión de RRHH
Fuente: Página WEB - SERVIR

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) viene a ser el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, tiene las siguientes atribuciones:

- Formular, gestionar y evaluar periódicamente la Política Nacional del Servicio Civil
- Establece metodologías, procedimientos e instrumentos que deben aplicar o utilizar las entidades.
- Realizar el monitoreo de los procesos de gestión de RRHH
- Supervisar las ORH, recomienda la revisión de decisiones e impone medidas correctivas correspondientes
- Interviene en caso se detecten graves irregularidades en la gestión de RRHH para procesos de selección



Figura 40. Entidad Pública Tipo A y B
Fuente: Ley y Reglamento del Servicio Civil

Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos:



Figura 41. Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de RRHH

Fuente: Ley y Reglamento del Servicio Civil

La **Organización del Trabajo y su Distribución**, se define las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas.



Figura 42. Diseño de Puestos

Fuente: Ley y Reglamento del Servicio Civil



Figura 43. Administración de Puestos

Fuente: Ley y Reglamento del Servicio Civil

La **Gestión del Desarrollo y Capacitación**, contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional



Figura 44. Capacitación (Procesos y Actores)

Fuente: Ley y Reglamento del Servicio Civil

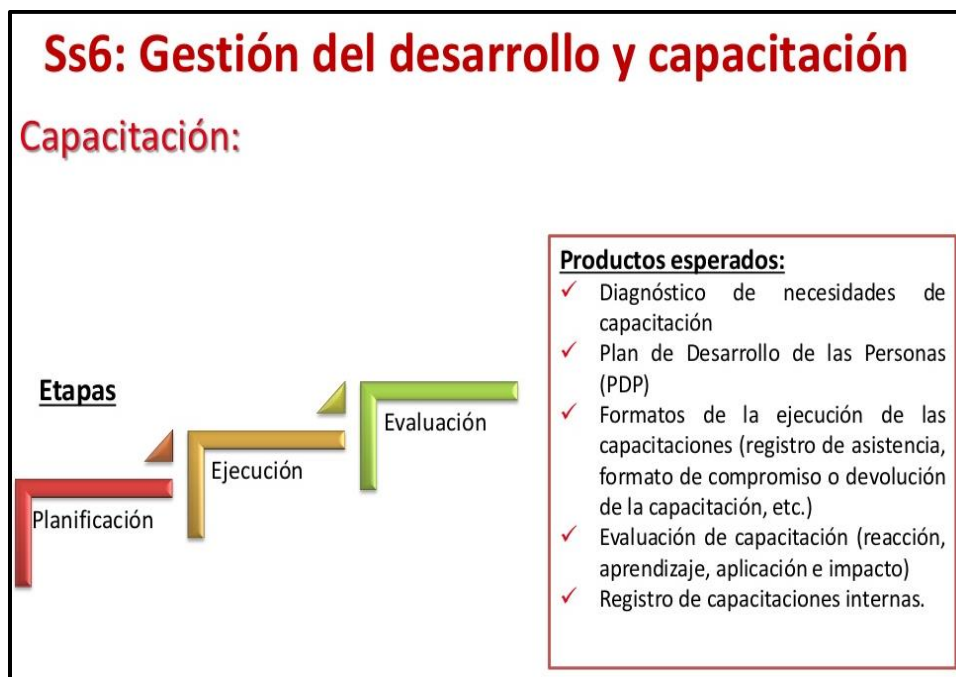


Figura 45. Capacitación y sus Etapas

Fuente: Ley y Reglamento del Servicio Civil



Figura 46. Procesos y Productos Esperados

Fuente: Ley y Reglamento del Servicio Civil

Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública:

La Secretaria de Gestión Pública (SGP) es el órgano que ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública (SAMGP) y es responsable de apoyar a la Alta Dirección de la Presidencia del Concejo de Ministros (PCM) en la coordinación y

dirección del proceso de modernización de la gestión de la administración estatal.

Un Estado moderno debe:

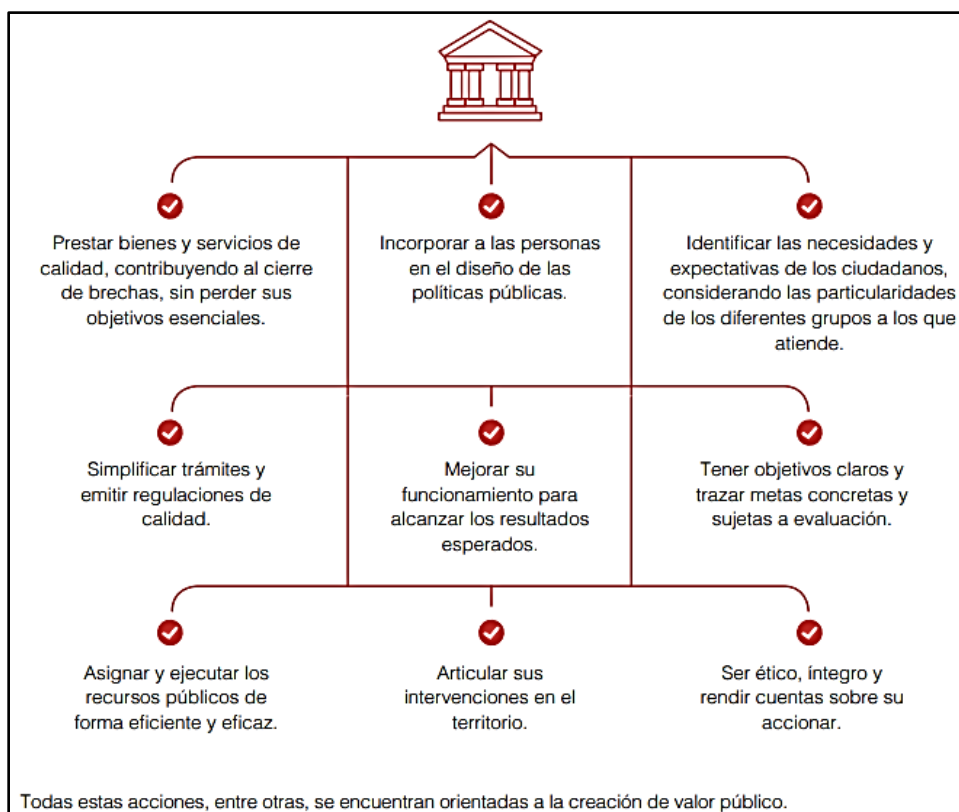


Figura 47. Acciones para un Estado Moderno

Fuente: SGP – Modernización de la Gestión Pública

Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (PNMGP), aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, es el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, la cual contiene los objetivos y contenidos principales del proceso de modernización de la gestión pública. Establece la visión, principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio de las personas y el desarrollo del país. (Secretaría de Gestión Pública, 2020)

Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública (Reglamento del SAMGP), aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que la modernización de la gestión pública consiste en la selección y utilización de todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de las instituciones del Estado. (Secretaría de Gestión Pública, 2020)

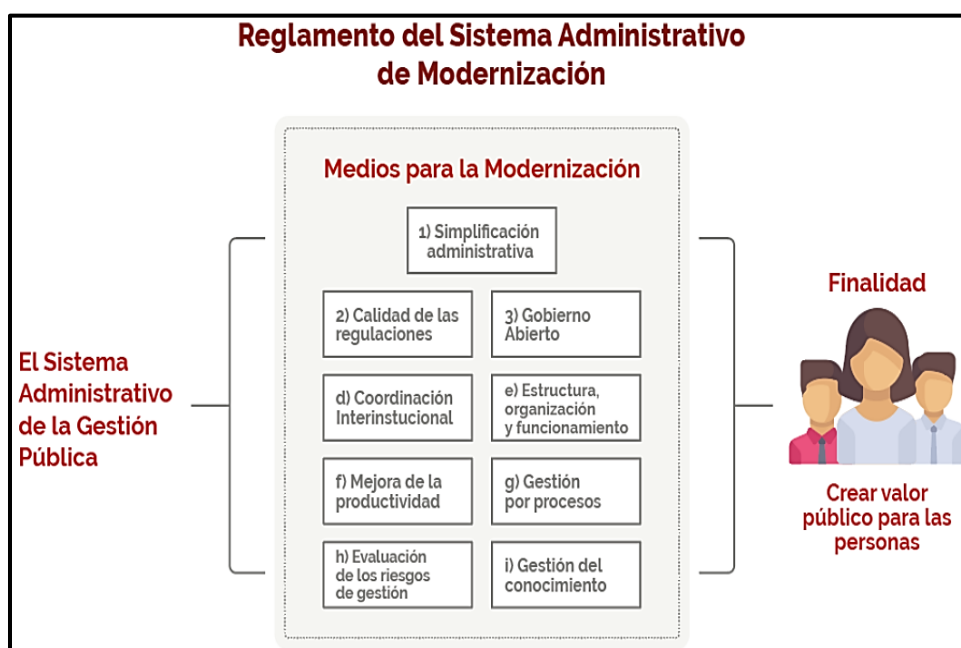


Figura 48. Medios para la Modernización

Fuente: PCM – Secretaría de Gestión Pública

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (LMMGE), promulgada el 29 de enero de 2002, declaró al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de las personas. (Secretaría de Gestión Pública, 2020)

La PCM, a través de la SGP, conduce la formulación, implementación y evaluación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, así como coordina y dirige el proceso de modernización del Estado. Bajo dicha conducción, la SGP busca generar las condiciones

que incentiven y apoyen a las entidades públicas a modernizarse. (Secretaría de Gestión Pública, 2020)

Como ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de Gestión Pública (SAMGP), la Secretaría de Gestión Pública (SGP) desempeña los siguientes roles:



Figura 49. Roles de Secretaría de Gestión Pública

Fuente: PCM - Secretaría de Gestión Pública

Sistema Nacional de Control:

El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

Su actuación comprende las actividades y acciones en los campos administrativos, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanzan al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regula.

El SNC está conformada por los siguientes órganos de control:

1. La contraloría General, como ente rector.
2. Todos los Órganos de Control Institucional de las entidades que se mencionan en el artículo 3 de la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República, sean estas de carácter sectorial, regional, institucional o se regule por cualquier otro ordenamiento organizacional.
3. Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un periodo determinado, para realizar en las entidades servicios de auditoría económica, financiera, de sistemas informáticos, de medio ambiente y otros.

Se sujeta a la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. (23/07/2002).

Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, Reglamento de Infracciones y Sanciones para la Responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control. (18/03/2011).

El sistema de control del Estado realiza labores de auditoría a todas las entidades públicas, en particular por la realización de obras de infraestructura. El sistema de control se divide en dos, el control interno y el control externo, el primero lo efectúan las propias entidades y la segunda la CGR.

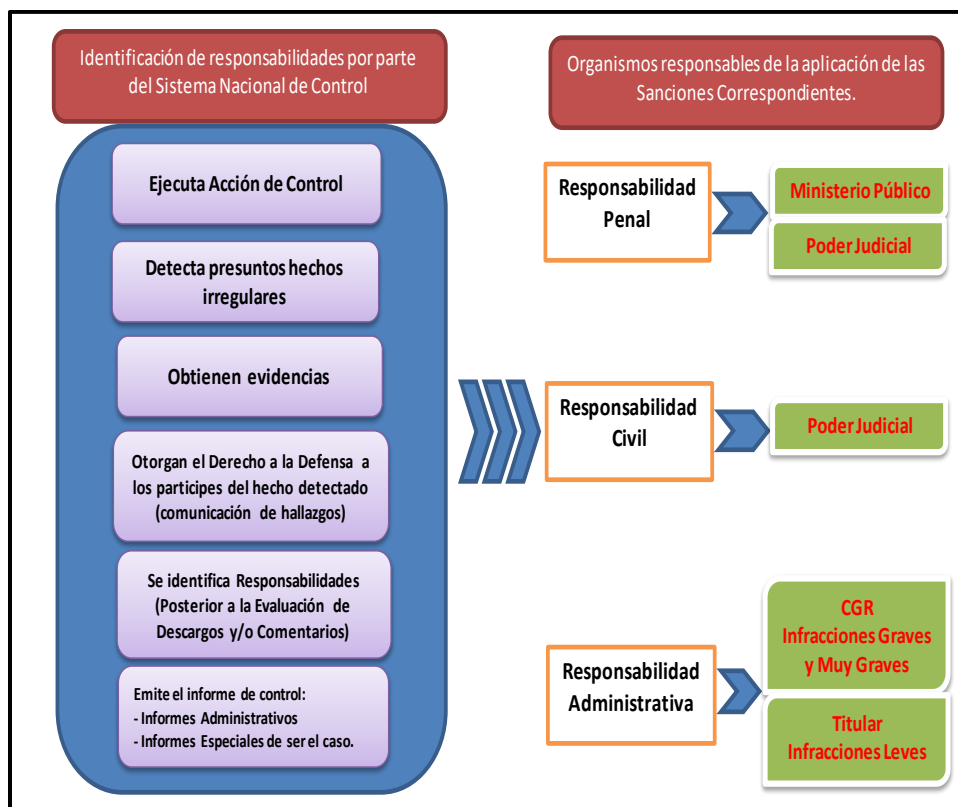


Figura 50. Identificación de Responsabilidades y Organismos Responsables de la Aplicación

Fuente: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control

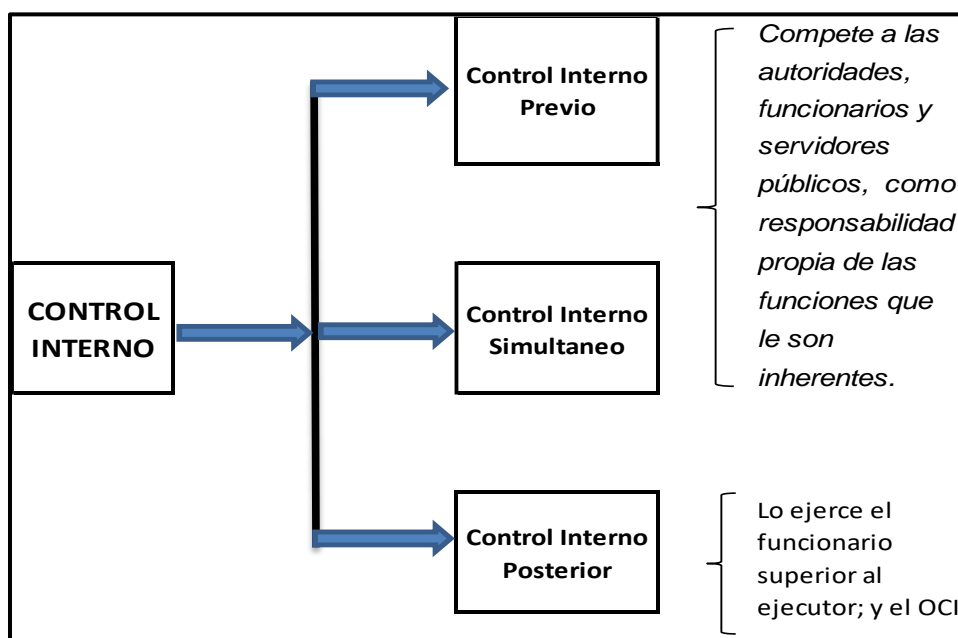


Figura 51. Estructura del Control Interno

Fuente: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control

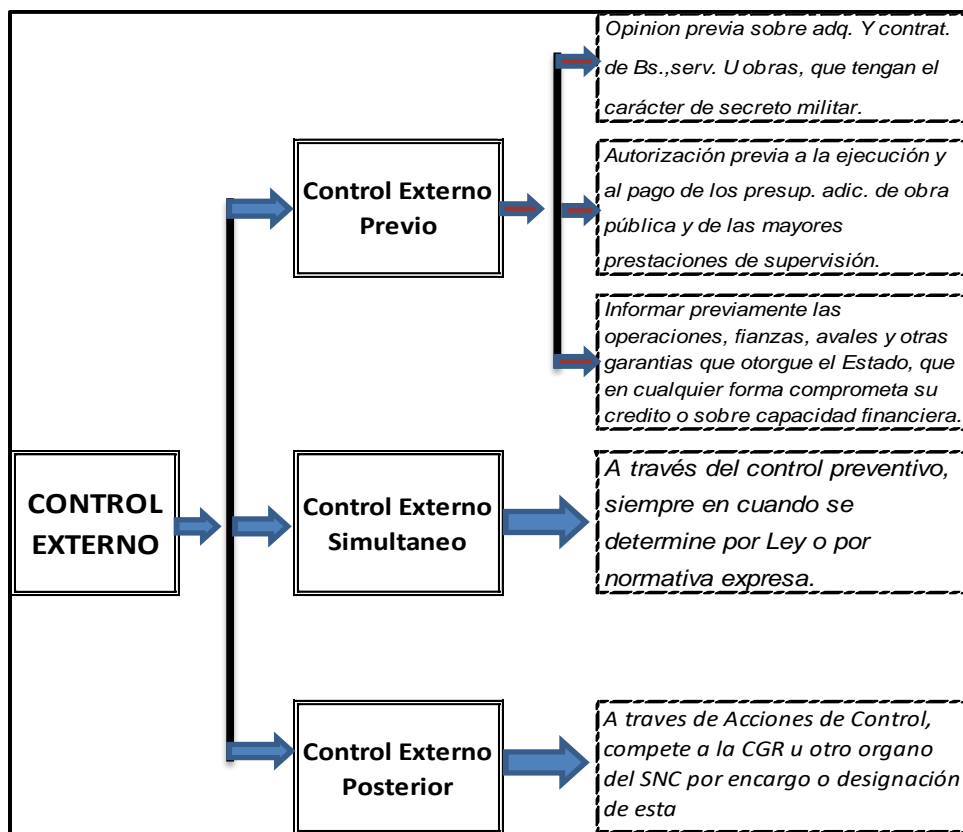


Figura 52. Estructura del Control Externo

Fuente: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control

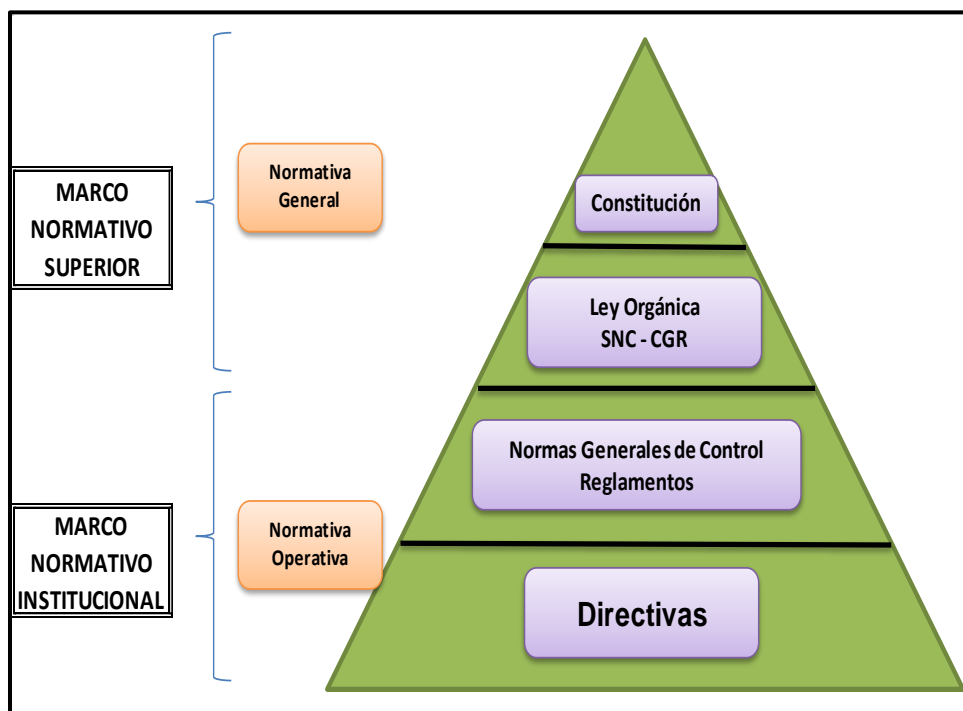


Figura 53. Estructura del Marco Normativo

Fuente: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control

Las normas del sistema referido se enfocan en el control concurrente, para evitar posibles actos de corrupción de funcionarios.

2.1.3. Reglamento de organización y funciones de la PNP.

Mediante Decreto Supremo N° 026-2017-IN, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.

Según la Quinta Disposición Complementaria:

Las Unidades Ejecutoras a cargo de los órganos de la Policía Nacional del Perú, con excepción de la Dirección de Administración, contarán con Unidades de Administración responsables de dirigir la planificación, ejecución y supervisión de los procesos de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como, el control patrimonial e infraestructura, dentro del ámbito de su competencia, en el marco de la normativa sobre la materia, los lineamientos que establezca el Ministerio del Interior y las disposiciones del Director General de la Policía Nacional del Perú.

Las Unidades de Administración de las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú, dependerán del titular del órgano correspondiente de la Policía Nacional del Perú o del Secretario por delegación expresa, y tienen las funciones siguientes:

1. Dirigir y supervisar los procesos técnicos relacionados a Presupuesto, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como, los de control patrimonial, relativo a la Unidad Ejecutora, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes;
2. Coordinar, consolidar y proponer la programación de actividades anual articulado al cuadro de necesidades y asignación presupuestal, estableciendo los indicadores de productos y procesos; así como, programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad Ejecutora a su cargo,

concordante con el Plan Operativo Institucional del Ministerio del Interior, el Plan Operativo Anual y los Planes Generales de Operaciones de la Policía Nacional del Perú;

3. Dirigir y supervisar los procesos de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Unidad Ejecutora, en coordinación con la División de Planeamiento Institucional de la Policía Nacional del Perú y la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Interior;
4. Conducir la formulación, aprobación, difusión y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora;
5. Identificar y sustentar las necesidades en materia de inversión pública que se requieran a nivel de la Unidad Ejecutora, para el fortalecimiento de la función policial en beneficio del orden interno, orden público y la seguridad ciudadana;
6. Nombrar los Comités de Selección por delegación si fuera el caso, dentro del ámbito de su competencia; así como, resolver los diversos recursos impugnatorios, según corresponda;
7. Supervisar los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras y consultorías de obras de la Unidad Ejecutora, de conformidad con la normativa sobre la materia;
8. Dirigir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros, Presupuestarios y Complementarios de la Unidad Ejecutora, para su aprobación, transmisión y remisión a la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior o según corresponda, conforme a la normatividad vigente;
9. Ejercer la titularidad de las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora; así como, dirigir y supervisar el manejo adecuado de los recursos económicos asignados;
10. Monitorear los procesos legales y/o judiciales de las cuales forme parte la Unidad Ejecutora;

11. Dirigir y supervisar el registro y control de los bienes patrimoniales e infraestructura de la Unidad Ejecutora; así como, el saneamiento físico-legal, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Dirigir y visar los proyectos de resoluciones, contratos, adendas y convenios en el ámbito de su competencia;
13. Elaborar y proponer lineamientos técnicos, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen su funcionamiento y operatividad; y,
14. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el titular de la Unidad Ejecutora.

Las Unidades de Administración se regirán por lo establecido en el Manual de Operaciones de las Unidades Ejecutoras, que apruebe el Ministerio del Interior.

2.2. Investigaciones Previas Relacionadas

(Dominguez Peche & Durand Miraval, 2015) desarrollaron la investigación para su tesis titulada: “Análisis Descriptivo de la Problemática de las Contrataciones Estatales en el Marco del Sistema de Abastecimiento Público”.

En la referida tesis hacen un estudio bajo la premisa de una gestión pública eficiente en torno al abastecimiento oportuno de las necesidades para el cumplimiento de las funciones y la etapa de ejecución presupuestaria y que esto implicaría al cumplimiento de los objetivos Institucionales y nacionales, concluyéndose que la mejora en la eficiencia de las contrataciones públicas, es parte de los lineamiento de la Política Nacional de Modernización Pública del Estado Peruano al 2021, además menciona que en la actualidad los procesos de contratación han adquirido importancia sobre las políticas económicas del País, prueba de ello está la modificación de su marco normativo que obedece a la reactivación económica del País; sin embargo la investigación realizada demuestra que la fase de programación y actos

preparatorios es el principal punto donde surgen los problemas y que esto arrastra a todo el proceso de contratación en todas sus fases, demostrando así, su hipótesis planteada; además mencionan que la solución en todo el proceso de contratación es desarrollar la capacidad humana con el fin de mejorar la eficiencia del proceso de contratación estatal; en ese sentido el trabajo de investigación plantea un Plan de mejora de las capacidades de los actores relacionados al proceso de contratación estatal.

El trabajo de investigación señalado anteriormente nos demuestra la relevancia e importancia en el desarrollo de las capacidades de los actores en los procesos de contratación pública, además menciona a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 como línea para mejorar la eficiencia en las contrataciones públicas.

(Horna Moreno, 2018) desarrolló la investigación para su tesis titulada: “LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIDAD EJECUTORA 005 III DIRTEPOL TRUJILLO Y SU INFLUENCIA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS SERVICIOS POLICIALES”.

En la referida tesis señala que la planificación y la ejecución presupuestaria son elementos relevantes para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Policía Nacional del Perú (PNP), los cuales tienen efecto en los servicios policiales suministrados a los ciudadanos. Estos están plasmados en los respectivos planes de seguridad ciudadana y son ejecutados con el Programa Presupuestal 0030: Reducción de los delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana. Sin embargo, en el caso de la Unidad Ejecutora 005 III DIRTEPOL-Trujillo, además señala que existe una deficiente planificación y ejecución presupuestaria, lo cual genera limitaciones en los servicios policiales de las Regiones Policiales de la Libertad, Ancash y Cajamarca. En este escenario, el tesista plantea como objetivo proponer una alternativa innovadora que contribuya a mejorar la planificación y gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora 005, para garantizar la optimización de los servicios policiales. La investigación sostiene, que, en este caso, la planificación y ejecución presupuestaria se desarrolló de manera

desarticulada, con falta de personal técnico capacitado y apoyo logístico. Se utilizó un diseño metodológico mixto, que implicó, por un lado, el recojo de información cuantitativa para mostrar la evidencia de la problemática, recurriendo a datos proporcionados por la el Instituto Nacional de Estadística (INEI), la Policía Nacional del Perú (PNP), el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), entre otros. Por otro lado, se realizó una revisión bibliográfica de estudios que sustentan nuestro análisis y los conceptos teóricos a desarrollar.

Determinando las siguientes conclusiones:

El desarrollo del proyecto de innovación, nos ha permitido explorar la evidencia que sustenta la deficiencia en planificación y ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 005 III DIRTEPOL - Trujillo, lo cual produce problemas en el suministro de servicios policiales hacia la ciudadanía. El análisis de este estudio nos permite abordar conclusiones referidas al problema estudiado. Primero, la deficiencia en la planificación y ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 005 III DIRTEPOL - Trujillo, limita los servicios que brinda la entidad en las Regiones Policiales de la Libertad, Ancash y Cajamarca, dada su dependencia directa.

Segundo, la deficiente coordinación entre la Unidad Ejecutora 005 III DIRTEPOL - Trujillo y la Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la PNP genera problemas en asignación presupuestaria de la Unidad Ejecutora 005 III DIRTEPOL - Trujillo. Sin embargo, desde el modelo de Gestión por Resultados orienta a tener como eje el ciudadano, por tanto, orienta a otorgar servicios de manera eficiente.

Tercero, los indicadores de presupuesto están orientados a medir, en cifras, el presupuesto asignado. Sin embargo, no mide la utilización óptima de los recursos materiales y financieros con la finalidad de obtener los bienes y 61

servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el planeamiento respectivo, lo cual se evidencia con las diferentes modificaciones

presupuestarias en el año fiscal a fin de corregir los errores de programación y formulación. Así, como para poder atender las necesidades reales de las unidades policiales para los diferentes servicios a la población.

Cuarto, no existe una unidad orgánica en la Unidad Ejecutora 005 III DIRTERPOL – Trujillo que se encargue de desarrollar el presupuesto público, en forma técnica y especializada produciendo limitaciones en la elaboración y seguimiento de los planes. Lo cual se evidencia en las brechas presupuestales al elaborarse una deficiente planificación y realizarse las proyecciones presupuestales sin considerar la información proporcionada por la unidad usuaria.

Quinto, de acuerdo con la evidencia de las limitaciones en la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora estudiada, se concluye que la creación e implementación de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la UE 005 III DIRTEPOL - Trujillo, permitiría mejorar la eficiencia en la gestión de la Macro Región Policial La Libertad. En este sentido, se orienta a aumentar la calidad de la ejecución del gasto público, y mejorar la productividad en el uso de los recursos públicos, lo cual permitiría a su vez validar la congruencia entre elementos programáticos, su misión y los planteamientos operativos.

Sexto, desde la teoría que desarrollan los sistemas administrativos, la creación de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la UE 005 III DIRTEPOL - Trujillo, permitiría atender los requerimientos de la Regiones Policiales de Trujillo, Ancash y Cajamarca; lo cual produciría un efecto en el mejoramiento de los servicios policiales, mejor atención a los ciudadanos y enfrentar con mayor capacidad de respuesta a la delincuencia común y organizada, recuperando de esta manera la confianza de los ciudadanos en la Policía Nacional del Perú.

(Cornejo Huancas, 2017) realizó su tesis titulada: “Propuesta de Mejora del Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios por Licitaciones y

Concursos Públicos, en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Ministerio de Educación del Perú, 2017 – 2019” en la Universidad Continental – Escuela de Posgrado.

La referida tesis tiene como objetivo general rediseñar los instructivos que contienen la estructura para la formulación de las especificaciones técnicas (EE.TT.) y los Términos de Referencia (TDR) como parte del procedimiento de los instrumentos para optimizar el proceso de las contrataciones de bienes y de servicios referidos a las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, DIGERE, como Órgano Encargado de las Contrataciones del Ministerio de Educación. MINEDU.

En la investigación realizada se concluyó lo siguiente:

La Dirección de Gestión de Recursos Educativos DIGERE del MINEDU, es la Unidad responsable para solicitar la programación de capacitaciones permanentes y sostenibles en temas de implementación de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento; así como, capacitaciones en temas de operatividad y manejo de las plataformas del SEACE versión 2.0 y 3.0, y de, seguimiento y control sobre la aplicación del Instructivo para la formulación de las EETT y TDR, debiendo estar dirigidas a los colaboradores del MINEDU en forma permanente, con técnicas adecuadas de círculos de calidad y debidamente presupuestadas.

La aprobación del Instructivo y de la Resolución conteniendo la estructura de las Especificaciones Técnicas, así como, la aprobación, de las Técnicas de mejora continua con las áreas usuarias para el seguimiento y control en la emisión de las Especificaciones Técnicas (EE.TT), es un compromiso de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del MINEDU, para que la presente investigación cumpla con sus objetivos trazados.

Así mismo, las recomendaciones fueron los siguientes:

La ejecución de capacitaciones constantes, sostenibles y evaluadas en temas de implementación de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento; operatividad y manejo de las plataformas del SEACE

versión 2.0 y 3.0, así como de supervisión, seguimiento y control sobre la aplicación del Instructivo para la formulación de las EETT y TDR, estará dirigido a los colaboradores del MINEDU en forma permanente, con técnicas adecuadas de círculos de calidad y debidamente presupuestados.

La aprobación del Instructivo y de la Resolución conteniendo la estructura de las Especificaciones Técnicas, así como, la aprobación, de las Técnicas de mejora continua con las áreas usuarias para el seguimiento y control en la emisión de las Especificaciones Técnicas (EE.TT), deberá ser de implementación obligatoria para la mejora de la gestión educativa a nivel nacional en el MINEDU.

La aprobación del Instructivo y de la Resolución que contiene la estructura de los Términos de Referencia y su difusión a las áreas usuarias, así como, la aprobación de las técnicas de mejora continua para el seguimiento y control en la emisión de los Términos de Referencia (TDR), deberá ser de implementación obligatoria para la mejora de la gestión educativa a nivel nacional en el MINEDU.

(Navarro Carhuas, Neyra Pineda, & Pardo Loardo, 2018) desarrollaron la investigación para su tesis titulada: “Implementación de procesos de mejora en las contrataciones públicas en la reconstrucción con cambios en la Región La Libertad, periodo 2017-2018”.

En la referida tesis hacen mención que la Región La Libertad fue una de las Regiones más afectadas por el fenómeno del niño costero, motivo por el cual fue incluido en el Plan de reconstrucción con un presupuesto aprobado de S/ 4,285,511,351, en ese sentido el Gobierno Regional La Libertad convocó 143 procesos de los cuales el 45% quedaron nulo o retrotraídos por resolución de OSCE, concluyendo al inadecuado desempeño en las contrataciones públicas por parte de los servidores públicos, evidenciándose que el 87.5% de los servidores desaprobaron el examen realizado en el año 2017 por OSCE, como también el 55% de servidores desaprobaron en la Región La Libertad en la misma fecha que fue el examen. Bajo esa conclusión los investigadores

proponen realizar un plan de capacitación previo a ello recomiendan realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación para cada actor que labora en los procesos de contratación.

Como se puede apreciar esta investigación enfatiza la importancia de la capacitación al personal comprometido en los procesos de contratación previo a ello hace mención que las capacitaciones deben ser de acuerdo a las necesidades del perfil de puesto, concluyéndose de todo esto a la necesidad de tener identificado las funciones específicas, descripción del puesto y el perfil profesional que debe ocupar en cada puesto.

(Espinoza Ugarte , 2018) realizó el trabajo de investigación titulada: “Análisis del Proceso de Compras para Diseñar una Propuesta de Indicadores de Gestión que Permita Mejorar los Procesos del Área de Compras”.

En la referida tesis plantea que las adquisiciones realizadas por las pequeñas, medianas y grandes empresas deben ser controladas con diferentes mecanismos, tales como las auditorias, procesos contables e indicadores de gestión, permitiendo la mejora continua de los procesos de adquisición, llevando a la optimización de los productos adquiridos en calidad y precio.

En la investigación realizada se evaluó los procesos de compra de la empresa objeto de investigación, el cual le permitió detectar fallas en la ejecución, tales como el elevado número de solicitudes de compra sin procesar, desactualización de manuales y políticas, falta de controles adecuados y carencia de indicadores de gestión, llevando a la empresa a tener inconvenientes en el normal desarrollo de su operatividad y a la ausencia de metas establecidas.

Así mismo, realizaron encuestas a los integrantes del departamento de compras, usuarios internos y proveedores, confirmando la falla en los procesos de compra por la falta de planificación, solicitudes no procesadas e incumplimiento de entregas, llevando esto a la insatisfacción de los usuarios.

Dentro de las recomendaciones del trabajo de investigación se encuentra la capacitación de los colaboradores en temas de metodología de indicadores de gestión, realizar la mejora continua de los procesos, realizar la actualización de las políticas y manuales de gestión.

(Ramos Apaza, 2018) realizó la tesis titulada: “La Fase de Programación y su Impacto en la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones en la Municipalidad Provincial de Puno, Periodo 2016” en la Universidad Nacional San Agustín de Arequipa – Facultad de Ciencias Contables y Financieras.

En la referida tesis señala el objetivo general que es “evaluar el impacto de los requerimientos del área usuaria y del presupuesto en la fase de programación del Plan Anual de Contrataciones en la municipalidad provincial de Puno año 2016”; objetivo específico N° 01 “Analizar el impacto de los requerimientos del área usuaria en la fase de programación del Plan anual de Contrataciones en la municipalidad Provincial de Puno año 2016, objetivo específico N° 02 “Evaluar el impacto del presupuesto en la fase de programación del Plan Anual de Contrataciones en la municipalidad provincial de Puno año 2016”, además, el tesista realizó una encuesta al Órgano Encargado de las Contrataciones de la entidad objeto de investigación, para determinar las causas que inciden en la ejecución del PAC.

Llegando a la conclusión sobre la deficiencia en la programación del Plan Anual de Contrataciones el cual incide negativamente en la ejecución del PAC de la Municipalidad Provincial de Puno.

Además, los resultados muestran que el requerimiento del área usuaria es deficiente en la fase de programación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Puno, y señala que los requerimientos son presentados fuera de plazo y muy a destiempo respectivamente, ocasionando las versiones en el SEACE.

Así mismo, a consecuencia de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones la atención de los bienes, servicios u obras fueron inoportunos, llegando a

tener una percepción pésima en la ejecución del presupuesto público y cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Las recomendaciones dadas por el tesista fueron la implementación de lineamientos de carácter normativo funcional que determinen específicamente los procedimientos y plazos para presentar sus requerimientos en el tiempo oportuno, establecer cronogramas para la presentación de requerimientos hacia el órgano encargado de las contrataciones y la supervisión y evaluación por parte de la gerencia en la ejecución del PAC de la entidad.

(Palomino Zarate, 2019) realizó su tesis titulada: “El Plan Anual de Contrataciones y la Eficiencia en las Adquisiciones y Contrataciones, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 - La Esperanza - 2015-2018” en la Universidad César Vallejo – Escuela de Posgrado.

En la referida tesis señala como objetivo principal determinar la relación del Plan Anual de Contrataciones y las contrataciones públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 La Esperanza. Asimismo, señala que durante el proceso de investigación se realizó el estudio descriptivo correlacional, análisis de los planes anuales del año 2015 hasta el año 2018, del mismo modo utilizaron la entrevista a efectos de obtener información relevante para el análisis correspondiente.

De la investigación se concluye lo siguientes:

Se identificó que los niveles de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones conforme a los criterios establecidos por la OSCE se dieron a un nivel medio, así como en algunos de ellos se desarrolló bajo un nivel alto.

Se identificó que, el nivel de eficiencia de las adquisiciones y contrataciones incluidas en el Plan Anual de Contrataciones en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 La Esperanza, fueron poco eficientes, es decir existieron muchas modificaciones durante el transcurso del año 2015-2018, con respecto a sus planes presentados a inicios año.

El nivel de eficiencia por año de las adquisiciones y contrataciones incluidas en el Plan Anual de Contrataciones durante los años del 2015 al 2018, se desarrollaron de la siguiente manera: tanto para el año 2015 y 2016 resultaron ser eficientes en un 70% y 78% respectivamente, por otro lado, para el año 2017, eficiencia aumento a un 80% y para el presente año 2018, dichas adquisiciones y contrataciones son eficientes en un 100%.

Se determinó que, el Plan Anual de Contrataciones en cuanto su Planificación, Contenido, Aprobación, Publicación y Registro, Seguimiento, influyó significativamente en la eficiencia de las adquisiciones y contrataciones, de la Unidad de Gestión Educativa local N° 02 La Esperanza.

Así mismo, se da las recomendaciones siguientes:

El Titular de la Entidad de la Unidad de Gestión N° 02 La Esperanza, debe fomentar capacitaciones dirigidas al personal que labora en la entidad para la correcta elaboración de cuadro de necesidades.

El Órgano encargado de la Contrataciones de la UGEL N°02 L.E, debe coordinar con las respectivas áreas usuarias para la presentación oportuna de sus Cuadros de Necesidades, con la finalidad que se consoliden oportunamente, para su respectiva programación y atención.

El titular de la entidad debe capacitar al órgano encargado de contrataciones para la correcta adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.

El Órgano Encargado de las Contrataciones de la UGEL N° 02 L.E, debe publicar el PAC en el portal del SEACE, y adicionalmente en el portal de la institución.

El Responsable de la oficina de Gestión Institucional de la UGEL N°02 L.E, mediante su experto de la calidad de la información, debe publicar en el portal institucional el Plan Operativo Institucional.

El titular de la entidad de la UGEL N°02 L.E, debe elaborar un informe trimestral del seguimiento y avance de ejecución del Plan Anual de Contrataciones, a fin de contribuir con la atención oportuna del proceso de selección.

(Lopez Rincon, 2019) desarrolló la investigación para su tesis titulada: “DISEÑO DE UN PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN UNA CLINICA DE LA CIUDAD DE MEDELLIN, 2018” de la Universidad CES – Facultad de Medicina, División de Salud Pública.

En la referida tesis señala como objetivo general Diseñar el proceso de gestión de adquisición de medicamentos, dispositivos médicos, insumos y servicios en una clínica privada de la ciudad de Medellín, a través de un proceso de mejoramiento para aumento neto de las utilidades de la institución.

Llegando a determinar las conclusiones del trabajo de investigación lo siguiente:

El diseño de un proceso de gestión de adquisición de medicamentos, dispositivos médicos, insumos y servicios de la clínica, a través de un proceso de mejoramiento para el aumento neto de las utilidades de la institución, es solo una parte de las soluciones sugeridas en el análisis estructural, hecho en la fase 1 de diagnóstico de la situación del área de suministros. Es decir que la intervención realizada, en la fase 1 de diagnóstico, deja abierta la posibilidad

de realizar nuevas intervenciones que contribuyen al objetivo de mejorar el flujo de caja y aumentar las utilidades de la clínica.

El análisis estructural de la situación de suministros fue útil para la reflexión sistemática del problema, permitió el cumplimiento de los objetivos y además dejar planteados nuevas soluciones para problemas estructurales identificados. Se sugiere hacer un análisis estructural para continuar con el ciclo PHVA.

Dentro de las intervenciones que se sugieren es la actualización de software

de control de insumos o la implementación de uno nuevo que sea eficiente, efectivo e integral: esto implica que tenga un control completo de los insumos e interactúe con los diversos sectores de la clínica, incluido el público externo, y además brinde la posibilidad de realizar informes para la toma de decisiones.

También es importante crear un procedimiento en el cual se estandarice todo lo referente a renovación tecnológica, que permita que la toma de decisiones de compras de alto costo sea a través de priorización de necesidades.

En la variable de capacidad de pago de la clínica se propone como solución crear políticas de recuperación de cartera, la clínica actualmente no cuenta con mecanismos, procesos, ni talento humano encargado de este proceso.

Como se dijo anteriormente, del solo diagnóstico se pueden derivar varias intervenciones, lo ideal es que estas se lleven a cabo tal y como se hizo la intervención realizada en este trabajo de grado, en equipo de trabajo para que los colaboradores de la clínica encargados del proceso hagan parte del cambio y este se pueda mantener en el tiempo.

Las dificultades encontradas en el momento de la intervención fue el acceso restringido a la información financiera de la clínica una vez se había acabado la intervención y la reactividad inicial al cambio por parte de algunos colaboradores. Por otra parte, resalto el excelente trabajo y compromiso del equipo conformado para la elaboración de la intervención.

(Lascano Aguilera, 2020) realizó el trabajo de investigación titulada: “Modelo de Gestión por Procesos para la Adquisición de Bienes en el Hospital de Especialidades Carlos Andrade Marín”.

En la referida investigación señala como objeto de investigación al hospital de especialidades “Carlos Andrade Marín” siendo una unidad médica de tercer

nivel del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que brinda servicios de salud para los afiliados, derechohabientes de la seguridad social y beneficiarios de RPIS, asimismo hace mención que la entidad para cumplir su misión realiza adquisiciones de insumos y medicamentos a solicitud del área requirente. Asimismo, refieren que a base de las matrices de planificación de compras para el año 2017, se aprobaron las adquisiciones de medicinas e insumos médicos, sin contar con los estudios completos y definitivos que sustenten el cálculo de las cantidades requeridas, ocasionando que se mantenga en bodega sin rotación.

En ese sentido, el tesista recomienda al director técnico verificar previo a la aprobación de matrices de planificación de compras de medicamentos y dispositivos médicos, se cuente con los métodos de programación que sustenten el cálculo de las cantidades de los medicamentos y dispositivos médicos, a fin de evitar que se adquieran en cantidades superiores a las necesidades para su consumo en un tiempo estimado.

(Vargas Salazar, Escobar Taipe, & Ambrosio Tomas, 2020) desarrollaron la investigación para su tesis titulada: “Análisis, Evaluación y Propuesta de Mejora de las Contrataciones de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa, Región Huancavelica. Periodo 2017-2019”.

En la referida tesis señalan que en la Municipalidad Provincial de Churcampa no vienen maximizando el valor del dinero por las deficientes contrataciones en sus tres fases, siendo una de ellas la demora en la atención de las necesidades y falta de optimización de los recursos, a consecuencia de la deficiencia en los procedimientos de contratación de bienes y servicios. El personal involucrado en las contrataciones de dicha entidad no se encuentra con la preparación suficiente en temas de contrataciones públicas y control, además el Manual de Organización y Funciones (MOF) se encuentra desactualizado conforme a la normatividad vigente, asimismo, el personal involucrado en las contrataciones públicas es insuficiente para la labor logística en la entidad.

Dentro de las recomendaciones de los tesisistas se pudo contemplar la implementación de un rediseño de procedimientos para la optimización de los recursos públicos durante las contrataciones de bienes y servicios, la resolución de delegación de facultades y la directiva para las contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT; implementación del plan de desarrollo de personas y el plan de capacidades en materia de contratación pública y control; implementación del manual de organización y funciones (MOF)

(Diaz Molina, 2020) realizó la tesis titulada: “Impacto Estratégico del Rediseño del Proceso de Gestión de Adquisiciones del Ejército de Chile” en la Universidad de Chile – Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas – Departamento de Ingeniería Industrial.

En la referida tesis señala como objetivo principal estimar el impacto del rediseño del proceso de gestión de adquisiciones en el Ejército de Chile, que permita asegurar el sostenimiento en forma oportuna y mejorar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados.

Mediante el diagnóstico de la situación actual del proceso de adquisiciones, se identificaron las brechas en relación con la satisfacción de los objetivos estratégicos institucionales, las cuales se ponderaron a través de la aplicación del método jerárquico analítico, obteniéndose que el subproceso de compras, específicamente la centralizada y financiada a través de ley del cobre, es la que representa impacto en la eficiencia de este proceso.

Se modeló el subproceso a través de la metodología BPMN, la cual complementada con BPSim, permitió simular los diferentes escenarios propuestos, obteniéndose que el escenario que considera descentralización de recursos, rediseño de estructura, eliminación de actividades que no agregan valor, capacitación de personal y consolidación de actividades, generó mejoras en el desempeño del proceso, logrando incrementar en un 22% el cumplimiento del plan, reducir en un 37% los tiempos de proceso y

reducir en un 50% aproximado los tiempos de espera en las etapas con cuellos de botella.

Finalmente, para asegurar la implementación del rediseño propuesto, se establecieron cuatro líneas de acción enfocadas en: la consolidación de la gestión por procesos, rediseño organización, incremento de las competencias del personal e integración de la información del proceso de adquisiciones en una plataforma común, además se definieron objetivos estratégicos e indicadores de gestión, que permitan monitorear la incorporación de las medidas en la institución.

(Montalvan Damián, 2020) realizó la tesis titulada: “Análisis de la Ejecución de Gasto - Unidad Ejecutora 028 II Dirección Territorial Chiclayo, 2019” en la Universidad San Pedro – Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. La referida tesis tiene como objetivo determinar el nivel de ejecución de gasto de la Unidad Ejecutora 028 - II Dirección Territorial Policial Chiclayo, en el periodo 2019, a través de la percepción de ingresos y la clasificación de gasto.

Según las conclusiones del trabajo de investigación se determinó lo siguiente: Se determinó el nivel de ejecución de gasto de la Unidad ejecutora 028 II Dirección Territorial Policial Chiclayo durante el periodo, 2019, el cual fue óptima, en razón de que se logró ejecutar el importe de S/ 24'610,899.00, que representa el 98.48% respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM); siendo la ejecución en categorías presupuestales de la siguiente manera: el programa presupuestal 0030 “Reducción de delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana” ejecuto el importe de S/ 16'071,074.00 que represento el 98.77%, este programa presupuestal tiene una asignación del 65.11% del presupuesto total de la unidad ejecutora; el programa presupuestal 0068 “Reducción de vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres” ejecuto el monto de S/ 423,054.00, por un 97.95%, el programa presupuestal 0086 “Mejora de los servicios del sistema de justicia penal” tuvo una ejecución de S/ 1'178,878.00 por un 99.41%, el programa presupuestal 0128 “Reducción de la minería ilegal” ejecuto el importe de S/ 312,104.00 en un

92.55%, el programa presupuestal 0139 “Disminución de la incidencia de los conflictos, protestas y movilizaciones sociales violentas que alteran el orden público” ejecuto el monto de S/ 2'044,519.00 siendo el 96.73%, 9001 “acciones centrales” ejecuto el monto de S/ 4'388,512.00 en un 98.58% y 9002 “asignaciones presupuestarias que no resultan en productos” logro una ejecución del 96.47% por el importe de S/ 192,758.00; con respecto al gasto corriente se ejecutó el importe de S/ 24'221,479.00 logrando un 98.50% y gastos de capital por el monto de S/ 389,420.00 representando el 97.15%. En relación al gasto realizado por regiones dependientes de la unidad ejecutora 028 II Dirección Territorial Policial Chiclayo, la región Amazonas ejecuto el monto de S/ 3'527,854.00 por un 97.41%, la región Cajamarca ejecuto el importe de S/ 7'106,797.00 representando el 98.09% y la región Lambayeque ejecuto el monto de S/ 13'976,247.00, que represento el 98.95%.

Así mismo, se determinó, el nivel de recaudación de la unidad ejecutora 028 II Dirección Territorial Policial Chiclayo durante el periodo, 2019, el cual asciende a un total de S/ 25'198,064.00 por toda fuente de financiamiento, correspondiendo el importe de S/ 204,827.30 en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, el importe de S/ 981,322.10 en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias y el monto de S/ 24'011,915.00 en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, ésta fuente de financiamiento, cobertura en un 95.29% las actividades operativas de la unidad ejecutora.

En la tesis se describió la clasificación del gasto de la unidad ejecutora 028 - II Dirección Territorial Policial Chiclayo, durante el periodo 2019; con relación a la clasificación funcional solo posee la función “orden público y seguridad”, con respecto a la clasificación programática, ésta cuenta con 5 programas presupuestales (0030 reducción de delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana, 0068 reducción de vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres, 0086 mejora de los servicios del sistema de justicia penal, 0128 reducción de la minería ilegal y 0139 disminución de la incidencia de los conflictos, protestas y movilizaciones sociales violentas que alteran el orden

público), 9001 acciones centrales y 9002 asignaciones presupuestarias que no resultan en productos (APNOP); en base a la clasificación económica, la unidad ejecutora ha desagregado el presupuesto en gastos corrientes y gastos de capital. Según la clasificación geográfica, el gasto está distribuido en tres regiones policiales, Amazonas, Cajamarca y Lambayeque.

Las recomendaciones dadas fueron:

Capacitar al personal policial del área de logística en materias de contrataciones con el estado, en razón de que, el 98.89% de su presupuesto corresponde a bienes y servicios, igualmente, debe capacitar al personal de presupuesto en materias de gestión presupuestal y proyectos de inversión, toda vez que, el 1.60% de su presupuesto es representado por gastos de capital. Asimismo, puede mejorar su ejecución de gasto acortando el tiempo de lanzamiento de sus procesos de selección, de tal forma que dichos procesos sean convocados en el primer trimestre, y no refleje la mayor ejecución de gasto a finales de diciembre.

Implementar mecanismos de planificación para la ejecución de los recursos que estas recauda, en razón de que del 100% de su recaudación, el 88.80% está representado por saldos de balance; en tal sentido debe establecer un procedimiento en donde el área de tesorería informe el total de recursos financieros a incorporar, al área de presupuesto, posteriormente el área de presupuesto debe comunicar al área de logística el importe de los recursos financieros a incorporar, a fin de que coordine con las unidades usuarias la programación de gasto de dichos recursos; con toda la información requerida el área de presupuesto debe gestionar ante la entidad competente la incorporación de los recursos financieros al presupuesto institucional; en este procedimiento se deben establecer plazos prudentes, de tal forma que se logre ejecutar el total de la recaudación dentro del año fiscal y no generar un considerable monto por saldos de balance para el siguiente año fiscal.

2.3. Modelos Conceptuales en Evidencias Sobre la Realidad del Problema

Estructura típica: Seis niveles (Órganos de dirección, órganos de control, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo, órganos de línea y órganos desconcentrados)

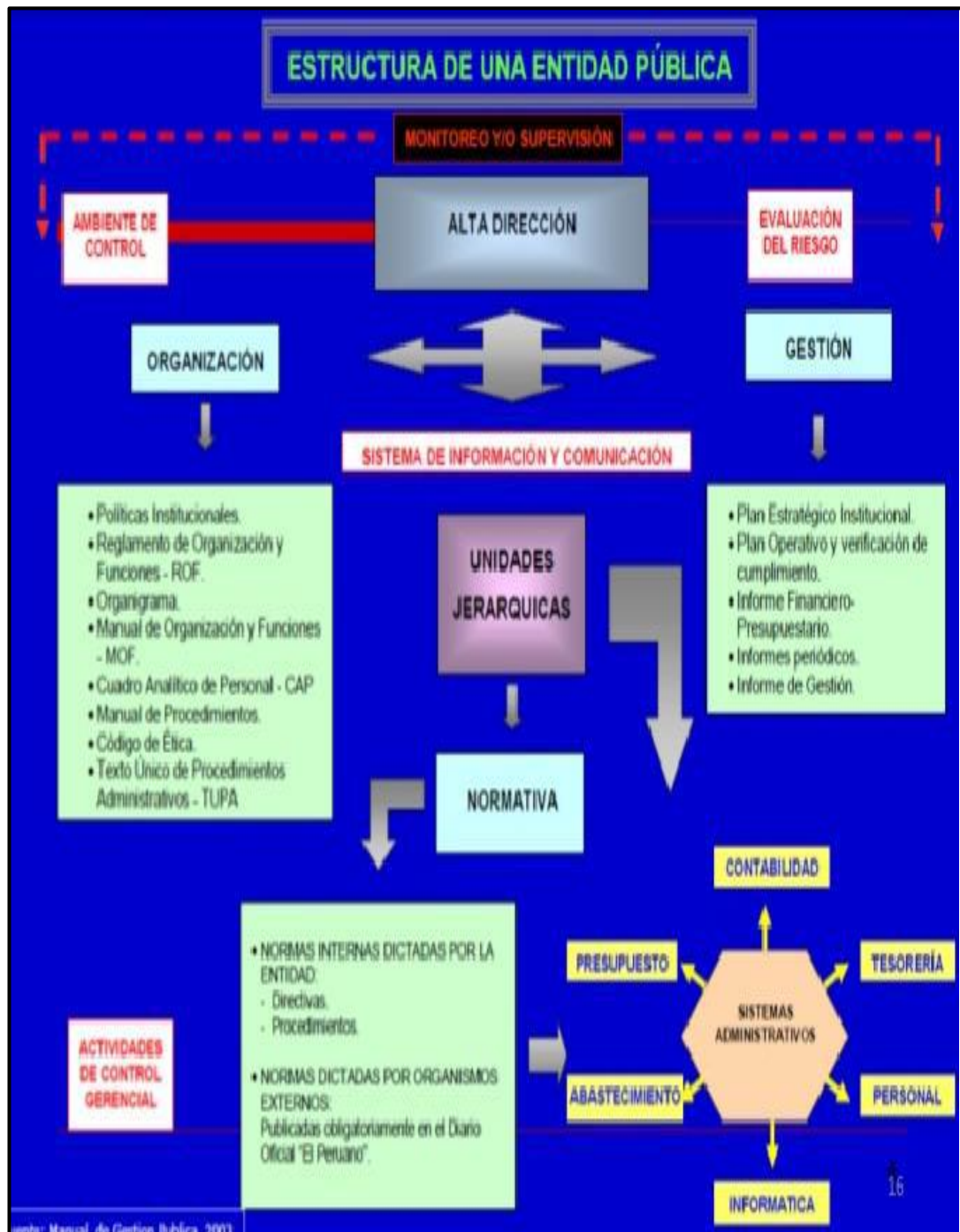


Figura 54. Estructura de una Entidad Pública

Fuente: Manual de Gestión Pública-2003

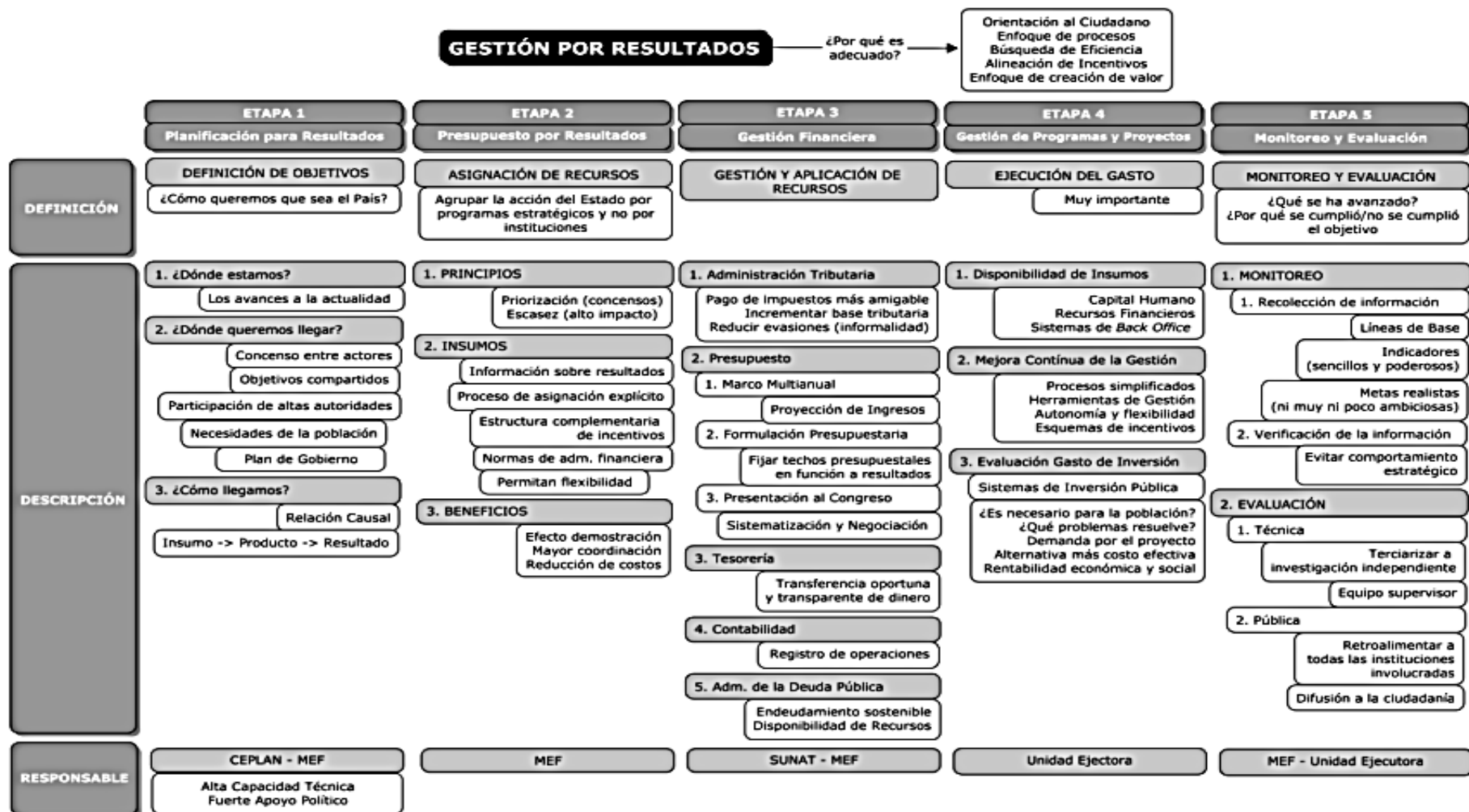


Figura 55. Etapas de la Gestión por Resultados

Fuente: Secretaria de la Gestión Pública - PCM

A finales del siglo IX y a inicios del siglo XX el Estado ha ido evolucionando en las reformas de modernización de la gestión pública.

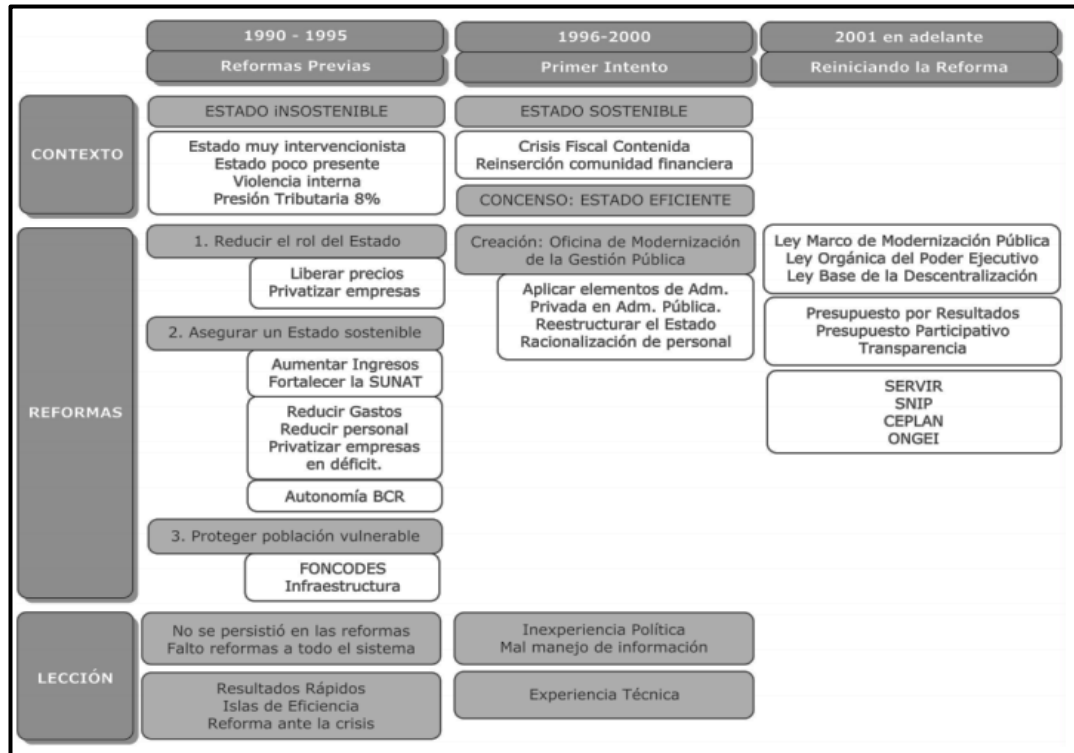


Figura 56. Reformas del Estado

Fuente: Secretaria de la Gestión Pública - PCM

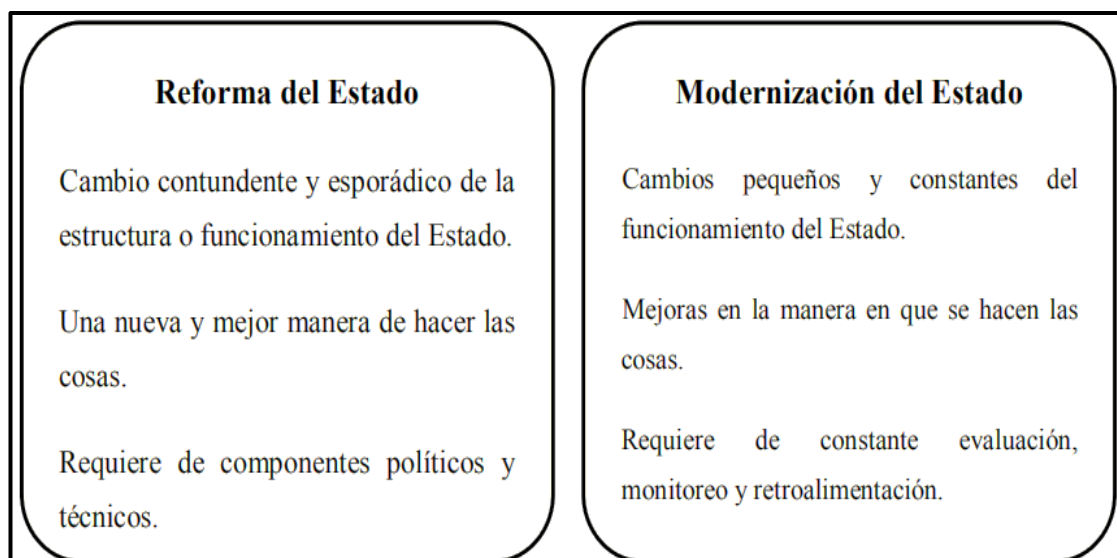


Figura 57. Reformas vs Modernización del Estado

Fuente: Secretaria de la Gestión Pública – PCM

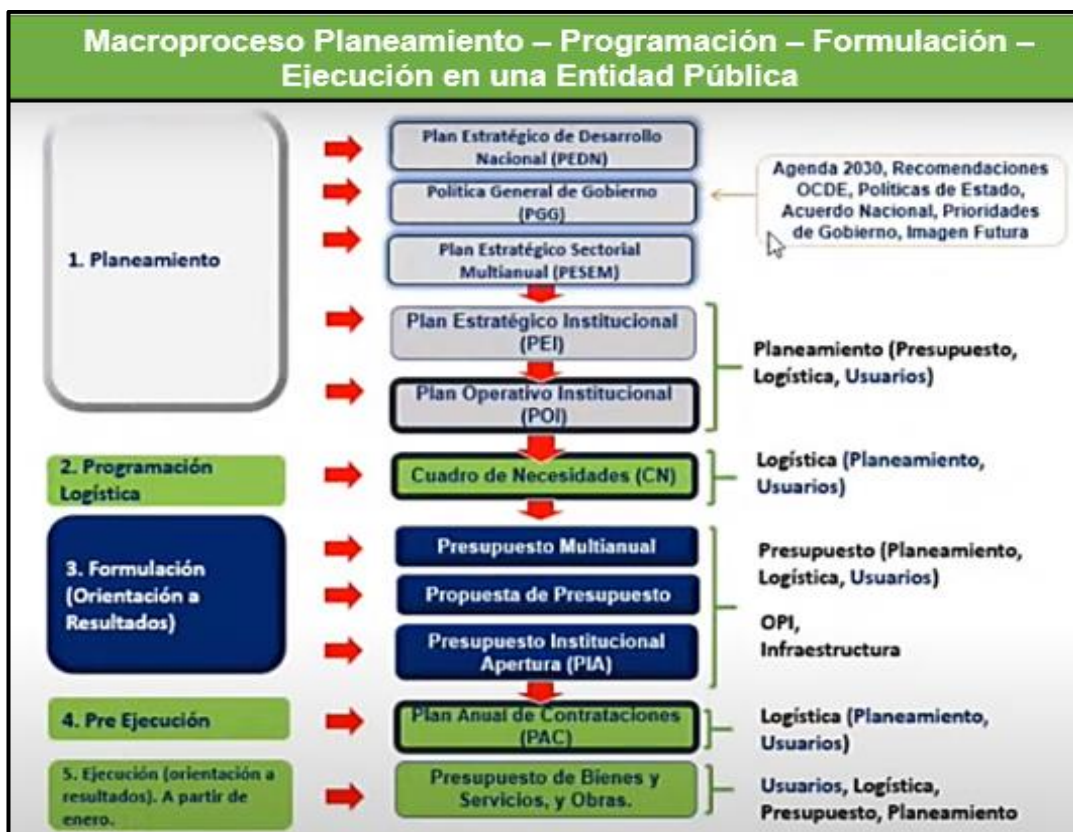


Figura 58. Macroprocesos en el Planeamiento – Programación – Formulación y Ejecución de una Entidad Pública

Fuente: WEB – GOOGLE

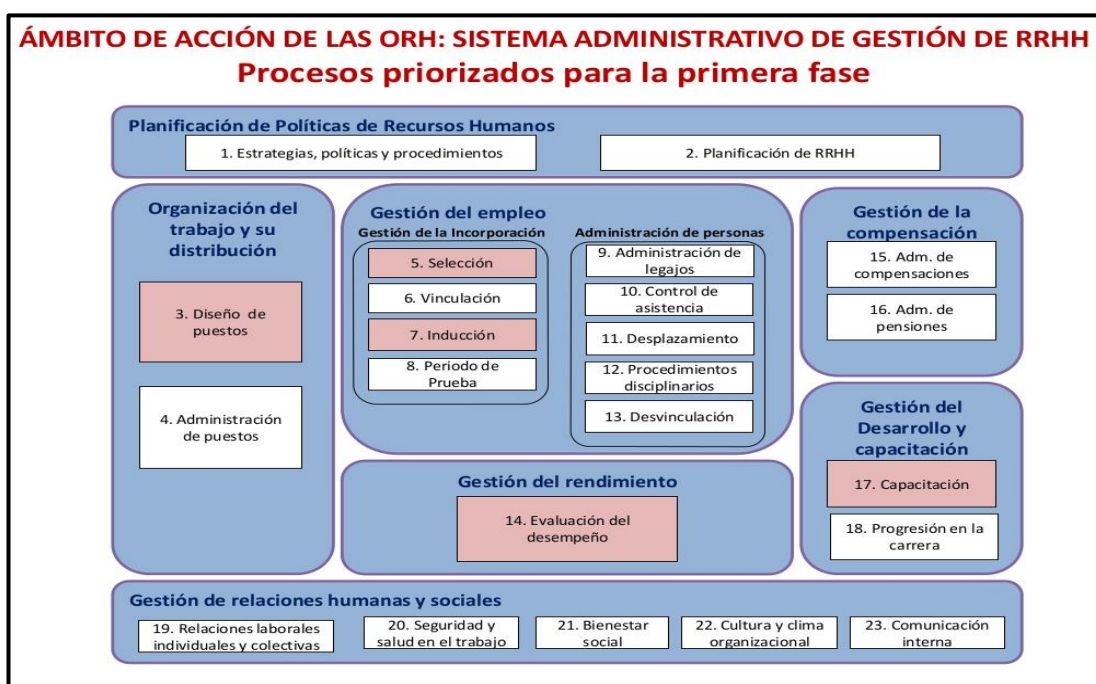


Figura 59. Ámbito de Acción de las Oficinas de Recursos Humanos en el SAGRHR

Fuente: Página WEB - SERVIR

2.4. Otras Bases Teóricas

Primero se define Estado:

El Estado, reconocido como la organización política de una población para establecer reglas de convivencia y oportunidades para el desarrollo de la persona humana y la sociedad. En consecuencia, la finalidad del Estado es lograr condiciones adecuadas de vida y bienestar para la población. Si a ello añadimos que un elemento constitutivo del Estado es el poder que se ejerce a través de un gobierno, quien actúa y acciona mediante un conjunto de instituciones que ha originado el mismo Estado, en las cuales se sustenta, entonces surge la pregunta, de qué se sirven las instituciones estatales, conducidos por un gobierno en la representación del Estado, para actuar en función de los intereses de la población, qué hace que su actuación sea ordenada, eficaz o no, y produzca resultados para los ciudadanos. La respuesta es la administración o gestión pública, que viene a ser el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo. (IDEA, 2009)

Según la Universidad de Chile la Gestión Pública: Es comprender el rol del Estado y la gestión pública en aspectos tales como las funciones del estado y su evolución, y la especificidad de las organizaciones públicas; el centro de gobierno y el ordenamiento estratégico de las organizaciones; los instrumentos de monitoreo y evaluación del desempeño para perfeccionar la gestión organizacional, apoyar la toma de decisiones, contribuir a la calidad del gasto público; la gestión de las personas, y la descentralización. Adicionalmente el curso tiene como objetivo entregar antecedentes de experiencias relevantes, profundizando en el caso de Chile. (Economía Universidad de Chile, 2019)

El presupuesto público:

Es la tercera aplicación del enfoque de resultados. En el que se cuenta con el Programa Presupuestal como el instrumento de gestión que permite generar productos y resultados (específicos y finales). Y donde se establecen

las asignaciones de recursos económicos que administran las entidades. Es por ello que el presupuesto representa la dimensión de financiamiento del POI Multianual, y por esta razón que la lógica de programación presupuestal también es multianual. (Gonzales Tamayo, 2019)

Las contrataciones públicas: “Es el Sistema Nacional de Abastecimiento, asegura que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados”. (Gonzales Tamayo, 2019)

Según el Ministerio de Economía y Finanzas el Presupuesto por Resultados (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. Para lograrlo es necesario un compromiso de las entidades públicas, definir responsables, generar información, y rendir cuentas. (MEF, 2020)

La Gestión por Resultados (GpR), viene a ser una estrategia de la gestión Pública orientada al desarrollo sostenible de un País, según Enrique Gonzales Tamayo Docente de la Escuela de Posgrado de la Universidad Continental “La gestión por resultados proporciona un marco coherente para la eficacia del desarrollo en la cual la información del desempeño se usa para mejorar la toma de decisiones, e incluye herramientas prácticas para la planificación estratégica, la gestión de riesgos, el monitoreo y la evaluación de los resultados. (Gonzales Tamayo, 2019)

Capítulo III

El Diagnostico

3.1. Determinación del Problema

3.1.1. Problema general.

Deficiente gestión en el sistema de abastecimiento de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

3.1.2. Problemas específicos.

- A. Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezca la estructura orgánica, descripción del puesto, función básica, función específica, línea de autoridad y requisitos mínimos para ocupar el puesto dentro de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
- B. Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezcan los procedimientos administrativos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
- C. Ausencia de un Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) que permita fortalecer los conocimientos y habilidades específicas funcionales del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
- D. Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezcan los lineamientos y procedimientos para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

3.1.3. Árbol de problemas y causas

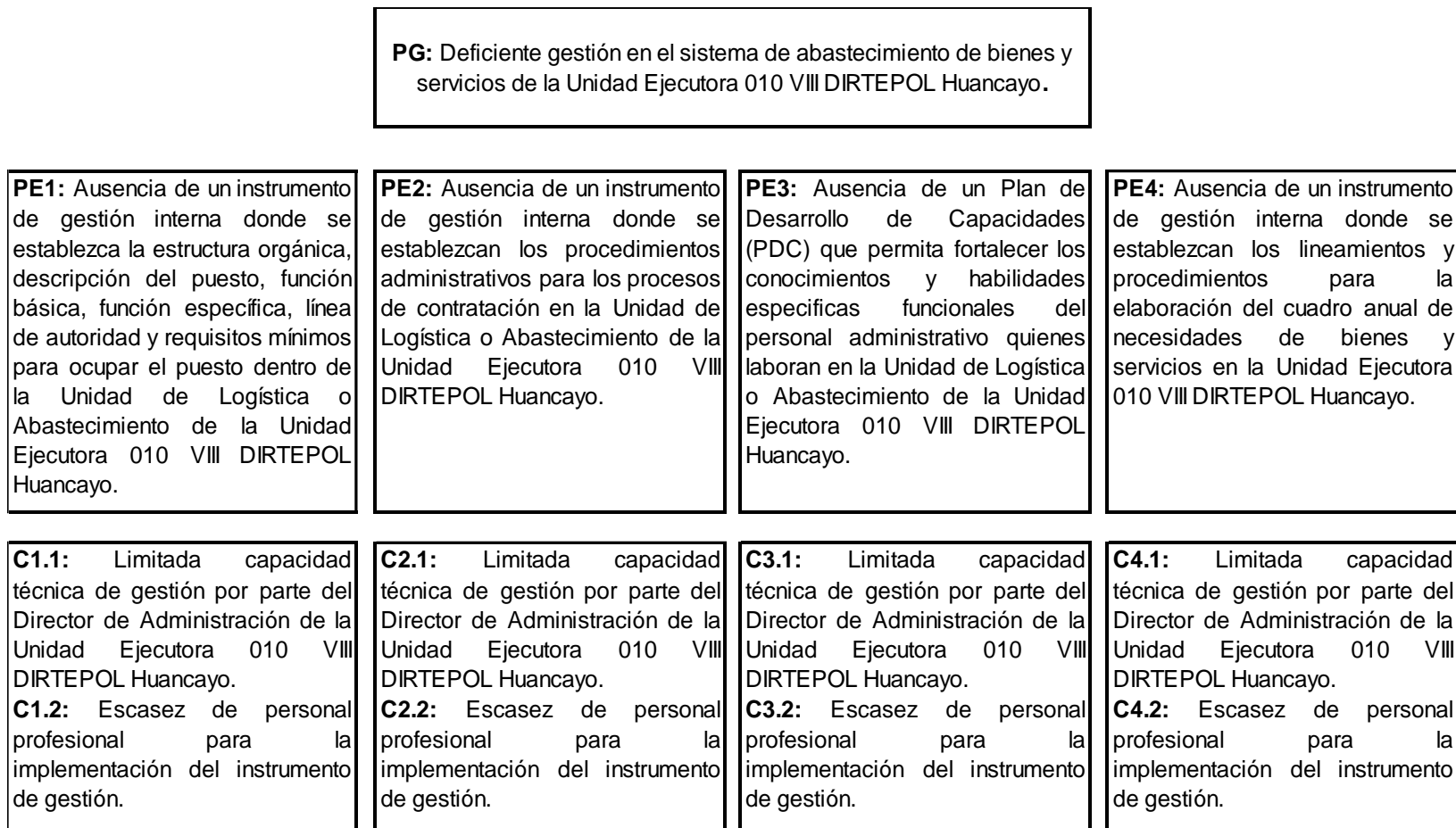


Figura 60. Árbol de Problemas y Causas

Fuente: Elaboración propia.

3.1.4. Sustento de evidencias.

Tabla 3

Sustento de Evidencias del Problema Específico 1 y Causa 1.

Causa del Problema Identificado	
PE1. Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezca la estructura orgánica, descripción del puesto, función básica, función específica, línea de autoridad y requisitos mínimos para ocupar el puesto dentro de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
Descripción de la causa	C1.1. Limitada capacidad técnica de gestión por parte del Director de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo. La Dirección de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, son asumidos por personal policial dentro de la categoría de Oficial y el grado de Comandante o Coronel, quienes son considerados como oficiales de armas por hacer una carrera policial dentro de las Escuelas de Formación por un periodo de 5 años, quienes reciben instrucción sobre doctrinas policiales y otros cursos vinculados a la función policial, obviándose cursos de especialidad en temas de gestión pública y otros vinculados a la administración pública.
Describa la vinculación entre la causa y el problema específico	
Evidencia que justifique la relación de causalidad respectiva	Resolución Ministerial designando a oficiales de armas para el cargo o puesto de director de la oficina de administración de las Unidades Ejecutoras.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4

Sustento de Evidencias del Problema Específico 1 y Causa 2.

Causa del Problema Identificado	
PE1. Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezca la estructura orgánica, descripción del puesto, función básica, función específica, línea de autoridad y requisitos mínimos para ocupar el puesto dentro de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
Descripción de la causa	C1.2. Escasez de personal profesional para la implementación del instrumento de gestión. Personal administrativo son de procedencia policial quienes no cuentan con el espertiz necesario para el cumplimiento de la función administrativa pública, asimismo escasez de presupuesto para la contratación de personal CAS.
Describa la vinculación entre la causa y el problema específico	
Evidencia que justifique la relación de causalidad respectiva	Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)

Fuente: Elaboración propia

Tabla 5***Sustento de Evidencias del Problema Específico 2 y Causa 1.***

Causa del Problema Identificado	
PE2. Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezcan los procedimientos administrativos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
Descripción de la causa	C2.1. Limitada capacidad técnica de gestión por parte del Director de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo. La Dirección de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, son asumidos por personal policial dentro de la categoría de Oficial y el grado de Comandante o Coronel, quienes son considerados como oficiales de armas por hacer una carrera policial dentro de las Escuelas de Formación por un periodo de 5 años, quienes reciben instrucción sobre doctrinas policiales y otros cursos vinculados a la función policial, obviándose cursos de especialidad en temas de gestión pública y otros vinculados a la administración pública.
Describa la vinculación entre la causa y el problema específico	
Evidencia que justifique la relación de causalidad respectiva	Resolución Ministerial designando a oficiales de armas para el cargo o puesto de director de la oficina de administración de las Unidades Ejecutoras.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6***Sustento de Evidencias del Problema Específico 2 y Causa 2.***

Causa del Problema Identificado	
PE2. Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezcan los procedimientos administrativos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
Descripción de la causa	C2.2. Escasez de personal profesional para la implementación del instrumento de gestión. Personal administrativo son de procedencia policial quienes no cuentan con el espertiz necesario para el cumplimiento de la función administrativa pública, asimismo escasez de presupuesto para la contratación de personal CAS.
Describa la vinculación entre la causa y el problema específico	
Evidencia que justifique la relación de causalidad respectiva	Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7**Sustento de Evidencias del Problema Específico 3 y Causa 1.**

Causa del Problema Identificado	
PE3. Ausencia de un Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) que permita fortalecer los conocimientos y habilidades específicas funcionales del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
Descripción de la causa	C3.1. Limitada capacidad técnica de gestión por parte del Director de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
Describa la vinculación entre la causa y el problema específico	La Dirección de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, son asumidos por personal policial dentro de la categoría de Oficial y el grado de Comandante o Coronel, quienes son considerados como oficiales de armas por hacer una carrera policial dentro de las Escuelas de Formación por un periodo de 5 años, quienes reciben instrucción sobre doctrinas policiales y otros cursos vinculados a la función policial, obviándose cursos de especialidad en temas de gestión pública y otros vinculados a la administración pública.
Evidencia que justifique la relación de causalidad respectiva	Resolución Ministerial designando a oficiales de armas para el cargo o puesto de director de la oficina de administración de las Unidades Ejecutoras.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 8**Sustento de Evidencias del Problema Específico 3 y Causa 2.**

Causa del Problema Identificado	
PE3. Ausencia de un Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) que permita fortalecer los conocimientos y habilidades específicas funcionales del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
Descripción de la causa	C3.2. Escasez de personal profesional para la implementación del instrumento de gestión.
Describa la vinculación entre la causa y el problema específico	Personal administrativo son de procedencia policial quienes no cuentan con el espertiz necesario para el cumplimiento de la función administrativa pública, asimismo escasez de presupuesto para la contratación de personal CAS.
Evidencia que justifique la relación de causalidad respectiva	Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)

Fuente: Elaboración propia

Tabla 9***Sustento de Evidencias del Problema Específico 4 y Causa 1.***

Causa del Problema Identificado	
PE4. Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezcan los lineamientos y procedimientos para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
Descripción de la causa	C4.1. Limitada capacidad técnica de gestión por parte del Director de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
Describa la vinculación entre la causa y el problema específico	La Dirección de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, son asumidos por personal policial dentro de la categoría de Oficial y el grado de Comandante o Coronel, quienes son considerados como oficiales de armas por hacer una carrera policial dentro de las Escuelas de Formación por un periodo de 5 años, quienes reciben instrucción sobre doctrinas policiales y otros cursos vinculados a la función policial, obviándose cursos de especialidad en temas de gestión pública y otros vinculados a la administración pública.
Evidencia que justifique la relación de causalidad respectiva	Resolución Ministerial designando a oficiales de armas para el cargo o puesto de director de la oficina de administración de las Unidades Ejecutoras.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 10***Sustento de Evidencias del Problema Específico 4 y Causa 2.***

Causa del Problema Identificado	
PE4. Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezcan los lineamientos y procedimientos para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
Descripción de la causa	C4.2. Escasez de personal profesional para la implementación del instrumento de gestión.
Describa la vinculación entre la causa y el problema específico	Personal administrativo son de procedencia policial quienes no cuentan con el espertiz necesario para el cumplimiento de la función administrativa pública, asimismo escasez de presupuesto para la contratación de personal CAS.
Evidencia que justifique la relación de causalidad respectiva	Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)

Fuente: Elaboración propia

3.2. Análisis Organizacional

3.2.1. La organización.

La Unidad Ejecutora N° 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, es un Organismo Público Desconcentrado del Pliego 007 – Ministerio del Interior, es 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 jurisdicción que se encuentra a cargo.

Asimismo, gestiona el control patrimonial, administra la infraestructura y los recursos logísticos estratégicos de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, a fin de atender los requerimientos de los distintos órganos y unidades orgánicas dependientes presupuestal y financiera, que le sean encargados para garantizar el cumplimiento de la función policial.

Como Institución Pública cuenta con el Registro Único del Contribuyente (RUC) N° 20485931199, Fue creada con Resolución Ministerial N° 0982-2003-IN/PNP, del 12 de junio del 2003 por el Ex Ministro del Interior Alberto SANABRIA ORTIZ (**Anexo 05**).

La Unidad Ejecutora N° 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo, tiene las siguientes funciones:

- A. Planifica, dirige, ejecuta y supervisa los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como los de control patrimonial relativos a la Unidad Ejecutora N° 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo, de conformidad con la normativa vigente;
- B. Gestiona los procesos de control patrimonial y la administración de la infraestructura y de los recursos logísticos estratégicos asignados a la Unidad Ejecutora N° 010 VIII Dirección Territorial

de Policía Huancayo, para atender los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Institución Policial que le sean encargados; para garantizar el cumplimiento de la función policial;

- C. Dirige y propone la programación de actividades anual articulado al cuadro de necesidades y asignación presupuestal, estableciendo los indicadores de productos y procesos;
- D. Dirige y supervisa la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Unidad Ejecutora, concordante con el Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo, las políticas y lineamientos sectoriales sobre la materia y las disposiciones del Secretario Ejecutivo y/o Director General de la Policía Nacional del Perú;
- E. Dirige y supervisa los procesos de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Unidad Ejecutora a su cargo, de conformidad con los lineamientos del Ministerio del Interior y las disposiciones del Secretario Ejecutivo y/o Director General de la Policía Nacional del Perú;
- F. Dirige las actividades de control previo y concurrente en cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Control y de los sistemas administrativos;
- G. Identifica las necesidades en materia de inversión que se requieran a nivel de la Unidad Ejecutora para el fortalecimiento de la función policial en beneficio del orden interno, el orden público y la seguridad ciudadana, para su trámite ante la División de Inversiones de la Dirección de Planeamiento Institucional de la Policía Nacional del Perú;

- H. Dirige y supervisa el proceso de formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo, y de los requerimientos estratégicos que se le encarguen; así como, su ejecución y difusión, de conformidad con las normas sobre la materia;
- I. Nombra los Comités de Selección por delegación si fuera el caso, dentro del ámbito de su competencia; así como, resolver los diversos recursos impugnatorios, según corresponda; de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia;
- J. Supervisa los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras y consultorías de obras de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia;
- K. Administra los recursos financieros de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo; así como, dirigir, controlar y supervisar los procesos de ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora;
- L. Dirige y supervisa la elaboración de los Estados Financieros, Presupuestarios y Complementarios de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo, para su aprobación y trámite ante la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú y/u Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior, conforme a la normatividad vigente;
- M. Dirige y supervisa el registro y control de los bienes patrimoniales y de infraestructura de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo; así como el

saneamiento físico-legal, de conformidad con la normatividad vigente;

- N. Ejerce la titularidad de las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo; así como, dirigir y supervisar el manejo adecuado de los recursos económicos asignados;
- O. Monitorea los procesos legales y/o judiciales de los cuales forme parte la Unidad Ejecutora N° 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo;
- P. Aprueba los lineamientos técnicos, resoluciones y demás documentos de gestión interna que regulen el funcionamiento y la operatividad de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo;
- Q. Visar los proyectos de resoluciones, contratos, adendas y convenios en el ámbito de competencia de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo;
- R. Gestionar ante la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial la capacitación, especialización y actualización permanente del personal de la Dirección a su cargo, en materias relacionadas al campo funcional de ésta;
- S. Administrar los recursos asignados a la Unidad Ejecutora N° 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo y Unidades Orgánicas, con criterios de eficiencia y eficacia, de conformidad con el marco legal vigente;
- T. Informar y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia;

U. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras que el Secretario Ejecutivo de la Policía Nacional del Perú le asigne.

Según la Resolución Ministerial N° 118-2020-IN, el Director de la VI Macro Región Policial Junín sería el responsable de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, conforme se puede apreciar el cuadro siguiente:

UNIDADES EJECUTORAS			CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA
N°	Código	DENOMINACIÓN	
1	001	Ministerio del Interior - Oficina General de Administración	Director General de la Oficina General de Administración y Finanzas
2	002	Dirección de Economía y Finanzas de la PNP	SECEJE DIREDM DIR
3	003	Región Policial Piura	SCG I MACREPOL PIURA JEF
4	005	III DIRTEPOL - Trujillo	SCG III MACREPOL LA LIBERTAD
5	009	VII Dirección Territorial de Policía - Lima	SCG REGPOL LIMA JEF
6	010	VIII Dirección Territorial de Policía - Huancayo	SCG VI MACREPOL JUNIN JEF
7	012	X Dirección Territorial de Policía - Cusco	SCG VII MACREPOL CUSCO JEF
8	018	Dirección de Aviación Policial	SCG DIRAVPOL DIR
9	019	Escuela Nacional de Formación Profesional Policial PNP	ESCNFPP DIR
10	020	Sanidad de la PNP	SCG DIRSAPOL DIR
11	022	PNP - XI Dirección Territorial de Policía - Arequipa	SCG IX MACREPOL AREQUIPA JEF
12	026	Dirección Ejecutiva de Investigación Criminal y Apoyo a la Justicia PNP - DIREICAJ PNP	SCG DIRNIC DIRINCRI DIR
13	028	II Dirección Territorial de Policía Chiclayo	SCG II MACREPOL LAMBAYEQUE JEF
14	029	Dirección Ejecutiva Antidrogas - DIREJANDRO PNP	SCG-DIRNIC-DIRAD DIR
15	032	Oficina General de Infraestructura	Director General de la Oficina General de Infraestructura del Ministerio del Interior
16	033	Frente Policial Puno	SCG X MACREPOL PUNO JEF
17	034	Región Policial Loreto	SCG IV MACREPOL LORETO
18	035	Región Policial Huanuco - San Martín - Ucayali	SCG V MACREPOL HUANUCO JEF
19	036	Región Policial Ayacucho - Ica	SCG VIII MACREPOL AYACUCHO JEF

Figura 61. Unidades Ejecutoras del Pliego 007: MININTER y Cargo de los Responsables.

Fuente: Pagina WEB – MININTER – Resolución Ministerial N° 118-2020-IN.

Según la Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú N° 780-2019, establecen la estructura orgánica de la VI Macro Región Policial Junín.

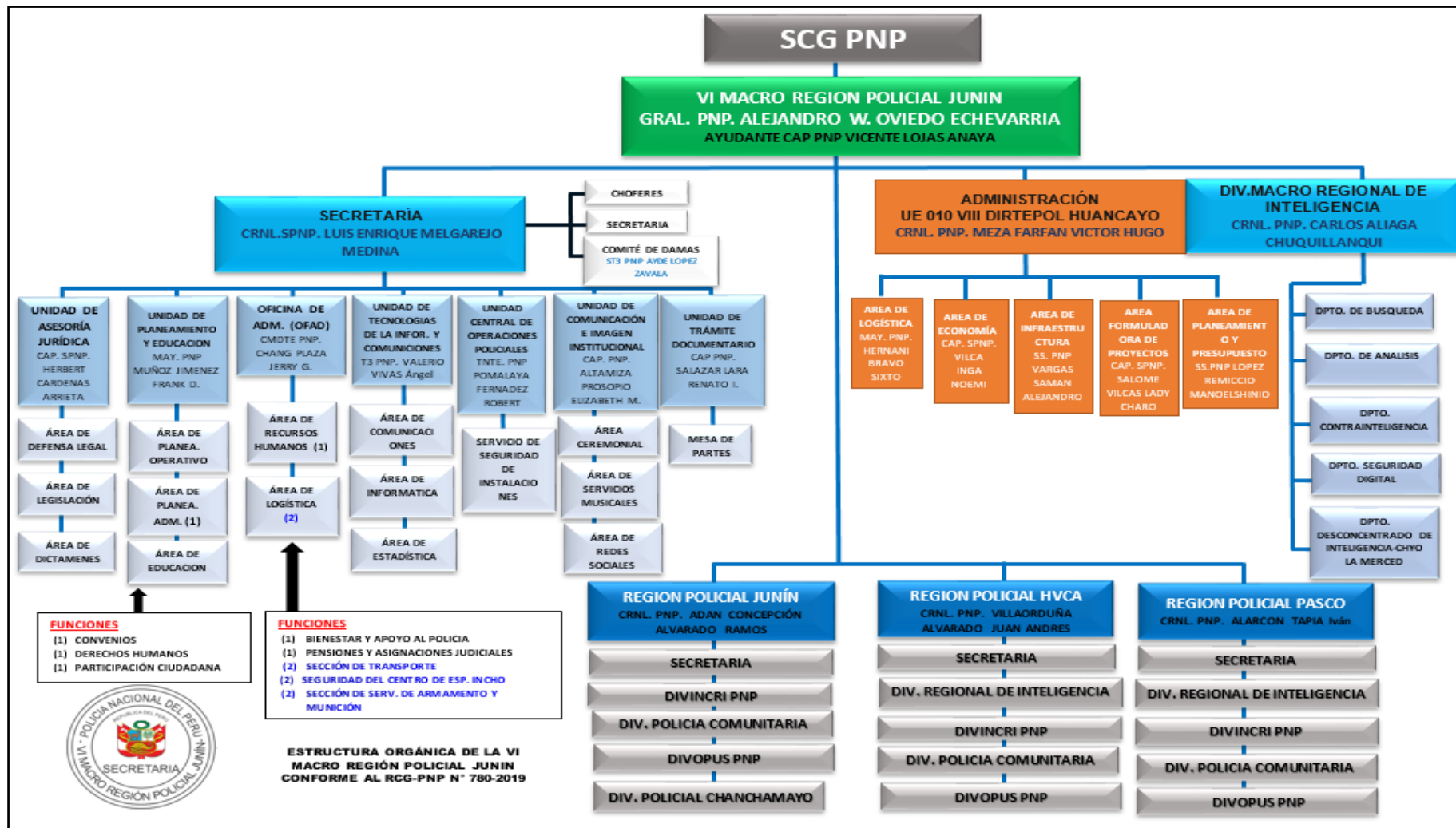


Figura 62. Estructura Orgánica de la VI Macro Región Policial Junín

Fuente: RCG-PNP N° 780-2019

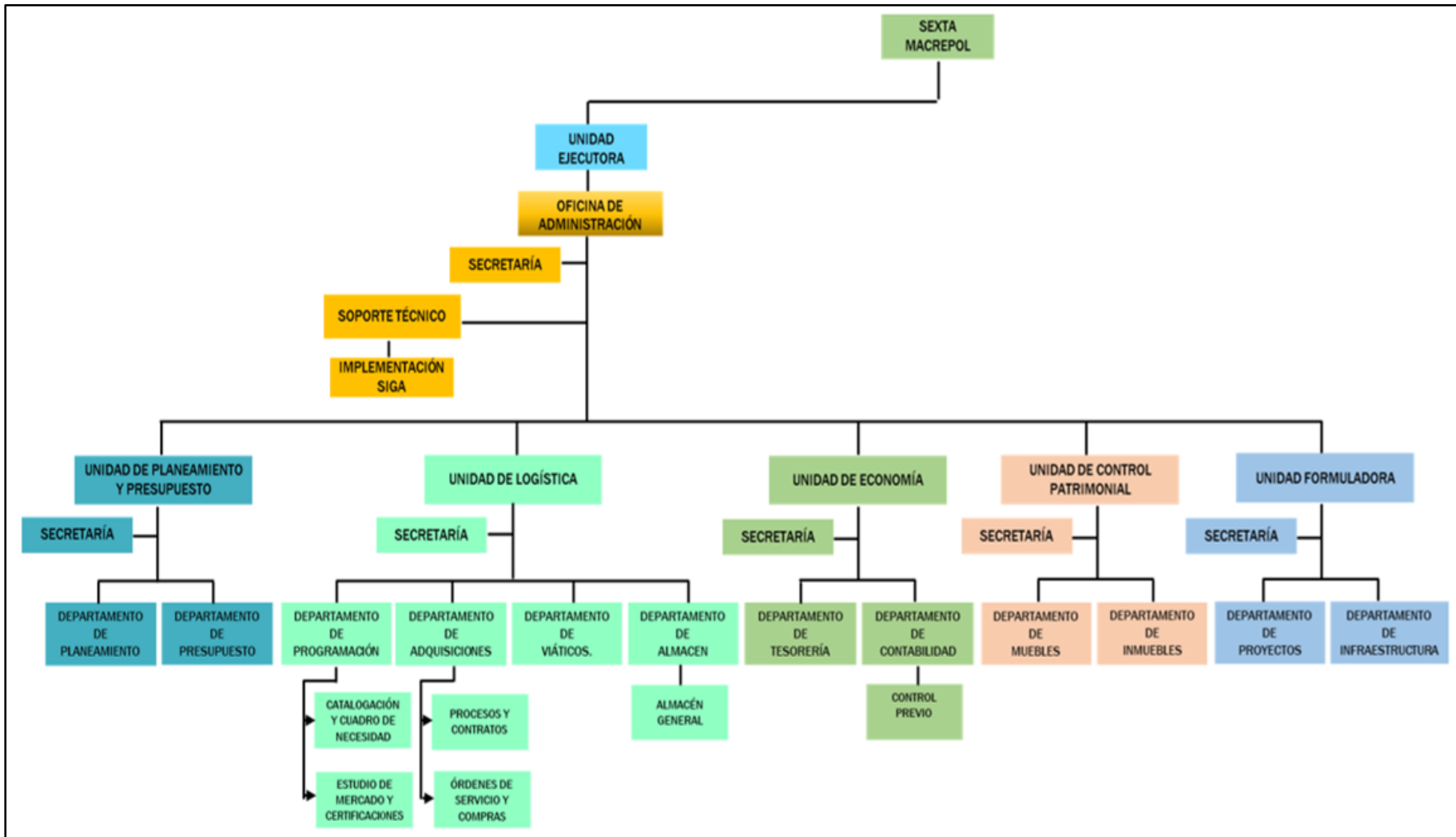


Figura 63. Estructura Orgánica de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo
 Fuente: Oficina de Planeamiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo

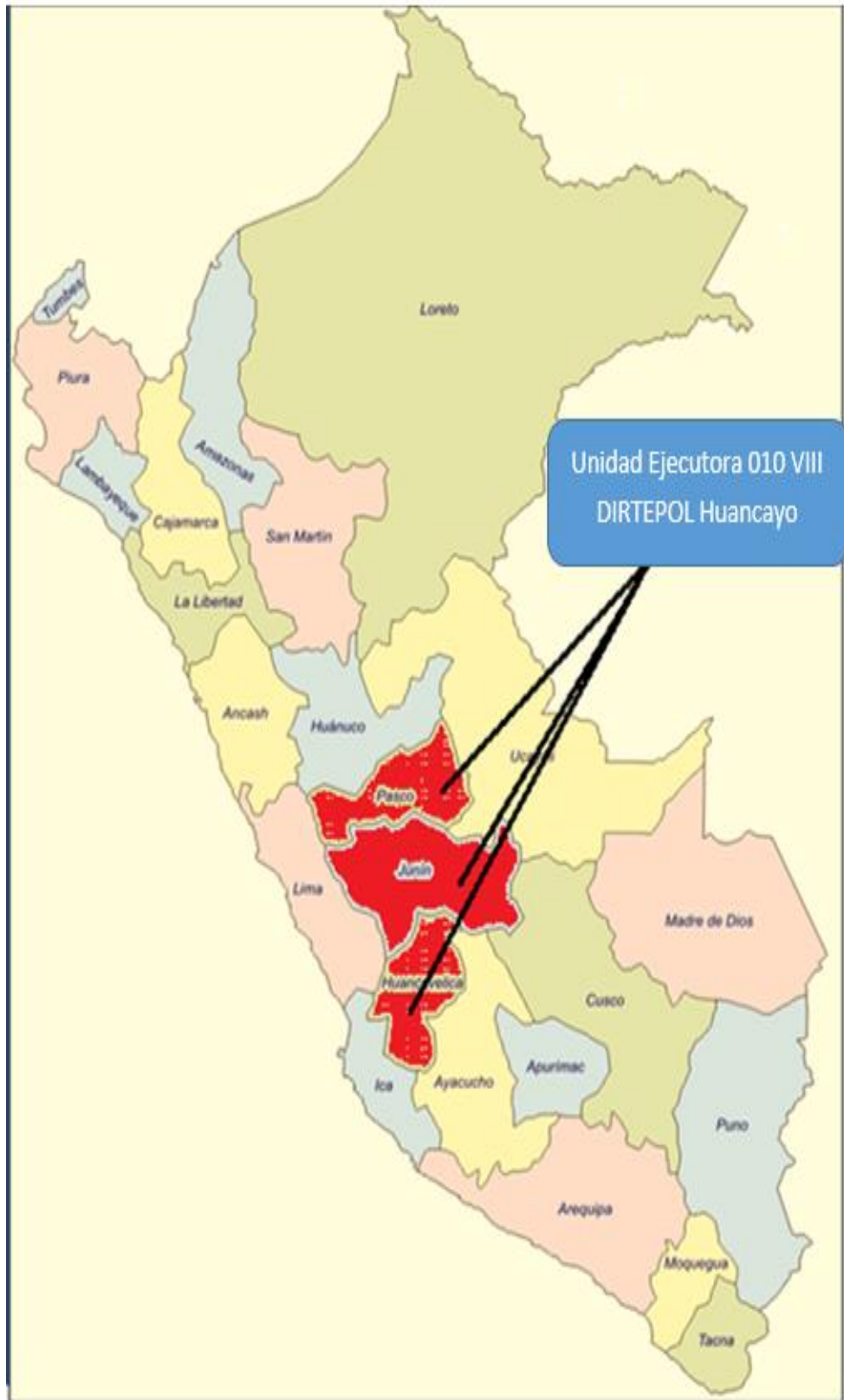


Figura 64. Jurisdicción Presupuestaria/Financiera de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo

Fuente: Pagina WEB – [PNP](#) – Normas Legales

3.2.2. Análisis FODA.

FORTALEZA:

- Cuenta con los Sistemas Administrativos y Financieros como el SIAF, SIGE y SIGA.
- Cuenta con personal Policial asimilado en las especialidades de Contabilidad y Derecho.
- Cuenta con la disponibilidad de un especialista encargado de la implementación del SIGA.

OPORTUNIDADES:

- Aplicación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Afectación de Recursos Presupuestarios por parte del Pliego 007 MININTER para la contratación de personal profesional por la modalidad de CAS.
- Cursos de Especialidad en temas de contratación y gestión pública en el Ministerio del Interior.

DEBILIDADES:

- La Unidad Ejecutora 010 VIII DTP HYO no cuenta con una Oficina de Control Interno.
- No cuenta con un Sistema de Control Interno.
- No cuenta con el Manual de Organización y Función y el Manual de Procedimiento.
- No cuenta con especialistas en temas de Contratación Pública en la Unidad de Logística.
- Reducido número de personal Profesional laborando en las Áreas administrativas.

AMENAZAS:

- Recorte presupuestario por parte del Pliego 007 Ministerio del Interior.
- Rotar a otras unidades policiales al personal policial asimilado que labora en las unidades administrativas de la Unidad Ejecutora 010 VIII DTP HYO.
- Suprimir la delegación de facultades por parte del titular de la Entidad hacia el Director de la VI MACREPOL Junín.
- Centralizar los Recursos captados en la fuente de financiamiento RDR por parte del Ministerio del Interior.

3.2.3. Entorno organizacional.

En relación al análisis del entorno, se tomará la metodología sugerida por Shneider y Collette (1996), quienes indican que el entorno de la organización se puede examinar en tres niveles:

A. Entorno Inmediato.

El entorno inmediato está orientado al personal policial quienes laboran en las comisarías, unidades especializadas y unidades administrativas de las Regiones, quienes constituyen las áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, encargada de abastecer las necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de la función policial y la atención al ciudadano, dándose cumplimiento a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, el cual está orientada a un presupuesto para resultado.

N°	SEDES POLICIALES	UNIDADES USUARIAS U ORGÁNICAS			TOTAL
		COMISARIAS	UNIDADES ESPECIALIZADAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
01	VI MACREPOL JUNIN			272	272
02	REGION POLICIAL JUNIN	3173	1304	111	4588
03	REGION POLICIAL HUANCVELICA	770	218	104	1092
04	REGION POLICIAL PASCO	472	180	56	708
TOTAL DE PERSONAL POLICIAL		4415	1702	543	6660

Figura 65. Número de Efectivos Policiales por Unidad Orgánica.

Fuente: Unidad de Recursos Humanos de la VI MACREPOL Junín.

B. Entorno Intermedio.

La Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo como Institución del Estado se ve obligado a alinearse en el marco de la Políticas, planes y normas generales del Estado.

Dentro de las Políticas de Estado se encuentra la Política de Estado 7: Erradicación de la violencia y fortalecimiento del civismo y de la **seguridad ciudadana**, siendo una Política de Estado directamente relacionada con el Objetivo del MININTER y la Policía Nacional del Perú en temas de seguridad ciudadana.

La Presidencia del concejo de Ministros (PCM), a través de la Secretaría de Gestión Pública viene impulsando el proceso de Modernización de la Gestión Pública, mediante la Política Nacional de la modernización de la Gestión Pública al 2021, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, bajo el enfoque de Gestión para Resultados, al servicio del ciudadano, proceso que está orientada a impulsar a todas las Entidades Públicas hacia un proceso de modernización en la Gestión Pública con resultados positivos en el bienestar de los ciudadanos y en el desarrollo sostenible del País, disposición que alcanza a todas las Entidades Públicas del Estado, sin afectar los niveles de autonomía que les confiere la Ley.

El Ministerio de Interior como Gobierno Nacional del Poder Ejecutivo elaboró el Plan Estratégico Sectorial Multianual PESEM – Interior (2016 - 2021), por un periodo de 5 años, en el cual se establecen las estrategias de desarrollo del Sector, con el fin de lograr los objetivos del Plan Estratégico de desarrollo Nacional (PEDN) y la Política General de Gobierno, dentro de la estructura del PESEM se encuentra desarrollado como pilar del modelo conceptual del Sector Interior la seguridad ciudadana hacia un enfoque de ciudadano seguro, siendo de cumplimiento

obligatorio a todos los organismos desconcentrados del Sector Interior y de la Policía Nacional del Perú, para el cumplimiento de los objetivos Sectoriales y Nacionales.

La Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, cuenta con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) como instrumentos de gestión, con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales y Nacionales.

Según los Sistemas Administrativos de la Entidad, esta trabaja con varias Normas del Estado de las cuales hay una en particular conforme al trabajo de investigación que se realiza, siendo el **Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado**. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019, toda vez que la Entidad realiza operaciones de gasto a través de las contrataciones de bienes y servicios por medio de contratos, órdenes de compra y servicio, el cual se enmarca en dicho dispositivo legal, con el fin de satisfacer las necesidades del área usuaria para el cumplimiento de sus obligaciones y por ende al cumplimiento de los objetivos institucionales.

C. Tendencias Globales

La Unidad de logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo cada año viene elaborando el Plan Anual de Contrataciones en donde se incluye todos los procesos de selección llámense Licitaciones y Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contrataciones Directas, para la elaboración de este instrumento de gestión se consolida todos los requerimientos de bienes, servicios y obras para luego

empaquetarlas de acuerdo a la similitud o rubro, para luego ser convocados durante el año fiscal previa disponibilidad presupuestal.

La finalidad de este instrumento de gestión es de unificar criterios, publicar y evaluar a fin de dar atención inmediata a las unidades orgánicas o usuarias en las condiciones más oportunas y óptimas.

La tendencia que ha tenido esta Institución Pública en la cantidad de procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) durante el año Fiscal, son significativas, toda vez que reflejaría la buena programación de las necesidades de bienes y servicios de la Entidad.

3.3. Análisis Stakeholders.

Para la elaboración del presente análisis se ha realizado el mapeo de actores a través de la metodología MACTOR, la cual se detalla a continuación:

Tabla 11

Matriz de Identificación de Actores.

Ítem	Nivel	Actor	Descripción
1	Macro Región	Director de la VI Macro Región Policial Junín	Dirige, ejecuta y controla la implementación, operatividad y desarrollo de las estrategias y planes para el adecuado desempeño operativo de la Región Policial a su cargo, asumiendo la responsabilidad de la ejecución de las acciones y operaciones policiales, para la lucha contra la delincuencia común y el crimen organizado en todas sus modalidades, garantizando el cumplimiento de las leyes, el orden interno, orden público y seguridad ciudadana.
2	Macro Región	Director de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo	Planifica, dirige, ejecuta y supervisa los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como los de control patrimonial relativos a la Unidad Ejecutora N° 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo, de conformidad a la normatividad vigente.
3	Macro Región	Director de la Oficina de Administración	Dirige y supervisa los procesos técnicos relacionados a presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como, los de control

Ítem	Nivel	Actor	Descripción
4	Macro Región	Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	patrimonial, relativo a la Unidad Ejecutora, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes. Asesora a la Oficina de Administración y al Jefe de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo, en materias de planeamiento operativo, presupuesto público, así como, de otros planes, programas y proyectos en la Unidad Ejecutora; en el marco de las políticas públicas de orden interno, orden público y de seguridad ciudadana, de conformidad con los lineamientos dictados por el Director General de la Policía Nacional del Perú. Prevé y atiende eficientemente los requerimientos de bienes y servicios, con la finalidad de satisfacer a las unidades orgánicas dependientes de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo, con calidad, en tiempo oportuno y al menor costo, así como planificar, dirigir y controlar las actividades asociadas a la elaboración y apoyo en la ejecución en los programas de los procesos de selección en general, enfocado a la Gestión por Resultados.
5	Macro Región	Jefatura de la Unidad de Logística	

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 12

Comportamiento de los Actores con Relación a los Productos.

em	Actor	P1	P2	P3
1	Director de la VI Macro Región Policial Junín	+1	+1	+1
2	Director de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo	+1	+1	+1
3	Director de la Oficina de Administración	+1	+1	+1
4	Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	+1	+1	+1
5	Jefatura de la Unidad de Logística	+1	+1	+1
Sumatoria de +1		5	5	5
Sumatoria de -1				

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 13

Matriz de Poder – Influencia Total de Actor por Actor.

Ítem	Actor	1	2	3	4	5	Sumatoria
1	Director de la VI Macro Región Policial Junín		4	4	4	4	16
2	Director de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL HYO	2		4	4	4	14
3	Director de la Oficina de Administración	2	2	...	4	4	12
4	Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	2	2	2		4	10

Ítem	Actor	1	2	3	4	5	Sumatoria
5	Jefatura de la Unidad de Logística	2	2	2	2		8
Total							60

Fuente: Elaboración Propia

1/ Simbología:

0=Ninguna Influencia.

1=Escasa Influencia.

2=Influencia Promedio.

3=Fuerte Influencia.

4=Muy Fuerte Influencia.

Tabla 14

Matriz de Poder – Influencia Total de Actor por Actor.

Productos	Convergente	Divergente
1	Director de la VI Macro Región Policial Junín	
2	Director de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL HYO	
3	Director de la Oficina de Administración	
4	Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
5	Jefatura de la Unidad de Logística o Abastecimiento	

Fuente: Elaboración Propia.

Capítulo IV La Formulación

4.1. Análisis de Alternativas

Tabla 15

Alternativa 1 – Problema 1

Descripción del problema		Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezca la estructura orgánica, descripción del puesto, función básica, función específica, línea de autoridad y requisitos mínimos para ocupar el puesto dentro de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.				
ID	Alternativa	Complementaria con	Viabilidad	Eficiencia	Eficacia	Alternativa seleccionada
1	Elaborar una Propuesta donde se establezca la estructura orgánica, descripción del puesto, función básica, función específica, línea de autoridad y requisitos mínimos para ocupar el puesto dentro de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Resolución Jefatural que aprueba la propuesta de estructura orgánica y funciones para la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	X	1	1	X

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 16

Alternativa 2 – Problema 1

Descripción del problema		Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezca la estructura orgánica, descripción del puesto, función básica, función específica, línea de autoridad y requisitos mínimos para ocupar el puesto dentro de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.				
ID	Alternativa	Complementaria con	Viabilidad	Eficiencia	Eficacia	Alternativa seleccionada
1	Elaborar una Propuesta donde se establezca la estructura orgánica, descripción del puesto, función básica, función específica, línea de autoridad y requisitos mínimos para ocupar el puesto dentro de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Resolución Jefatural que aprueba la propuesta de estructura orgánica y funciones para la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	X	1	1	X

establezca la estructura orgánica, descripción del puesto, función básica, función específica, línea de autoridad y requisitos mínimos para ocupar el puesto dentro de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo. funciones para la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 17

Alternativa 1 – Problema 2

Descripción del problema		Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezcan los procedimientos administrativos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.				
ID	Alternativa	Complementaria con	Viabilidad	Eficiencia	Eficacia	Alternativa seleccionada
1	Elaborar una Guía de Procedimientos donde se establezcan los procedimientos administrativos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Resolución Jefatural que aprueba la Guía de Procedimientos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	X	1	1	X

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 18*Alternativa 2 – Problema 2*

Descripción del problema		Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezcan los procedimientos administrativos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.				
ID	Alternativa	Complementaria con	Viabilidad	Eficiencia	Eficacia	Alternativa seleccionada
1	Elaborar una Guía de Procedimientos donde se establezcan los procedimientos administrativos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Guía de Procedimientos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	X	1	1	X

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 19*Alternativa 1 – Problema 3*

Descripción de problema		Ausencia de un Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) que permita fortalecer los conocimientos y habilidades específicas funcionales del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.				
ID	Alternativa	Complementaria con	Viabilidad	Eficiencia	Eficacia	Alternativa seleccionada
1	Elaborar un Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010	Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010	X	1	1	X

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 20

Alternativa 2 – Problema 3

Descripción de problema		Ausencia de un Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) que permita fortalecer los conocimientos y habilidades específicas funcionales del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.				
ID	Alternativa	Complementaria con	Viabilidad	Eficiencia	Eficacia	Alternativa seleccionada
1	Elaborar un Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	X	1	1	X

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 21

Alternativa 1 – Problema 4

Descripción de problema		Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezcan los lineamientos y procedimientos para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.				
ID	Alternativa	Complementaria con	Viabilidad	Eficiencia	Eficacia	Alternativa seleccionada
1	Elaborar una Directiva Interna donde se establezcan los lineamientos y procedimientos para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios	Resolución Jefatural que aprueba el Proyecto de Directiva Interna para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la	X	1	1	X

Descripción de problema	Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezcan los lineamientos y procedimientos para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 22

Alternativa 2 – Problema 4

Descripción de problema	Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezcan los lineamientos y procedimientos para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.					
ID	Alternativa	Complementaria con	Viabilidad	Eficiencia	Eficacia	Alternativa seleccionada
1	Elaborar una Directiva Interna donde se establezcan los lineamientos y procedimientos para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Proyecto de Directiva Interna para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	X	1	1	X

Fuente: Elaboración propia.

4.2. Determinación de Objetivos y Medios

4.2.1. Objetivo general.

Mejorar la gestión en el sistema de abastecimiento de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

4.2.2. Objetivos específicos.

A. Elaborar una Propuesta donde se establezca la estructura orgánica, descripción del puesto, función básica, función específica, línea de autoridad y requisitos mínimos para ocupar

el puesto dentro de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

- B. Elaborar una Guía de Procedimientos donde se establezcan los procedimientos administrativos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
- C. Elaborar un Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
- D. Elaborar una Directiva Interna donde se establezcan los lineamientos y procedimientos para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

4.2.3. Árbol de objetivos y medios.

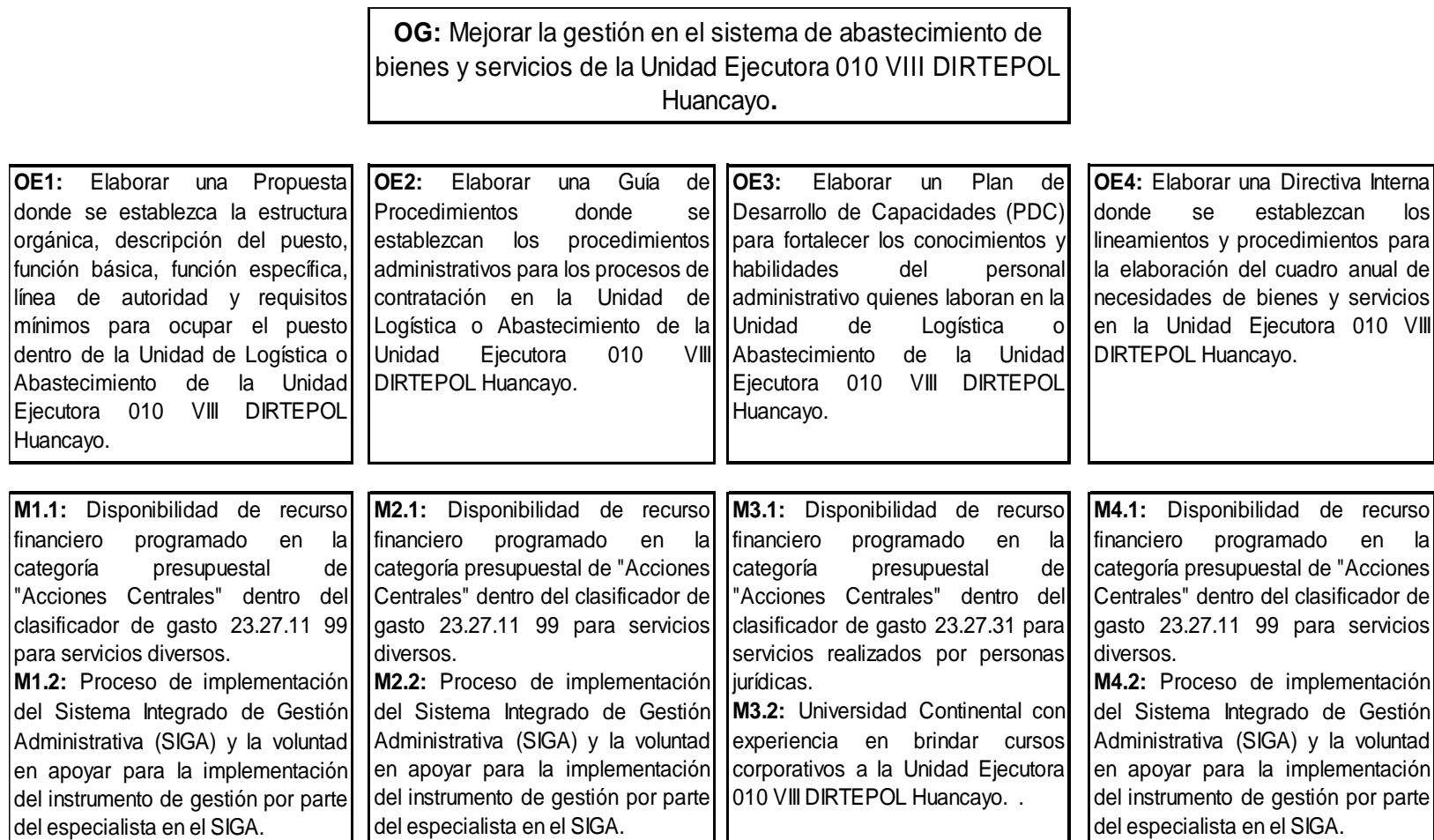


Figura 66. Árbol de Objetivos y Medios

Fuente: Elaboración propia.

4.2.4. Sustento de evidencias.

Tabla 23

Alternativa 1 – Intervención 1.

Alternativa de Intervención Identificada	
OE1: Elaborar una Propuesta donde se establezca la estructura orgánica, descripción del puesto, función básica, función específica, línea de autoridad y requisitos mínimos para ocupar el puesto dentro de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
Descripción breve de la alternativa de intervención	M1.1: Disponibilidad de recurso financiero programado en la categoría presupuestal de "Acciones Centrales" dentro del clasificador de gasto 23.27.11 99 para servicios diversos.
Identifique si esta intervención ya se viene ejecutando	Esta intervención aún no viene siendo ejecutada por la Entidad. Fuente: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el cual declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública.
Evidencia que justifique la relación de causalidad respectiva	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objetivo de orientar e impulsar en todas las Entidades Públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados. Manual de Perfil de Puesto – MPP. Mejora continua. Ejecución Presupuestaria bajo el enfoque de presupuesto por resultados.
Fuente: Elaboración propia	

Tabla 24

Alternativa 1 – Intervención 2.

Alternativa de Intervención Identificada	
OE1: Elaborar una Propuesta donde se establezca la estructura orgánica, descripción del puesto, función básica, función específica, línea de autoridad y requisitos mínimos para ocupar el puesto dentro de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
Descripción breve de la alternativa de intervención	M1.2: Proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y la voluntad en apoyar para la implementación del instrumento de gestión por parte del especialista en el SIGA.
Identifique si esta intervención ya se viene ejecutando	Esta intervención aún no viene siendo ejecutada por la Entidad. Fuente: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el cual declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública.
Evidencia que justifique la relación de causalidad respectiva	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objetivo de orientar e impulsar en todas las Entidades Públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados. Eje Transversal de Gobierno Electrónico. Manual de Perfil de Puesto – MPP.
Fuente: Elaboración propia	

Tabla 25*Alternativa 2 – intervención 1.*

Alternativa de Intervención Identificada	
OE2: Elaborar una Guía de Procedimientos donde se establezcan los procedimientos administrativos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
Descripción breve de la alternativa de intervención	M2.1: Disponibilidad de recurso financiero programado en la categoría presupuestal de "Acciones Centrales" dentro del clasificador de gasto 23.27.11 99 para servicios diversos.
Identifique si esta intervención ya se viene ejecutando	Esta intervención aún no viene siendo ejecutada por la Entidad. Fuente: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el cual declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública.
Evidencia que justifique la relación de causalidad respectiva	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objetivo de orientar e impulsar en todas las Entidades Públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados. Manual de Puesto – MP. Mejora continua. Ejecución Presupuestaria bajo el enfoque de presupuesto por resultados.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 26*Alternativa 2 – Intervención 2.*

Alternativa de Intervención Identificada	
OE2: Elaborar una Guía de Procedimientos donde se establezcan los procedimientos administrativos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
Descripción breve de la alternativa de intervención	M2.2: Proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y la voluntad en apoyar para la implementación del instrumento de gestión por parte del especialista en el SIGA.
Identifique si esta intervención ya se viene ejecutando	Esta intervención aún no viene siendo ejecutada por la Entidad. Fuente: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el cual declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública.
Evidencia que justifique la relación de causalidad respectiva	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objetivo de orientar e impulsar en todas las Entidades Públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados. Eje Transversal de Gobierno Electrónico. Manual de Puesto – MP.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 27**Alternativa 3 – Intervención 1.**

Alternativa de Intervención Identificada	
OE3: Elaborar un Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
Descripción breve de la alternativa de intervención	M3.1: Disponibilidad de recurso financiero programado en la categoría presupuestal de "Acciones Centrales" dentro del clasificador de gasto 23.27.31 para servicios realizados por personas jurídicas.
Identifique si esta intervención ya se viene ejecutando	Esta intervención aún no viene siendo ejecutada por la Entidad. Fuente: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el cual declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objetivo de orientar e impulsar en todas las Entidades Públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Mejora continua.
Evidencia que justifique la relación de causalidad respectiva	Ejecución Presupuestaria bajo el enfoque de presupuesto por resultados.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 28**Alternativa 3 – Intervención 2.**

Alternativa de Intervención Identificada	
OE3: Elaborar un Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
Descripción breve de la alternativa de intervención	M3.2: Universidad Continental con experiencia en brindar cursos corporativos a la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
Identifique si esta intervención ya se viene ejecutando	Esta intervención aún no viene siendo ejecutada por la Entidad. Fuente: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el cual declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objetivo de orientar e impulsar en todas las Entidades Públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Mejora continua.
Evidencia que justifique la relación de causalidad respectiva	

Alternativa de Intervención Identificada	
OE3: Elaborar un Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
Cursos Brindados por la Universidad a la Entidad en Gestión Pública, contrataciones con el estado, gestión logística y otros.	
Fuente: Elaboración propia	

Tabla 29

Alternativa 4 – Intervención 1.

Alternativa de Intervención Identificada	
OE4: Elaborar una Directiva Interna donde se establezcan los lineamientos y procedimientos para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
Descripción breve de la alternativa de intervención	M4.1: Disponibilidad de recurso financiero programado en la categoría presupuestal de "Acciones Centrales" dentro del clasificador de gasto 23.27.11 99 para servicios diversos.
Identifique si esta intervención ya se viene ejecutando	Esta intervención aún no viene siendo ejecutada por la Entidad. Fuente: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el cual declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública.
Evidencia que justifique la relación de causalidad respectiva	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objetivo de orientar e impulsar en todas las Entidades Públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados. Sistema Nacional de Control. Mejora continua. Ejecución Presupuestaria bajo el enfoque de presupuesto por resultados
Fuente: Elaboración propia	

Tabla 30

Alternativa 4 – Intervención 2.

Alternativa de Intervención Identificada	
OE4: Elaborar una Directiva Interna donde se establezcan los lineamientos y procedimientos para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
Descripción breve de la alternativa de intervención	M4.2: Proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y la voluntad en apoyar para la implementación del instrumento de gestión por parte del especialista en el SIGA.
Identifique si esta intervención ya se viene ejecutando	Esta intervención aún no viene siendo ejecutada por la Entidad.
Evidencia que justifique la relación	Fuente: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el cual declara al Estado peruano en proceso de

Alternativa de Intervención Identificada	
OE4: Elaborar una Directiva Interna donde se establezcan los lineamientos y procedimientos para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
de causalidad respectiva	modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objetivo de orientar e impulsar en todas las Entidades Públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados. Sistema Nacional de Control. Eje Transversal de Gobierno Electrónico. Manual de Puesto – MP.

Fuente: Elaboración propia

4.3. Actividades

Tabla 31

Actividad del Producto 1.

Actividades para Desarrollar el Producto 1	
Denominación del producto	Resolución Jefatural de la VI MACREPOL JUNIN aprobando la propuesta de estructura orgánica y funciones de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo
Actividad 1	Realizar un diagnóstico situacional sobre el instrumento de gestión a implementar para luego Formular y gestionar el requerimiento de implementación hasta la etapa de selección.
Actividad 2	Realizar un análisis sobre las debilidades y fortalezas que tiene la estructura funcional de la Unidad de Logística para luego desarrollar la propuesta a implementar.
Actividad 3	Gestionar ante las autoridades y oficinas competentes para su aprobación.
Actividad 4	Publicación, difusión, inducción, supervisión y monitoreo del producto implementado.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 32

Actividad del Producto 2.

Actividades para Desarrollar el Producto 2	
Denominación del producto	Resolución Jefatural que aprueba la Guía de Procedimientos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
Actividad 1	Realizar un diagnóstico situacional sobre el instrumento de gestión a implementar para luego Formular y gestionar el requerimiento de implementación hasta la etapa de selección.
Actividad 2	Desarrollar el producto propuesto conjuntamente con los actores involucrados para su viabilidad y validación.
Actividad 3	Gestionar ante las autoridades y oficinas competentes para su aprobación.
Actividad 4	Publicación, difusión, inducción, supervisión y monitoreo del producto implementado.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 33*Actividad del Producto 3.*

Actividades para Desarrollar el Producto 1	
Denominación del producto	Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
Actividad 1	Realizar un diagnóstico situacional sobre las capacidades y habilidades de los actores logísticos para luego Formular y gestionar el requerimiento de capacitación hasta la etapa de selección.
Actividad 2	Desarrollo de capacidades y habilidades a través de los cursos corporativos de la Universidad.
Actividad 3	Evaluación de las capacidades y habilidades adquiridas.
Actividad 4	Seguimiento y Monitoreo de las capacidades y habilidades del personal administrativo.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 34*Actividad del Producto 4.*

Actividades para Desarrollar el Producto 4	
Denominación del producto	Resolución Jefatural que aprueba el Proyecto de Directiva Interna para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
Actividad 1	Realizar un diagnóstico situacional sobre el instrumento de gestión a implementar para luego Formular y gestionar el requerimiento de implementación hasta la etapa de selección.
Actividad 2	Desarrollar el producto propuesto conjuntamente con los actores involucrados para su viabilidad y validación.
Actividad 3	Gestionar ante las autoridades y oficinas competentes para su aprobación.
Actividad 4	Publicación, difusión, inducción, supervisión y monitoreo del producto implementado.

Fuente: Elaboración propia

4.4. Productos

Resultado del trabajo de investigación se presentan los productos que se proponen y se adecuan a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que establece la visión, los principios, y los lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país.

4.4.1. Producto 1:

- A. Resolución Jefatural que aprueba la propuesta de estructura orgánica y funciones para la Unidad de Logística o

Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

- B. Propuesta de estructura orgánica y funciones para la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

4.4.2. Producto 2:

- A. Resolución Jefatural que aprueba la Guía de Procedimientos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
- B. Guía de Procedimientos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

4.4.3. Producto 3:

- A. Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
- B. Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

4.4.4. Producto 4:

- A. Resolución Jefatural que aprueba el Proyecto de Directiva Interna para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

- B. Proyecto de Directiva Interna para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

Capítulo V

La Propuesta de Implementación

5.1. Identificación de Recursos Críticos

5.1.1. Comunicación estratégica.

La propuesta presentada se implementará a través de la Unidad de Logística, perteneciente a la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo, dependiente de la VI Macro Región Policial Junín como Organismo desconcentrado de la Policía Nacional del Perú y este como Institución del Ministerio del Interior.

En este aspecto es clave el rol de la Unidad de Logística para establecer los cargos, funciones específicas, funciones básicas, líneas de autoridad, perfiles de puesto para ocupar el cargo y otras herramientas de gestión, con el fin de orientar la función y el cargo que ocupa del servidor público para la realización de su labor administrativa en los procesos de contratación de bienes y servicios funciones que se encuentran articuladas con las unidades orgánicas o usuarias, las mismas que se encuentran a cargo de la elaboración de los requerimientos con base a las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Por otra parte, la Unidad de Logística tendría que establecer canales de comunicación y colaboración con las Unidades Orgánicas o Usuarias para establecer procesos de trámites de requerimientos y establecer lineamientos para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo.

La comunicación en cada uno de estos niveles debe ser manejada de forma diferenciada, identificando mensajes claros y concisos frente a los objetivos que se esperan lograr.

5.1.2. Incidencia en Stakeholders.

Al haberse realizado el análisis de los Stakeholders, y la influencia de cada uno de ellos en relación a los productos, se considera importante su involucramiento y comprometerlos en el logro de los objetivos y la obtención de los productos respectivos. La incidencia principal está orientada al fortalecimiento de la gestión logística a través de la implementación de ciertos instrumentos de gestión, ya que a través de ellos se puede garantizar la solidez de los productos obtenidos.

5.1.3. Recursos humanos.

Los recursos humanos que se requerirán para la implementación de la propuesta serán los siguientes:

- A. 01 Especialista en Gestión Pública (con experiencia de trabajo a nivel de Unidades Ejecutoras de Gobiernos Nacionales)
- B. 01 Especialista en Estructura Organizacional en el Sector Público (con experiencia en diseño y estructura organizacional)
- C. 01 Especialista en Contrataciones del Estado.

Los productos a obtener deben ser elaborados por los especialistas antes mencionados, y validados de manera conjunta con las unidades orgánicas involucradas, así también con las Jefaturas de la Oficina de Administración, Unidad de Planeamiento y Presupuesto y operadores logísticos que se seleccionen.

5.1.4. Recursos financieros.

La Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo cuenta con recursos financieros en la categoría presupuestal de “Acciones Centrales” Actividad Operativa “Gestión Administrativa” y específica de gasto “23.27.31” y 23.27.11 99 realizado por personas

jurídicas y servicios diversos, recursos financieros que fueron programados para la capacitación del personal administrativo y contratación de terceros para entregables en temas administrativos.

5.1.5. Recursos logísticos.

Los recursos logísticos vendrían a ser lo siguiente:

- Papel bond A4.
- Computadoras.
- Material de escritorio.
- Escritorio.
- Sillas.
- Viáticos.

5.1.6. Recurso tiempo.

Respecto al recurso tiempo que se requiere para la implementación de nuestros productos no es un recurso crítico, ya que la investigación podrá ejecutarse en tiempo presente o futuro dependiendo de la aprobación de la Alta Dirección.

5.2. Arquitectura Institucional (Intra e Inter organizacional)

Actualmente la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo cuenta con el implementador SIGA que depende de la Oficina de Administración, tiene un trabajo consolidado y reconocido a nivel Ejecutora. En tal sentido al interior de la Unidad Ejecutora, existen condiciones en las diferentes unidades orgánicas para contribuir en la elaboración de los productos, su implementación y la medición respectiva de su efectividad en el cumplimiento de los compromisos de desempeño.

5.3. Metas Periodo 3 Años

La propuesta pretende contribuir al logro de las metas de los compromisos de desempeño del año 2020 y 2021. Tomando en cuenta que la planificación y generación de condiciones debe darse durante el 2020. Dichas metas están

relacionadas a fortalecer la gestión logística mediante un mejor procedimiento y programación de bienes y servicios.

Capítulo VI

Análisis de Viabilidad

6.1. Análisis de Viabilidad

6.1.1. Viabilidad política.

El proceso de modernización de la gestión del Estado 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 el buen uso de los recursos públicos.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas y/o entre responsables y servidores públicos. Para ello, el diseño y estructura de la administración, se rigen por los siguientes criterios:

- A. Las funciones y actividades que realice la administración, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas.
- B. Las Unidades, áreas e instancias de la administración, no deben duplicar funciones o realizar funciones que no son parte de su competencia normativa y funcional.
- C. En el diseño de la estructura orgánica pública, prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones específicas y competencias afines de acuerdo a la normatividad vigente.
- D. Toda Unidad y Área de la Administración debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda

determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones específicas, en base a una pluralidad de criterios de medición y evaluación para lograr mejorar la gestión administrativa.

- E. La capacitación es uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las organizaciones, en miras a cumplir con las metas y objetivos planteados por las Instituciones que tienen una planificación futurista al desarrollo y de la vanguardia.
- F. Toda Organización con un enfoque de mejora continua y de control concurrente deberá dictar lineamientos internos que ayuden a mejorar los procesos administrativos y al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En ese sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y, sobre todo, procurando la interrelación de los cargos, sus funciones con los procedimientos articulados y en concordancia a la normatividad vigente, a fin de establecer criterios de medición y evaluación que lleven a una mejora de la Gestión para Resultados dentro de la Institución, conforme a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

6.1.2. Viabilidad técnica.

La viabilidad técnica está garantizada ya que responde al fortalecimiento de la gestión logística o abastecimiento de la Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo, en concordancia con la normatividad vigente, toda vez que comprende los procesos

técnicos de organización, función, perfiles de puesto, capacitación e implementación de normas internas de la Institución.

6.1.3. Viabilidad social.

Cuenta con viabilidad social, toda vez que los procesos a implementarse fortalecen a la organización y por ende a los procesos de contratación de bienes y servicios y que estos mismos coadyuvan al cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales, llegando a obtener resultados positivos en bienestar de la ciudadanía y en el desarrollo del País.

6.1.4. Viabilidad presupuestal.

La Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, cuenta con recursos presupuestarios para el fortalecimiento de la gestión logística en la Genérica 23 “Bienes y Servicios” específicas del gasto 23.27.31 “Realizado por personas jurídicas” y 23.27.11.99 “Servicios diversos” conforme al detalle siguiente:

SECTOR: 07 INTERIOR		
PLIEGO: 007 M. DEL INTERIOR		
EJECUTORA: 010 VIII DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICIA HUANCAYO [000034]		
RECURSOS ORDINARIOS:		
9001	ACCIONES CENTRALES	
3999999	SIN PRODUCTO	
	5000003	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CLASIF_GASTO	DETALLE	PIM
23.27.31	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	S/.16,800.00
23.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	S/.23,000.00
SUB TOTAL		S/.39,800.00

Figura 67. Presupuesto de la UE 010 VIII DIRTEPOL HYO.

Fuente: Elaboración Propia.

Transparencia Económica PERU

Consulta Amigable
Consulta de Ejecución del Gasto

Portal del MEF | Portal de Transparencia Económica

domingo, 16 de agosto del 2020

Reiniciar Exportar Graficar

Año 2020 | Actividades/Proyectos

¿Quién gasta?	¿En qué se gasta?		¿Con qué se financian los gastos?		¿Cómo se estructura el gasto?	¿Dónde se gasta?	¿Cuándo se hizo el gasto?		Avance %
	Producto/Proyecto	Función	Fuente	Rubro	Detalle Especifica	Departamento	Trimestre	Mes	
▲ TOTAL									42.9
▲ Nivel de Gobierno E: GOBIERNO NACIONAL									46.8
▲ Sector 07: INTERIOR									57.9
▲ Pliego 007: M. DEL INTERIOR									58.3
▲ Unidad Ejecutora 010-34: VIII DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA - HUANCAYO									59.5
▲ Categoría Presupuestal 0001: ACCIONES CENTRALES									46.4
▲ Genérica 5-23: BIENES Y SERVICIOS									46.7
▲ Sub-Genérica 2: CONTRATACION DE SERVICIOS									48.8
▲ Detalle Sub-Genérica 7: SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS									56.1
3: SERVICIO DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO			16,000	16,000	16,000	0	0	0	0.0
11: OTROS SERVICIOS			510,655	587,055	587,055	575,843	343,404	338,404	57.6

Ejecución	Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Girado	Avance %
3: SERVICIO DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO	0	0	0	0.0
11: OTROS SERVICIOS	575,843	343,404	338,404	57.6

Figura 68. Transparencia Económica 1

Fuente: Consulta Amigable – MEF.

Transparencia Económica PERU

Consulta Amigable
Consulta de Ejecución del Gasto

Portal del MEF | Portal de Transparencia Económica

domingo, 16 de agosto del 2020

Reiniciar Exportar Graficar

Año 2020 | Actividades/Proyectos

¿Quién gasta?	¿En qué se gasta?		¿Con qué se financian los gastos?		¿Cómo se estructura el gasto?	¿Dónde se gasta?	¿Cuándo se hizo el gasto?		Avance %
	Producto/Proyecto	Función	Fuente	Rubro	Detalle Especifica	Departamento	Trimestre	Mes	
▲ TOTAL									42.9
▲ Nivel de Gobierno E: GOBIERNO NACIONAL									46.8
▲ Sector 07: INTERIOR									57.9
▲ Pliego 007: M. DEL INTERIOR									58.3
▲ Unidad Ejecutora 010-34: VIII DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA - HUANCAYO									59.5
▲ Categoría Presupuestal 0001: ACCIONES CENTRALES									46.4
▲ Genérica 5-23: BIENES Y SERVICIOS									46.7
▲ Sub-Genérica 2: CONTRATACION DE SERVICIOS									48.8
▲ Detalle Sub-Genérica 7: SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS									56.1
▲ Especifica 11: OTROS SERVICIOS			510,655	587,055	587,055	575,843	343,404	338,404	57.6
5: SERVICIOS DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO			503,155	536,155	536,155	533,033	326,384	326,384	60.9
6: SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO			7,500	27,900	27,900	27,811	9,521	9,521	34.1
99: SERVICIOS DIVERSOS				23,000	23,000	15,000	7,500	2,500	10.9

Ejecución	Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Girado	Avance %
5: SERVICIOS DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO	326,384	326,384	322,274	60.9
6: SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	9,521	9,521	9,521	34.1
99: SERVICIOS DIVERSOS	15,000	2,500	2,500	10.9

Figura 69. Transparencia Económica 2

Fuente: Consulta Amigable – MEF.

6.1.5. Viabilidad operativa.

La Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo, cuenta con la capacidad operativa del personal de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Contabilidad y el Implementador del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

6.2. Análisis de Viabilidad Según Análisis de Actores

En el presente trabajo de investigación se realizará el análisis de viabilidad de los productos propuestos según análisis de actores, considerando dos metodologías de análisis de proyectos denominados, Sistema de Análisis y Desarrollo de Capacidad Institucional (SADCI) y el Método de Análisis – Matriz de Alianzas y Conflictos: Tácticas, Objetivos y Recomendaciones (MACTOR).

6.2.1. Metodología SADCI.

El sistema de Análisis de la Capacidad Institucional (SADCI), fue implementado por Alain Tobelem en 1992, cuando era consultor del Banco Mundial, asimismo esta metodología es aplicada en distintos países latinoamericanos y en diferentes tipos de proyectos, este método consiste en identificar el grado de capacidad institucional para efectuar determinadas actividades, analizando las dificultades y estableciendo indicadores para alcanzar los objetivos propuestos.

Tobelem (1992) indicó: El sistema propuesto es en realidad un flujo de información que cualquier decisor puede iniciar, desarrollar, actualizar continuamente y luego institucionalizar, una vez tornada la decisión de hacer más de algo, o hacerlo mejor o hacer ambas cosas. Esta es, la razón última de cualquier actividad desarrollado. El SADCI ayuda a aclarar: (a) lo que fue definido como objetivo de desarrollo; (b) los recursos requeridos para lograr esos objetivos; (c) quién hace qué para alcanzar los objetivos de desarrollo establecidos utilizando los recursos de manera efectiva; (d) cuales son los DCI potenciales; y (e.) cómo corregir estos DCI a tiempo, para asegurar que dichos objetivos sean logrados efectivamente.

Beltrán Saravia (2016) manifestó: Los principales aportes de esta metodología son la identificación de los déficits de capacidad institucional (en adelante, DCI), su clasificación en diferentes tipos de déficits atendiendo a sus posibles causas, y la formulación de un

componente de desarrollo institucional (en adelante, CDI) como una respuesta de fortalecimiento e intervención organizacional para la superación de esos déficits. Se aplicará esta metodología para evaluar el déficit de capacidad institucional de la Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo, considerando lo indicado se procedió a identificar las tareas para realizar determinadas acciones, evaluando las dificultades y estableciendo medidas para alcanzar los objetivos de los productos propuestos.

Tabla 35

Formulario “C”: Tareas para Desarrollar el Producto.

Formulario C. Tareas					
Cód. Tarea	Descripción de Tareas	Producto	Ejecutor de las Tareas	X	OBS
1.1.	Gestionar el requerimiento (TDR) a través de la Unidad de Logística o Abastecimiento para la implementación del producto.		Investigadores, secretaría y el Jefe de la Unidad de Logística.		Ninguna
1.2.	Gestionar ante la Unidad de Presupuesto de la Entidad la disponibilidad presupuestal, a través de la certificación de crédito presupuestario (CCP).		Investigadores, operador logístico, Jefe de la Unidad de Logística y el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.		Ninguna
1.3.	Contratación de una persona natural o jurídica para la realización del producto.		Investigadores, director de la Oficina de Administración, operador logístico y el Jefe de la Unidad de Logística.		Ninguna
1.4.	Recabar el Manual de Operaciones no aprobado por la entidad, para analizar sus debilidades y fortalezas.	Producto 1: Resolución Jefatural que aprueba la propuesta de estructura orgánica y funciones de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora	Investigadores, contratista, operador logístico y el Jefe de la Unidad de Logística.		Ninguna
1.5.	Desarrollar la propuesta de estructura orgánica y funciones de la Unidad de Logística o Abastecimiento.	010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Investigadores y/o contratista.		Ninguna
1.6.	Convocar a reunión de los actores involucrados para la validación y recepción de la propuesta.		Investigadores, contratista, operadores logísticos y el Jefe de la Unidad de Logística.		Ninguna
1.7.	Gestionar ante la Oficina de Asesoría Jurídica, el informe Legal del producto propuesto.		Investigadores, asesor legal, secretaria y el director de la Oficina de Administración.		Ninguna
1.8.	Gestionar ante la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, la aprobación de la propuesta.		Investigadores, secretaría y el Jefe de la Unidad de Logística.		Ninguna

Formulario C. Tareas

1.9.	Gestionar la Resolución Jefatural que aprueba el producto propuesto.		Investigadores, secretaría y el director de la Oficina de Administración.		Ninguna
1.10.	Gestionar la visación de la Resolución Jefatural por parte de la Oficina de Asesoría Legal.		Investigadores, asesor legal, secretaría y el Titular de la Unidad Ejecutora 010 VIII DTP HYO.		Ninguna
1.11.	Aprobación de la propuesta de estructura orgánica y funciones de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.		Titular de la Unidad Ejecutora 010 VIII DTP HYO.		Ninguna
1.12.	Registro, difusión e implementación.		Director de la Oficina de Administración.		Ninguna
1.13.	Supervisión y Monitoreo de su aplicación.		Director de la Oficina de Administración.		Ninguna
Cód. Tarea	Descripción de Tareas	Producto	Ejecutor de las Tareas	X	OBS
2.1.	Gestionar el requerimiento (TDR) a través de la Unidad de Logística o Abastecimiento para la implementación del producto.		Investigadores, secretaría y el Jefe de la Unidad de Logística.		Ninguna
2.2.	Gestionar ante la Unidad de Presupuesto de la Entidad la disponibilidad presupuestal, a través de la certificación de crédito presupuestario (CCP).	Producto 2: Resolución Jefatural que aprueba la Guía de Procedimientos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Investigadores, operador logístico, Jefe de la Unidad de Logística y el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.		Ninguna
2.3.	Contratación de una persona natural o jurídica para la realización del producto.		Investigadores, Director de la Oficina de Administración, operador logístico y el Jefe de la Unidad de Logística.		Ninguna
2.4.	Desarrollar la Guía de Procedimientos para los procesos de contratación de la Unidad de Logística o Abastecimiento.		Investigadores y/o contratista.		Ninguna

Formulario C. Tareas

2.5.	Convocar a reunión de los actores involucrados para la validación y recepción de la propuesta.		Investigadores, contratista, operadores logísticos y el Jefe de la Unidad de Logística.		Ninguna
2.6.	Gestionar ante la Oficina de Asesoría Jurídica, el informe Legal del producto propuesto.		Investigadores, asesor legal, secretaria y el Director de la Oficina de Administración.		Ninguna
2.7.	Gestionar ante la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, la aprobación de la propuesta.		Investigadores, secretaría y el Jefe de la Unidad de Logística.		Ninguna
2.8.	Gestionar la Resolución Jefatural que aprueba el producto propuesto.		Investigadores, secretaría y el Director de la Oficina de Administración.		Ninguna
2.9.	Gestionar la visación de la Resolución Jefatural por parte de la Oficina de Asesoría Legal.		Investigadores, asesor legal, secretaria y el Titular de la Unidad Ejecutora 010 VIII DTP HYO.		Ninguna
2.10.	Aprobación de la Guía de Procedimientos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.		Titular de la Unidad Ejecutora 010 VIII DTP HYO.		Ninguna
2.11.	Registro, difusión e implementación.		Director de la Oficina de Administración.		Ninguna
2.12.	Supervisión y Monitoreo de su aplicación.		Director de la Oficina de Administración.		Ninguna
Cód. Tarea	Descripción de Tareas	Producto	Ejecutor de las Tareas	X	OBS
3.1.	Gestionar el requerimiento (TDR) a través de la Unidad de Logística o Abastecimiento para la implementación del producto.	Producto 3: Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Investigadores, secretaría y el Jefe de la Unidad de Logística.		Ninguna
3.2.	Gestionar ante la Unidad de Presupuesto de la Entidad la disponibilidad presupuestal, a través de		Investigadores, operador logístico, Jefe de la Unidad de Logística y el Jefe de la Unidad		Ninguna

Formulario C. Tareas

3.3.	la certificación de crédito presupuestario (CCP). Desarrollar el Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo de la Unidad de Logística o Abastecimiento.		de Planeamiento y Presupuesto.	Investigadores, operadores logísticos y el Jefe de la Unidad de Logística.	Ninguna
3.4.	Contratación con la Universidad o Ente educativo para la capacitación del personal administrativo.		Director de la Oficina de Administración, operador logístico y el Jefe de la Unidad de Logística.		Ninguna
3.5.	Ejecución del Plan Desarrollo de Capacidades (PDC) del personal administrativo.		Universidad o Ente educativo..		Ninguna
3.6.	Evaluación de las capacidades adquiridas al personal administrativo.		Investigadores, Director de la Oficina de Administración y Jefe de la Unidad de Logística o Abastecimiento.		Ninguna
3.7.	Seguimiento y Monitoreo de las capacidades y habilidades del personal administrativo.		Director de la Oficina de Administración y Jefe de la Unidad de Logística o Abastecimiento.		Ninguna
Cód. Tarea	Descripción de Tareas	Producto	Ejecutor de las Tareas	X	OBS
4.1.	Gestionar el requerimiento (TDR) a través de la Unidad de Logística o Abastecimiento para la implementación del producto.		Investigadores, secretaría y el Jefe de la Unidad de Logística.		Ninguna
4.2.	Gestionar ante la Unidad de Presupuesto de la Entidad la disponibilidad presupuestal, a través de la certificación de crédito presupuestario (CCP).	Producto 4: Resolución Jefatural que aprueba el Proyecto de Directiva Interna para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Investigadores, operador logístico, Jefe de la Unidad de Logística y el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.		Ninguna
4.3.	Contratación de una persona natural o jurídica para la realización del producto.		Director de la Oficina de Administración, operador		Ninguna

Formulario C. Tareas

		logístico y el Jefe de la Unidad de Logística.	
4.4.	Desarrollar el Proyecto de Directiva Interna para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios.	Investigadores y/o contratista.	Ninguna
4.5.	Convocar a reunión de los actores involucrados para la validación y recepción de la propuesta.	Investigadores, contratista, operadores logísticos y el Jefe de la Unidad de Logística.	Ninguna
4.6.	Gestionar ante la Oficina de Asesoría Jurídica, el informe Legal del producto propuesto.	Investigadores, asesor legal, secretaria y el Director de la Oficina de Administración.	Ninguna
4.7.	Gestionar ante la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, la aprobación de la propuesta.	Investigadores, secretaria y el Jefe de la Unidad de Logística.	Ninguna
4.8.	Gestionar la Resolución Jefatural que aprueba el producto propuesto.	Investigadores, secretaria y el Director de la Oficina de Administración.	Ninguna
4.9.	Gestionar la visación de la Resolución Jefatural por parte de la Oficina de Asesoría Legal.	Investigadores, asesor legal, secretaria y el Titular de la Unidad Ejecutora 010 VIII DTP HYO.	Ninguna
4.10.	Aprobación del Proyecto de Directiva Interna para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Titular de la Unidad Ejecutora 010 VIII DTP HYO.	Ninguna
4.11.	Registro, difusión, inducción e implementación.	Director de la Oficina de Administración.	Ninguna
4.12.	Supervisión y Monitoreo de su aplicación.	Director de la Oficina de Administración.	Ninguna

Fuente: Elaboración Propia de los Investigadores.

Tabla 36*Descripción del DCI y Explicación de sus Impactos Negativos, Gravedad y Formulario al que Pertenece.*

Cód. Tarea	Tareas	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad 1 al 5	Formulario al que pertenece
1.1.	Gestionar el requerimiento (TDR) a través de la Unidad de Logística o Abastecimiento para la implementación del producto.	Desinterés por parte del Jefe de Logística para la formulación del requerimiento (TDR), puede dificultar la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones.
1.1.	Gestionar el requerimiento (TDR) a través de la Unidad de Logística o Abastecimiento para la implementación del producto.	Falta de antecedentes en la Entidad, respecto a la formulación de requerimientos para la implementación de instrumentos de gestión.	3	Reglas de juego.
1.1.	Gestionar el requerimiento (TDR) a través de la Unidad de Logística o Abastecimiento para la implementación del producto.	Desconocimiento y falta de capacitación en los temas relacionados al desarrollo e implementación del producto propuesto.	2	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
1.2.	Gestionar ante la Unidad de Presupuesto de la Entidad la disponibilidad presupuestal, a través de la certificación de crédito presupuestario (CCP).	Modificación presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 a otro clasificador de gasto.	5	Relaciones Interinstitucionales.
1.2.	Gestionar ante la Unidad de Presupuesto de la Entidad la disponibilidad presupuestal, a través de la certificación de crédito presupuestario (CCP).	Ejecución presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 destinado a otros gastos.	5	Organización y asignación de funciones, reglas de juego.
1.2.	Gestionar ante la Unidad de Presupuesto de la Entidad la disponibilidad presupuestal, a través de la certificación de crédito presupuestario (CCP).	Cierre del año fiscal, presupuesto público se revierte al Tesoro Público.	5	Políticas de personal.
1.3.	Contratación de una persona natural o jurídica para la realización del producto.	Inexistencia de postores para la realización del producto.	3	Reglas de juego.
1.4.	Recabar el Manual de Operaciones quien hace sus veces de Manual de Organización y Funciones, vigente, para analizar sus debilidades y fortalezas.	Desorganización de los antecedentes y archivos relacionados a los productos a implementar, demora en el proceso de obtención y análisis.	3	Organización y asignación de funciones.
1.5.	Desarrollar la propuesta de estructura orgánica y funciones de la Unidad de Logística o Abastecimiento.	Incumplimiento del contratista para la realización del producto.	3	Reglas de juego.

Cód. Tarea	Tareas	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad 1 al 5	Formulario al que pertenece
1.6.	Convocar a reunión de los actores involucrados para la validación y recepción de la propuesta.	La falta de disponibilidad de tiempo para reunir a los actores, por cumplir funciones administrativas y operativas en la PNP.	2	Políticas de personal.
1.6.	Convocar a reunión de los actores involucrados para la validación y recepción de la propuesta.	Desconocimiento sobre el tema a implementar por carecer de conocimiento técnico en la materia.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
1.6.	Convocar a reunión de los actores involucrados para la validación y recepción de la propuesta.	Poco interés y compromiso de los actores involucrados en apoyar el desarrollo y validación del producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
1.7.	Gestionar ante la Oficina de Asesoría Jurídica, el informe Legal del producto propuesto.	Recarga laboral por parte del asesor legal para emitir el informe legal, atrasaría la implementación del producto.	2	Organización y asignación de funciones.
1.8.	Gestionar ante la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, la aprobación de la propuesta.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
1.8.	Gestionar ante la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, la aprobación de la propuesta.	Tramite engorroso y burocrático en la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	2	Organización y asignación de funciones.
1.9.	Gestionar la Resolución Jefatural que aprueba el producto propuesto.	Inexistencia del área de resoluciones para la redacción de la Resolución Jefatural que apruebe el producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
1.9.	Gestionar la Resolución Jefatural que aprueba el producto propuesto.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
1.10.	Gestionar la visación de la Resolución Jefatural por parte de la Oficina de Asesoría Legal.	Recarga laboral por parte del asesor legal para emitir el informe legal, atrasaría la implementación del producto.	2	Organización y asignación de funciones.
1.11.	Aprobación de la propuesta de estructura orgánica y funciones de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Decisión política por parte de la máxima autoridad Institucional, puede paralizar el desarrollo e implementación del producto propuesto.	4	Políticas de personal.
1.12.	Registro, difusión e implementación.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.

Cód. Tarea	Tareas	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad 1 al 5	Formulario al que pertenece
1.13.	Supervisión y Monitoreo de su aplicación.	Falta de personal profesional para la supervisión y monitoreo del producto propuesto.	3	Insumos físicos y recursos humanos.
1.13.	Supervisión y Monitoreo de su aplicación.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
2.1.	Gestionar el requerimiento (TDR) a través de la Unidad de Logística o Abastecimiento para la implementación del producto.	Desinterés por parte del Jefe de Logística para la formulación del requerimiento (TDR), puede dificultar la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones.
2.1.	Gestionar el requerimiento (TDR) a través de la Unidad de Logística o Abastecimiento para la implementación del producto.	Falta de antecedentes en la Entidad, respecto a la formulación de requerimientos para la implementación de instrumentos de gestión.	3	Reglas de juego.
2.1.	Gestionar el requerimiento (TDR) a través de la Unidad de Logística o Abastecimiento para la implementación del producto.	Desconocimiento y falta de capacitación en los temas relacionados al desarrollo e implementación del producto propuesto.	2	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
2.2.	Gestionar ante la Unidad de Presupuesto de la Entidad la disponibilidad presupuestal, a través de la certificación de crédito presupuestario (CCP).	Modificación presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 a otro clasificador de gasto.	5	Relaciones Interinstitucionales.
2.2.	Gestionar ante la Unidad de Presupuesto de la Entidad la disponibilidad presupuestal, a través de la certificación de crédito presupuestario (CCP).	Ejecución presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 destinado a otros gastos.	5	Organización y asignación de funciones, reglas de juego.
2.2.	Gestionar ante la Unidad de Presupuesto de la Entidad la disponibilidad presupuestal, a través de la certificación de crédito presupuestario (CCP).	Cierre del año fiscal, presupuesto público se revierte al Tesoro Público.	5	Políticas de personal.
2.3.	Contratación de una persona natural o jurídica para la realización del producto.	Inexistencia de postores para la realización del producto.	3	Reglas de juego.
2.4.	Desarrollar la Guía de Procedimientos para los procesos de contratación de la Unidad de Logística o Abastecimiento.	Incumplimiento del contratista para la realización del producto.	3	Reglas de juego.
2.5.	Convocar a reunión de los actores involucrados para la validación y recepción de la propuesta.	La falta de disponibilidad de tiempo para reunir a los actores, por cumplir funciones administrativas y operativas en la PNP.	2	Políticas de personal.

Cód. Tarea	Tareas	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad 1 al 5	Formulario al que pertenece
2.5.	Convocar a reunión de los actores involucrados para la validación y recepción de la propuesta.	Desconocimiento sobre el tema a implementar por carecer de conocimiento técnico en la materia.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
2.5.	Convocar a reunión de los actores involucrados para la validación y recepción de la propuesta.	Poco interés y compromiso de los actores involucrados en apoyar el desarrollo y validación del producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
2.6.	Gestionar ante la Oficina de Asesoría Jurídica, el informe Legal del producto propuesto.	Recarga laboral por parte del asesor legal para emitir el informe legal, atrasaría la implementación del producto.	2	Organización y asignación de funciones.
2.7.	Gestionar ante la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, la aprobación de la propuesta.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
2.7.	Gestionar ante la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, la aprobación de la propuesta.	Tramite engorroso y burocrático en la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	2	Organización y asignación de funciones.
2.8.	Gestionar la Resolución Jefatural que aprueba el producto propuesto.	Inexistencia del área de resoluciones para la redacción de la Resolución Jefatural que apruebe el producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
2.8.	Gestionar la Resolución Jefatural que aprueba el producto propuesto.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
2.9.	Gestionar la visación de la Resolución Jefatural por parte de la Oficina de Asesoría Legal.	Recarga laboral por parte del asesor legal para emitir el informe legal, atrasaría la implementación del producto.	2	Organización y asignación de funciones.
2.10.	Aprobación de la Guía de Procedimientos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Decisión política por parte de la máxima autoridad Institucional, puede paralizar el desarrollo e implementación del producto propuesto.	4	Políticas de personal.
2.11.	Registro, difusión e implementación.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
2.12.	Supervisión y Monitoreo de su aplicación.	Falta de personal profesional para la supervisión y monitoreo del producto propuesto.	3	Insumos físicos y recursos humanos.

Cód. Tarea	Tareas	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad 1 al 5	Formulario al que pertenece
2.12.	Supervisión y Monitoreo de su aplicación.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
3.1.	Gestionar el requerimiento (TDR) a través de la Unidad de Logística o Abastecimiento para la implementación del producto.	Desinterés por parte del Jefe de Logística para la formulación del requerimiento (TDR), puede dificultar la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones.
3.1.	Gestionar el requerimiento (TDR) a través de la Unidad de Logística o Abastecimiento para la implementación del producto.	Falta de antecedentes en la Entidad, respecto a la formulación de requerimientos para la implementación de instrumentos de gestión.	3	Reglas de juego.
3.1.	Gestionar el requerimiento (TDR) a través de la Unidad de Logística o Abastecimiento para la implementación del producto.	Desconocimiento y falta de capacitación en los temas relacionados al desarrollo e implementación del producto propuesto.	2	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
3.2.	Gestionar ante la Unidad de Presupuesto de la Entidad la disponibilidad presupuestal, a través de la certificación de crédito presupuestario (CCP).	Modificación presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 a otro clasificador de gasto.	5	Relaciones Interinstitucionales.
3.2.	Gestionar ante la Unidad de Presupuesto de la Entidad la disponibilidad presupuestal, a través de la certificación de crédito presupuestario (CCP).	Ejecución presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 destinado a otros gastos.	5	Organización y asignación de funciones, reglas de juego.
3.2.	Gestionar ante la Unidad de Presupuesto de la Entidad la disponibilidad presupuestal, a través de la certificación de crédito presupuestario (CCP).	Cierre del año fiscal, presupuesto público se revierte al Tesoro Público.	5	Políticas de personal.
3.3.	Desarrollar el Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo de la Unidad de Logística o Abastecimiento.	Desconocimiento y falta de capacitación en los temas relacionados al desarrollo e implementación del producto propuesto.	2	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
3.4.	Contratación con la Universidad o Ente educativo para la capacitación del personal administrativo.	Metodología de enseñanza no adecuada para el aprendizaje del personal administrativo.	3	Políticas de personal, reglas de juego.
3.4.	Contratación con la Universidad o Ente educativo para la capacitación del personal administrativo.	Incumplimiento de las horas lectivas.	2	Reglas de juego.
3.4.	Contratación con la Universidad o Ente educativo para la capacitación del personal administrativo.	Enseñanza bajo la modalidad virtual, siendo inadecuado para la atención y aprendizaje del personal administrativo.	3	Políticas de personal, reglas de juego.

Cód. Tarea	Tareas	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad 1 al 5	Formulario al que pertenece
3.5.	Ejecución del Plan Desarrollo de Capacidades (PDC) del personal administrativo.	Decisión política por parte de la máxima autoridad Institucional, puede paralizar el desarrollo e implementación del producto propuesto.	4	Políticas de personal.
3.6.	Evaluación de las capacidades adquiridas al personal administrativo.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
3.7.	Seguimiento y Monitoreo de las capacidades y habilidades del personal administrativo.	Falta de personal profesional para la supervisión y monitoreo del producto propuesto.	3	Insumos físicos y recursos humanos.
3.7.	Seguimiento y Monitoreo de las capacidades y habilidades del personal administrativo.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
4.1.	Gestionar el requerimiento (TDR) a través de la Unidad de Logística o Abastecimiento para la implementación del producto.	Desinterés por parte del Jefe de Logística para la formulación del requerimiento (TDR), puede dificultar la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones.
4.1.	Gestionar el requerimiento (TDR) a través de la Unidad de Logística o Abastecimiento para la implementación del producto.	Falta de antecedentes en la Entidad, respecto a la formulación de requerimientos para la implementación de instrumentos de gestión.	3	Reglas de juego.
4.1.	Gestionar el requerimiento (TDR) a través de la Unidad de Logística o Abastecimiento para la implementación del producto.	Desconocimiento y falta de capacitación en los temas relacionados al desarrollo e implementación del producto propuesto.	2	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
4.2.	Gestionar ante la Unidad de Presupuesto de la Entidad la disponibilidad presupuestal, a través de la certificación de crédito presupuestario (CCP).	Modificación presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 a otro clasificador de gasto.	5	Relaciones Interinstitucionales.
4.2.	Gestionar ante la Unidad de Presupuesto de la Entidad la disponibilidad presupuestal, a través de la certificación de crédito presupuestario (CCP).	Ejecución presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 destinado a otros gastos.	5	Organización y asignación de funciones, reglas de juego.
4.2.	Gestionar ante la Unidad de Presupuesto de la Entidad la disponibilidad presupuestal, a través de la certificación de crédito presupuestario (CCP).	Cierre del año fiscal, presupuesto público se revierte al Tesoro Público.	5	Políticas de personal.
4.3.	Contratación de una persona natural o jurídica para la realización del producto.	Inexistencia de postores para la realización del producto.	3	Reglas de juego.

Cód. Tarea	Tareas	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad 1 al 5	Formulario al que pertenece
4.4.	Desarrollar el Proyecto de Directiva Interna para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios.	Incumplimiento del contratista para la realización del producto.	3	Reglas de juego.
4.5.	Convocar a reunión de los actores involucrados para la validación y recepción de la propuesta.	La falta de disponibilidad de tiempo para reunir a los actores, por cumplir funciones administrativas y operativas en la PNP.	2	Políticas de personal.
4.5.	Convocar a reunión de los actores involucrados para la validación y recepción de la propuesta.	Desconocimiento sobre el tema a implementar por carecer de conocimiento técnico en la materia.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
4.5.	Convocar a reunión de los actores involucrados para la validación y recepción de la propuesta.	Poco interés y compromiso de los actores involucrados en apoyar el desarrollo y validación del producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
4.6.	Gestionar ante la Oficina de Asesoría Jurídica, el informe Legal del producto propuesto.	Recarga laboral por parte del asesor legal para emitir el informe legal, atrasaría la implementación del producto.	2	Organización y asignación de funciones.
4.7.	Gestionar ante la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, la aprobación de la propuesta.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
4.7.	Gestionar ante la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, la aprobación de la propuesta.	Tramite engorroso y burocrático en la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	2	Organización y asignación de funciones.
4.8.	Gestionar la Resolución Jefatural que aprueba el producto propuesto.	Inexistencia del área de resoluciones para la redacción de la Resolución Jefatural que apruebe el producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
4.8.	Gestionar la Resolución Jefatural que aprueba el producto propuesto.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
4.9.	Gestionar la visación de la Resolución Jefatural por parte de la Oficina de Asesoría Legal.	Recarga laboral por parte del asesor legal para emitir el informe legal, atrasaría la implementación del producto.	2	Organización y asignación de funciones.
4.10.	Aprobación del Proyecto de Directiva Interna para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Decisión política por parte de la máxima autoridad Institucional, puede paralizar el desarrollo e implementación del producto propuesto.	4	Políticas de personal.

Cód. Tarea	Tareas	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad 1 al 5	Formulario al que pertenece
4.11.	Registro, difusión, inducción e implementación.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.
4.12.	Supervisión y Monitoreo de su aplicación.	Falta de personal profesional para la supervisión y monitoreo del producto propuesto.	3	Insumos físicos y recursos humanos.
4.12.	Supervisión y Monitoreo de su aplicación.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	3	Organización y asignación de funciones, insumos físicos y recursos humanos.

Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo a las tareas consideradas en los cuadros precedentes, para el análisis y desarrollo de capacidad institucional se realizará tomando en cuenta los siguientes puntos de vista: 1. Las Reglas de Juego, 2. Las Relaciones Interinstitucionales, 3. Organización y Asignación de funciones, 4. Las Políticas de Personal, 5. Insumos físicos y Recursos humanos y, 6. La Capacidad individual de las personas intervinientes. La detección del Déficit de Capacidad Institucional se realizará tomando en consideración el rango de factibilidad con los valores del 1 al 5, donde: 1. Equivale a la virtual imposibilidad de realizar una tarea (DCI crítico), 2. (DCI casi crítico), 3. (DCI medio), 4. (DCI casi leve) y 5. Equivale a la virtual posibilidad de la tarea (DCI leve).

A. Desde el punto de vista de las reglas de juego.

Se analiza el grado de aceptación y consecuencias que podría traer la existencia de los productos propuestos en el presente trabajo de investigación (véase la Tabla 35).

Tabla 37

Formulario D1 – DCI Desde el Punto de Vista de las Reglas de Juego.

Código Tarea	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
		1	2	3	4	5
1.1.	Falta de antecedentes en la Entidad, respecto a la formulación de requerimientos para la implementación de instrumentos de gestión.			X		
1.2.	Ejecución presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 destinado a otros gastos.					X
1.3.	Inexistencia de postores para la realización del producto.			X		
1.5.	Incumplimiento del contratista para la realización del producto.			X		
2.1.	Falta de antecedentes en la Entidad, respecto a la formulación de requerimientos para la implementación de instrumentos de gestión.			X		
2.2.	Ejecución presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 destinado a otros gastos.					X

Código Tarea	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
		1	2	3	4	5
2.3.	Inexistencia de postores para la realización del producto.			X		
2.4.	Incumplimiento del contratista para la realización del producto.			X		
3.1.	Falta de antecedentes en la Entidad, respecto a la formulación de requerimientos para la implementación de instrumentos de gestión.			X		
3.2.	Ejecución presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 destinado a otros gastos.					X
3.4.	Incumplimiento de las horas lectivas.		X			
3.4.	Metodología de enseñanza no adecuada para el aprendizaje del personal administrativo.			X		
3.4.	Enseñanza bajo la modalidad virtual, siendo inadecuado para la atención y aprendizaje del personal administrativo.			X		
4.1.	Falta de antecedentes en la Entidad, respecto a la formulación de requerimientos para la implementación de instrumentos de gestión.			X		
4.2.	Ejecución presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 destinado a otros gastos.					X
4.3.	Inexistencia de postores para la realización del producto.			X		
4.4.	Incumplimiento del contratista para la realización del producto.			X		

Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo al formato anterior se advierte que la elaboración de los productos propuestos va a generar un incremento de funciones y/o actividades (carga laboral) en las Unidades de Abastecimiento y de Planeamiento y Presupuesto. Por lo tanto, dada las funciones propias del personal que desempeñan ambas unidades, así, como del tiempo que disponen, de alguna forma causarían demoras y descoordinaciones. Sin embargo, el análisis desde el punto de vista de las Reglas de Juego, el rango de factibilidad se ubica en el valor 3 que equivale a un (DCI punto medio de la gravedad del déficit y que casi es posible ejecutar la tarea sin dificultad).

- B. Desde el punto de vista de las relaciones interinstitucionales. Considerando las principales relaciones interinstitucionales que existe entre la Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Policía Nacional del Perú y la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, se tiene el siguiente cuadro.

Tabla 38

Formulario D2 – DCI Desde el Punto de Vista de las Relaciones Interinstitucionales.

Código Tarea	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
		1	2	3	4	5
1.2.	Modificación presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 a otro clasificador de gasto.					X
2.2.	Modificación presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 a otro clasificador de gasto.					X
3.2.	Modificación presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 a otro clasificador de gasto.					X
4.2.	Modificación presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 a otro clasificador de gasto.					X

Fuente: Elaboración propia.

Según el formato anterior se advierte que, para el diseño y elaboración de los productos y anexos propuestos, va a ser necesario reuniones y coordinaciones con la Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Policía Nacional del Perú, como autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de proponer, articular, implementar y evaluar la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Por lo que, consideramos que desde el punto de vista de las Relaciones Interinstitucionales se ubica en el valor 3, que equivale a un punto medio de la gravedad del déficit que quiere decir que, se pueden realizar las tareas de común acuerdo y coordinación entre de las entidades.

C. Desde el punto de vista de la organización y asignación de funciones.

Se ha seleccionado la Organización y Asignación de Funciones para analizar la resistencia del personal sobre cómo se organizan, como se distribuyen las funciones y como obtendrían el cumplimiento de cada tarea del presente análisis.

Tabla 39

Formulario D3 – DCI Desde el Punto de Vista de la Organización y Asignación de Funciones.

Código Tarea	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
		1	2	3	4	5
1.1.	Desinterés por parte del Jefe de Logística para la formulación del requerimiento (TDR), puede dificultar la implementación del producto.			X		
1.1.	Desconocimiento y falta de capacitación en los temas relacionados al desarrollo e implementación del producto propuesto.		X			
1.2.	Ejecución presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 destinado a otros gastos.					X
1.4.	Desorganización de los antecedentes y archivos relacionados a los productos a implementar, demora en el proceso de obtención y análisis.			X		
1.6.	Desconocimiento sobre el tema a implementar por carecer de conocimiento técnico en la materia.			X		
1.6.	Poco interés y compromiso de los actores involucrados en apoyar el desarrollo y validación del producto.			X		
1.7.	Recarga laboral por parte del asesor legal para emitir el informe legal, atrasaría la implementación del producto.		X			
1.8.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
1.8.	Tramite engorroso y burocrático en la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.		X			
1.9.	Inexistencia del área de resoluciones para la redacción de la Resolución Jefatural que apruebe el producto.			X		
1.9.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
1.10.	Recarga laboral por parte del asesor legal para emitir el informe legal, atrasaría la implementación del producto.		X			

Código Tarea	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
		1	2	3	4	5
1.12.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
1.13.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
2.1.	Desinterés por parte del Jefe de Logística para la formulación del requerimiento (TDR), puede dificultar la implementación del producto.			X		
2.1.	Desconocimiento y falta de capacitación en los temas relacionados al desarrollo e implementación del producto propuesto.		X			
2.2.	Ejecución presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 destinado a otros gastos.					X
2.5.	Desconocimiento sobre el tema a implementar por carecer de conocimiento técnico en la materia.			X		
2.5.	Poco interés y compromiso de los actores involucrados en apoyar el desarrollo y validación del producto.			X		
2.6.	Recarga laboral por parte del asesor legal para emitir el informe legal, atrasaría la implementación del producto.		X			
2.7.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
2.7.	Tramite engorroso y burocrático en la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.		X			
2.8.	Inexistencia del área de resoluciones para la redacción de la Resolución Jefatural que apruebe el producto.			X		
2.8.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
2.9.	Recarga laboral por parte del asesor legal para emitir el informe legal, atrasaría la implementación del producto.		X			
2.11.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
2.12.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
3.1.	Desinterés por parte del Jefe de Logística para la formulación del requerimiento (TDR), puede dificultar la implementación del producto.			X		
3.1.	Desconocimiento y falta de capacitación en los temas relacionados al desarrollo e implementación del producto propuesto.		X			
3.2.	Ejecución presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 destinado a otros gastos.					X

Código Tarea	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
		1	2	3	4	5
3.3.	Desconocimiento y falta de capacitación en los temas relacionados al desarrollo e implementación del producto propuesto.			X		
3.6.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
3.7.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
4.1.	Desinterés por parte del Jefe de Logística para la formulación del requerimiento (TDR), puede dificultar la implementación del producto.			X		
4.1.	Desconocimiento y falta de capacitación en los temas relacionados al desarrollo e implementación del producto propuesto.		X			
4.2.	Ejecución presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 destinado a otros gastos.					X
4.5.	Desconocimiento sobre el tema a implementar por carecer de conocimiento técnico en la materia.			X		
4.5.	Poco interés y compromiso de los actores involucrados en apoyar el desarrollo y validación del producto.			X		
4.6.	Recarga laboral por parte del asesor legal para emitir el informe legal, atrasaría la implementación del producto.		X			
4.7.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
4.7.	Trámite engorroso y burocrático en la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.		X			
4.8.	Inexistencia del área de resoluciones para la redacción de la Resolución Jefatural que apruebe el producto.			X		
4.8.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
4.9.	Recarga laboral por parte del asesor legal para emitir el informe legal, atrasaría la implementación del producto.		X			
4.11.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
4.12.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo al formato anterior se advierte que puede existir cierta resistencia en el personal, en razón a la inexistencia del

Manual de Operaciones y Funciones de cada Unidad. Por tanto, a pesar de que del análisis desde el punto de vista de la Organización y Asignación de Funciones se ubica en el valor 3, que equivale a un punto medio de la gravedad del déficit, se pueden realizar las tareas de acuerdo con la coordinación entre el personal de cada Unidad involucrada.

D. Desde el punto de vista de las políticas del personal.

El análisis de la resistencia del personal directivo de cada Unidad interviniente, para la implementación y el cumplimiento de cada tarea del presente trabajo de investigación, conforme al detalle siguiente:

Tabla 40

Formulario D4 – DCI Desde el Punto de Vista de las Políticas del Personal.

Código Tarea	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
		1	2	3	4	5
1.2.	Cierre del año fiscal, presupuesto público se revierte al Tesoro Público.					X
1.6.	La falta de disponibilidad de tiempo para reunir a los actores, por cumplir funciones administrativas y operativas en la PNP.		X			
1.11.	Decisión política por parte de la máxima autoridad Institucional, puede paralizar el desarrollo e implementación del producto propuesto.				X	
2.2.	Cierre del año fiscal, presupuesto público se revierte al Tesoro Público.					X
2.5.	La falta de disponibilidad de tiempo para reunir a los actores, por cumplir funciones administrativas y operativas en la PNP.		X			
2.10.	Decisión política por parte de la máxima autoridad Institucional, puede paralizar el desarrollo e implementación del producto propuesto.				X	
3.2.	Cierre del año fiscal, presupuesto público se revierte al Tesoro Público.					X
3.4.	Metodología de enseñanza no adecuada para el aprendizaje del personal administrativo.			X		
3.4.	Enseñanza bajo la modalidad virtual, siendo inadecuado para la atención y aprendizaje del personal administrativo.			X		

Código Tarea	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
		1	2	3	4	5
3.5.	Decisión política por parte de la máxima autoridad Institucional, puede paralizar el desarrollo e implementación del producto propuesto.				X	
4.2.	Cierre del año fiscal, presupuesto público se revierte al Tesoro Público.					X
4.5.	La falta de disponibilidad de tiempo para reunir a los actores, por cumplir funciones administrativas y operativas en la PNP.		X			
4.10.	Decisión política por parte de la máxima autoridad Institucional, puede paralizar el desarrollo e implementación del producto propuesto.				X	

Fuente: Elaboración propia.

Según el formato anterior, se advierte que puede existir alguna resistencia por parte del personal directivo de las diferentes Unidades intervinientes al no existir precedentes de colaboración o trabajo en equipo entre Unidades y áreas de diferentes niveles, sin embargo, del análisis desde el punto de vista de las Políticas del Personal se ubica en el valor 3 que equivale a un punto medio de la gravedad del déficit.

E. Desde el punto de vista de insumos físicos y recursos humanos.

Se analiza la resistencia del personal operativo, así como la asignación de sus bienes, ya que tendrán nuevas tareas como: evaluación de la sostenibilidad del proyecto, la evaluación de resultados y, la elaboración del informe de cierre para la implementación y el cumplimiento del presente trabajo de investigación.

Tabla 41

Formulario D5 – DCI Desde el Punto de Vista de Insumos Físicos y Recursos Humanos.

Código Tarea	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
		1	2	3	4	5
1.1.	Desconocimiento y falta de capacitación en los temas relacionados al desarrollo e implementación del producto propuesto.		X			
1.6.	Desconocimiento sobre el tema a implementar por carecer de conocimiento técnico en la materia.			X		
1.6.	Poco interés y compromiso de los actores involucrados en apoyar el desarrollo y validación del producto.			X		
1.8.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
1.9.	Inexistencia del área de resoluciones para la redacción de la Resolución Jefatural que apruebe el producto.			X		
1.9.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
1.12.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
1.13.	Falta de personal profesional para la supervisión y monitoreo del producto propuesto.			X		
1.13.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
2.1.	Desconocimiento y falta de capacitación en los temas relacionados al desarrollo e implementación del producto propuesto.		X			
2.5.	Desconocimiento sobre el tema a implementar por carecer de conocimiento técnico en la materia.			X		
2.5.	Poco interés y compromiso de los actores involucrados en apoyar el desarrollo y validación del producto.			X		
2.7.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
2.8.	Inexistencia del área de resoluciones para la redacción de la Resolución Jefatural que apruebe el producto.			X		
2.8.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		
2.11.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.			X		

2.12.	Falta de personal profesional para la supervisión y monitoreo del producto propuesto.	X
2.12.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	X
3.1.	Desconocimiento y falta de capacitación en los temas relacionados al desarrollo e implementación del producto propuesto.	X
3.3.	Desconocimiento y falta de capacitación en los temas relacionados al desarrollo e implementación del producto propuesto.	X
3.6.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	X
3.7.	Falta de personal profesional para la supervisión y monitoreo del producto propuesto.	X
3.7.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	X
4.1.	Desconocimiento y falta de capacitación en los temas relacionados al desarrollo e implementación del producto propuesto.	X
4.5.	Desconocimiento sobre el tema a implementar por carecer de conocimiento técnico en la materia.	X
4.5.	Poco interés y compromiso de los actores involucrados en apoyar el desarrollo y validación del producto.	X
4.7.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	X
4.8.	Inexistencia del área de resoluciones para la redacción de la Resolución Jefatural que apruebe el producto.	X
4.8.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	X
4.11.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	X
4.12.	Falta de personal profesional para la supervisión y monitoreo del producto propuesto.	X
4.12.	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	X

Fuente: Elaboración propia

Según el formato anterior, se advierte que el personal operativo a pesar de tener desconocimiento en temas relacionados al desarrollo e implementación de los productos materia del presente análisis, son los Jefes de la Unidad Ejecutora 010 VIII

DIRTEPOL Huancayo, quienes designaran las actividades para mitigar cualquier resistencia, a pesar de que, el análisis desde el punto de vista de Insumos Físicos y Recursos Humanos se ubica en el valor 4 que equivale a que es posible ejecutar la tarea casi sin dificultad.

F. DCI relativos a la capacidad individual de las personas intervinientes.

Se analiza la capacidad individual del personal que intervendrá en la ejecución para la implementación y el cumplimiento de cada tarea del presente trabajo de investigación (véase la Tabla 40).

Tabla 42

Formulario D6 - DCI Relativos a la Capacidad Individual de las Personas Intervinientes.

Código de Tareas	Número y Categoría de Empleados							Descripción de Déficit de Capacidad	Gravedad del DCI						
	A	B	C	D	E	F	G			Información	Conocimiento	Know – How	1	2	3	4	5
1.1.				1					Necesita capacitación en gestión logística y modernización de la gestión pública al 2021.						X
1.2.			1						Necesita capacitación en planeamiento y presupuesto público.				X		
1.3.							1		Necesita capacitación en contrataciones públicas.						X
1.7.					1				Necesita capacitación en derecho administrativo y contrataciones públicas.						X
1.9.		1							Necesita capacitación en gestión o gerencia pública.						X
1.11.	1								Necesita capacitación en gestión o gerencia pública.						X
1.12.		1							No tiene personal capacitado en el registro, difusión e implementación de los actos administrativos.				X		
1.13.		1							No cuenta con el personal técnico suficiente para la supervisión y monitoreo.				X		
2.1.				1					Necesita capacitación en gestión logística y modernización de la gestión pública al 2021.						X
2.2.			1						Necesita capacitación en planeamiento y presupuesto público.				X		
2.3.							1		Necesita capacitación en contrataciones públicas.						X
2.6.					1				Necesita capacitación en derecho administrativo y contrataciones públicas.						X
2.8.		1							Necesita capacitación en gestión o gerencia pública.						X
2.10.	1								Necesita capacitación en gestión o gerencia pública.						X
2.11.		1							No tiene personal capacitado en el registro, difusión e implementación de los actos administrativos.				X		
2.12.		1							No cuenta con el personal técnico suficiente para la supervisión y monitoreo.				X		
3.1				1					Necesita capacitación en gestión logística y modernización de la gestión pública al 2021.						X

Código de Tareas	Número y Categoría de Empleados							Información	Descripción de Déficit de Capacidad	Know – How	Gravedad del DCI				
	A	B	C	D	E	F	G				1	2	3	4	5
3.2			1						Necesita capacitación en planeamiento y presupuesto público.				X		
3.4							1		Necesita capacitación en contrataciones públicas.					X	
3.6		1							No cuenta con personal técnico para la evaluación de capacidades del personal administrativo.				X		
3.7		1							No cuenta con el personal técnico suficiente para la supervisión y monitoreo.				X		
4.1.				1					Necesita capacitación en gestión logística y modernización de la gestión pública al 2021.					X	
4.2.			1						Necesita capacitación en planeamiento y presupuesto público.				X		
4.3.							1		Necesita capacitación en contrataciones públicas.					X	
4.6.					1				Necesita capacitación en derecho administrativo y contrataciones públicas.					X	
4.8.		1							Necesita capacitación en gestión o gerencia pública.					X	
4.10.	1								Necesita capacitación en gestión o gerencia pública.					X	
4.11.		1							No tiene personal capacitado en el registro, difusión e implementación de los actos administrativos.				X		
4.12.		1							No cuenta con el personal técnico suficiente para la supervisión y monitoreo.				X		

A: Jefe de la VI Macro Región Policial Junín (Titular de la Entidad según delegación de facultades).

B: Director de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DTP HYO.

C: Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

D: Jefe de la Unidad de Logística o Abastecimiento.

E: Asesor legal de la Entidad.

F: Asistente administrativo (Secretaria).

G: Operador Logístico.

Fuente: Elaboración propia.

Se verifica en el presente análisis que el personal involucrado tiene conocimientos sobre los temas propuestos. Por lo que, consideramos que una vez reunidos con la Alta Dirección de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo a fin de advertir las deficiencias identificadas, los objetivos planteados, los productos propuestos, el resultado esperado y el impacto del trabajo de investigación logrado durante la ejecución de su implementación.

Ahora de la consolidación de DCI relativos a la falta de capacidad institucional, no relacionados con la falta de capacidades individuales, se advierte que puedan existir conductas comunes dentro de la entidad y que se ubica en el valor 3 que equivale a un punto medio de la gravedad del déficit de capacidad institucional.

Tabla 43

Formulario E1 - Consolidación de DCI Relativos a Falta de Capacidad Institucional no Relacionados con Capacidades Individuales.

Código de DCI	Descripción del DCI	Tareas Afectadas	Promedio de Gravedad del DCI				
			1	2	3	4	5
D1.01	Desinterés por parte del Jefe de Logística para la formulación del requerimiento (TDR), puede dificultar la implementación del producto.	(1.1), (2.1), (3.1), (4.1)			X		
D1.02	Falta de antecedentes en la Entidad, respecto a la formulación de requerimientos para la implementación de instrumentos de gestión.	(1.1), (2.1), (3.1), (4.1)			X		
D1.03	Desconocimiento y falta de capacitación en los temas relacionados al desarrollo e implementación del producto propuesto.	(1.1), (2.1), (3.1), (3.3), (4.1)		X			

Código de DCI	Descripción del DCI	Tareas Afectadas	Promedio de Gravedad del DCI				
			1	2	3	4	5
D1.04	Modificación presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 a otro clasificador de gasto.	(1.2), (2.2), (3.2), (4.2)					X
D1.05	Ejecución presupuestaria del clasificador de gasto 23.27.31 y 23.27.11 99 destinado a otros gastos.	(1.2), (2.2), (3.2), (4.2)					X
D1.06	Cierre del año fiscal, presupuesto público se revierte al Tesoro Público.	(1.2), (2.2), (3.2), (4.2)					X
D1.07	Inexistencia de postores para la realización del producto.	(1.3), (2.3), (4.3)				X	
D1.08	Desorganización de los antecedentes y archivos relacionados a los productos a implementar, demora en el proceso de obtención y análisis.	(1.4)				X	
D1.09	Incumplimiento del contratista para la realización del producto.	(1.5), (2.4), (4.4)				X	
D1.10	La falta de disponibilidad de tiempo para reunir a los actores, por cumplir funciones administrativas y operativas en la PNP.	(1.6), (2.5), (4.5)			X		
D1.11	Desconocimiento sobre el tema a implementar por carecer de conocimiento técnico en la materia.	(1.6), (2.5), (4.5)				X	
D1.12	Poco interés y compromiso de los actores involucrados en apoyar el desarrollo y validación del producto.	(1.6), (2.5), (4.5)				X	
D1.13	Recarga laboral por parte del asesor legal para emitir el informe legal, atrasaría la implementación del producto.	(1.7), (1.10), (2.6), (2.9), (4.6), (4.9)			X		
D1.14	Desconocimiento y falta de orientación en los temas relacionados a la implementación del producto.	(1.8), (1.9), (1.12), (1.13), (2.7), (2.8), (2.11), (2.12), (3.6), (3.7), (4.7), (4.8), (4.11), (4.12)				X	
D1.15	Tramite engorroso y burocrático en la Oficina de Administración de la	(1.8), (2.7), (4.7)			X		

Código de DCI	Descripción del DCI	Tareas Afectadas	Promedio de Gravedad del DCI				
			1	2	3	4	5
D1.16	Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo. Inexistencia del área de resoluciones para la redacción de la Resolución Jefatural que apruebe el producto.	(1.9), (2.8), (4.8)			X		
D1.17	Decisión política por parte de la máxima autoridad Institucional, puede paralizar el desarrollo e implementación del producto propuesto.	(1.11), (2.10), (3.5), (4.10)					X
D1.18	Falta de personal profesional para la supervisión y monitoreo del producto propuesto.	(1.13), (2.12), (3.7), (4.12)				X	
D1.19	Metodología de enseñanza no adecuada para el aprendizaje del personal administrativo.	(3.4)				X	
D1.20	Incumplimiento de las horas lectivas.	(3.4)			X		
D1.21	Enseñanza bajo la modalidad virtual, siendo inadecuado para la atención y aprendizaje del personal administrativo.	(3.4)				X	

Fuente: Elaboración propia

Efectuado la consolidación de DCI relativos a la capacidad individual de la entidad, se observa que solo el personal operativo de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo tiene ciertas limitaciones de habilidad, sin embargo, su capacidad individual se ubica en los valores de 3; que equivale a un DCI punto medio y que es posible ejecutar la tarea casi sin dificultad.

Tabla 44*Formulario E2 - Consolidación de DCI Relativos a la Capacidad Individual.*

Código de DCI	Descripción de Déficit de Habilidades	Categorías Afectadas de Empleados/Beneficios							Tareas Afectadas	Promedio de Gravedad del DCI				
		A	B	C	D	E	F	G		1	2	3	4	5
D6.01	Necesita capacitación en gestión logística y modernización de la gestión pública al 2021.				1				(1.1), (2.1), (3.1), (4.1)					X
D6.02	Necesita capacitación en planeamiento y presupuesto público.			1					(1.2), (2.2), (3.2), (4.2)			X		
D6.03	Necesita capacitación en contrataciones públicas.							1	(1.3), (2.3), (3.4), (4.3)					X
D6.04	Necesita capacitación en derecho administrativo y contrataciones públicas.					1			(1.7), (2.6), (4.6)					X
D6.05	Necesita capacitación en gestión o gerencia pública.	1	1						(1.9), (1.11), (2.8), (2.10), (4.8), (4.10)					X
D6.06	No tiene personal capacitado en el registro, difusión e implementación de los actos administrativos.	1							(1.12), (2.11), (4.11)			X		
D6.07	No cuenta con el personal técnico suficiente para la supervisión y monitoreo.	1							(1.13), (2.12), (3.7), (4.12)			X		
D6.08	No cuenta con personal técnico para la evaluación de capacidades del personal administrativo.	1							(3.6)			X		

A: Jefe de la VI Macro Región Policial Junín (Titular de la Entidad según delegación de facultades).

B: Director de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DTP HYO.

C: Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

D: Jefe de la Unidad de Logística o Abastecimiento.

E: Asesor legal de la Entidad.

F: Asistente administrativo (secretaria).

G: Operador Logístico.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 45

Formulario F – Sinopsis de la Estrategia y Programa de Desarrollo Institucional.

Sub-Categoría de DCI	Estrategia y Plan de Acción de Desarrollo Institucional			
	Decisiones Gubernamentales	Asistencia Técnica	Actividades de Entrenamientos	Otros
1.1	Reunión de verificación del estado situacional de los instrumentos de gestión de la Unidad de Logística con el Titular de la Entidad, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de Planeamiento y Presupuesto, implementador SIGA, Jefe de Logística o Abastecimiento y operadores logísticos.		Cursos de capacitación en gestión pública, gestión logística, sistemas administrativos, planeamiento estratégico, instrumentos de gestión, contrataciones públicas y estructura organizacional	
1.2.	Reunión de coordinación entre el Titular de la Entidad, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de Planeamiento y Presupuesto; y Jefe de Logística o Abastecimiento, para verificar la disponibilidad presupuestal o en su defecto solicitar la modificación presupuestal para la atención de la implementación de los productos.			
1.3	Reunión de coordinación entre el Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de Logística o Abastecimiento y operadores logísticos, para la realización del requerimiento (TDR) para la implementación de los productos.	Solicitar la asistencia técnica al OSCE para la orientación en la elaboración del requerimiento (TDR).	Cursos de capacitación en contrataciones públicas y actos previos.	
1.4	Reunión de coordinación con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la VI MACREPOL JUNIN, a fin de consensuar la aprobación de los productos.			
1.5	Reunión de información con todos los actores que se encuentran comprometidos con los productos, a fin instruir en temas relacionados a la implementación de los productos y al desarrollo de las capacidades y habilidades en la función administrativa.	Solicitar la asistencia técnica a SERVIR para la orientación en la implementación de los productos.	Cursos de capacitación al personal.	

Fuente: Elaboración propia.

6.2.2. Metodología MACTOR

François Bourse y Michel Godet (1889-1990) desarrollaron: La metodología MACTOR para valorar las relaciones de fuerza entre los actores y estudiar sus convergencias y divergencias con respecto a un cierto número de posturas y de objetivos asociados.

A partir de este análisis, el objetivo de la utilización del método MACTOR es el de facilitar a un actor una ayuda para la decisión de la puesta en marcha de su política de alianzas y de conflictos.

6.3. Análisis de Viabilidad Según Evaluación Estratégico – Gerencial

6.3.1. Generación de valor público.

La presente propuesta se articula con el enfoque de gestión para resultados (GpR), ya que ésta tiene como principales instrumentos los siguientes:

- Los Programas Presupuestales (PP) con enfoque territorial
- Seguimiento para la mejora del desempeño de los Programas Presupuestales
- Evaluaciones independientes de los Programas Presupuestales, para medir su costo- efectividad
- Mecanismos de Incentivos a la gestión

Capítulo VII

Seguimiento

7.1. Desarrollo de Indicadores para Seguimiento

Los indicadores de seguimiento se encuentran relacionados al cumplimiento de los objetivos planteados, conforme al presente trabajo de investigación aplicada:

Tabla 46

Indicadores de Seguimiento.

Objetivos	Productos	Indicadores de seguimiento
Elaborar una Propuesta donde se establezca la estructura orgánica, descripción del puesto, función básica, función específica, línea de autoridad y requisitos mínimos para ocupar el puesto dentro de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Resolución Jefatural que aprueba la propuesta de estructura orgánica y funciones para la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Numero de nota de pedido o requerimiento. Numero de certificación presupuestaria. Numero de orden de servicio o contrato. Nivel de ejecución presupuestal por específica de gasto.
Elaborar una Guía de Procedimientos donde se establezcan los procedimientos administrativos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Resolución Jefatural que aprueba la Guía de Procedimientos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Numero de nota de pedido o requerimiento. Numero de certificación presupuestaria. Numero de orden de servicio o contrato. Nivel de ejecución presupuestal por específica de gasto.
Elaborar un Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad	Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o	Numero de nota de pedido o requerimiento. Numero de certificación presupuestaria.

Objetivos	Productos	Indicadores de seguimiento
Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Numero de orden de servicio o contrato. Nivel de ejecución presupuestal por específica de gasto. Numero de nota de pedido o requerimiento. Numero de certificación presupuestaria. Numero de orden de servicio o contrato. Nivel de ejecución presupuestal por específica de gasto.
Elaborar una Directiva Interna donde se establezcan los lineamientos y procedimientos para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Resolución Jefatural que aprueba el Proyecto de Directiva Interna para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	

Fuente: Elaboración propia.

7.2. Desarrollo de Indicadores de Resultados

Tabla 47

Indicadores de Resultado.

Productos	Indicadores	Resultado Final
Resolución Jefatural que aprueba la propuesta de estructura orgánica y funciones para la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	% de personal idóneo para el puesto. % de resultados administrativos. % de ejecución presupuestaria.	Mejorar el sistema de abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo por medio de la implementación de instrumentos de gestión y el desarrollo de capacidades de los actores logísticos.
Resolución Jefatural que aprueba la Guía de Procedimientos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	% mínimo de error en los procedimientos administrativos. % mínimo en los conflictos procedimentales. % de ejecución presupuestaria.	
Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad	Número de horas lectivas. % de participantes por cada capacitación realizada. % asistencia.	

Productos	Indicadores	Resultado Final
Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo. Resolución Jefatural que aprueba el Proyecto de Directiva Interna para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	% de personal administrativo capacitado. % de ejecución presupuestaria. % de requerimientos bien formulados. % mínimo de modificaciones presupuestarias. % de satisfacción por parte del área usuaria. % de ejecución presupuestaria.	

Fuente: Elaboración propia.

Conclusiones

A nivel de objetivo general:

- Con relación al objetivo general: Mejorar la gestión en el sistema de abastecimiento de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, se concluye con mejorar el sistema de Abastecimientos, a través de la incorporación de instrumentos de gestión interna en la Entidad y al fortalecimiento de las capacidades de los actores logísticos, asimismo los resultados de la propuesta contribuirán al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales consecuentemente a los planes y políticas de Estado.

A nivel de objetivo específico 01:

- Con relación al objetivo específico 01: Elaborar una Propuesta donde se establezca la estructura orgánica, descripción del puesto, función básica, función específica, línea de autoridad y requisitos mínimos para ocupar el puesto dentro de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, se concluye con la necesidad de implementar cierto instrumento de gestión en la Entidad, para el buen funcionamiento del sistema de abastecimiento y a la mejora continua, con el fin de que se establezca una estructura orgánica adecuada, delimitar las funciones específicas y básicas, requerimientos básicos para ocupar el cargo o puesto, siendo los resultados de la propuesta al ordenamiento funcional y a la idoneidad en ocupar el puesto o cargo.

A nivel de objetivo específico 02:

- Con relación al objetivo específico 02: Elaborar una Guía de Procedimientos donde se establezcan los procedimientos administrativos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, se concluye con la necesidad de implementar cierto instrumento de gestión en la Entidad, por carecer de la

misma, con el fin de establecer los procedimientos administrativos durante las etapas de contratación de bienes y servicios y que estos estén acorde a la normatividad vigente, trayendo como resultado las buenas actuaciones procedimentales por parte del actores logísticos y al cumplimiento de la normatividad vigente.

A nivel de objetivo específico 03:

- Con relación al objetivo específico 03: Elaborar un Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, se concluye con la necesidad de elaborar un plan de desarrollo de capacidades para el desempeño de la función logística, donde los operadores logísticos podrán adquirir los conocimientos teóricos básicos en temas de gestión logística, gestión pública, contrataciones públicas, sistemas administrativos, modernización de la gestión pública y planeamiento estratégico, el cual tendrá como resultado del producto a la capacidad de respuesta administrativa, al trabajo en equipo, a la proactividad y a la capacidad de análisis y síntesis.

A nivel de objetivo específico 04:

- Con relación al objetivo específico 04: Elaborar una Directiva Interna donde se establezcan los lineamientos y procedimientos para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, se concluye con la necesidad de implementar cierto instrumento de gestión en la Entidad, en el cual los actores involucrados podrán adquirir los lineamientos y procedimientos para la programación y elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios, teniendo como resultado de la propuesta a la articulación de las necesidades con el Plan Operativo Institucional, a la programación real de las necesidades de bienes y servicios, a la priorización de las necesidades de bienes y servicios, a la satisfacción del área usuaria, al gasto eficiente del presupuesto asignado y al cumplimiento de las metas físicas establecida en el POI.

Recomendaciones

- Se recomienda a la Entidad implementar ciertos instrumentos de gestión para la mejora continua, toda vez que se sujeta a las normas y políticas de modernización de la gestión pública; asimismo coadyuva al cumplimiento de los objetivos Institucionales y planes nacionales.
- Se recomienda reestructurar el organigrama funcional de la Unidad de Logística o Abastecimiento, toda vez que se ha evidenciado la ausencia del área de ejecución contractual, la misma que supervisa el cumplimiento de los contratos formulados por la Entidad con el contratista, siendo una de las principales actividades o acciones de la Entidad.
- Se recomienda a la Entidad establecer la descripción del puesto, función básica, función específica, línea de autoridad y requisitos mínimos para ocupar el puesto, toda vez que carece de ello, con el fin de identificar el puesto o cargo según la estructura orgánica, establecer las responsabilidades funcionales y determinar la idoneidad en el cargo o puesto.
- Se recomienda a la Entidad implementar una guía de procedimientos, toda vez que carece de ello, con el fin de fortalecer las actuaciones procedimentales de los operadores logísticos, ayudando a establecer responsabilidades funcionales de acuerdo al perfil de puesto, dicho instrumento de gestión deberá estar acorde a los nuevos cambios de la Ley en Contrataciones Públicas.
- Se recomienda a la Entidad capacitar a su personal, con el fin de que adquieran o desarrollen conocimientos y habilidades específicas funcionales de acuerdo a las responsabilidades asignadas dentro de su labor que realiza en cada uno de sus cargos, permitiéndoles articular y unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.
- Se recomienda a la Entidad implementar una directiva interna para la programación y elaboración del cuadro anual de necesidades, con el fin de que este documento sea realizado de manera real y óptima.

Referencias Bibliográficas

- Andina. (14 de Abril de 2020). *Agencia Peruana de Noticias*. Obtenido de <https://andina.pe/agencia/noticia-junin-investigacion-presunta-sobrevaloracion-material-y-alimentos-para-pnp-y-ejercito-792944.aspx>
- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. (2019). *Democracia y Estado de Derecho*. Obtenido de <https://www.ceplan.gob.pe/wp-content/uploads/2019/02/35-POL%C3%8DTICAS-DE-ESTADO-actualizado-Feb.2019.pdf>
- CEPLAN. (2020). *Centro Nacional de Planeamiento Estratégico*. Obtenido de <https://www.ceplan.gob.pe/planes-sectoriales/>
- CEPLAN. (2020). *Políticas y Planes*. Obtenido de <https://www.ceplan.gob.pe/politicas-y-planes/>
- Chanamé, C. (12 de Julio de 2017). 4 Deficiencias de la Gestión Pública en Perú que se debe resolver. (E. d.-U. Continental, Entrevistador)
- Congreso de la Republica. (20 de Diciembre de 2007). *Normas Legales*. Obtenido de <https://leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/29158.pdf>
- Cornejo Huancas, L. (2017). Propuesta de Mejora del Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios por Licitaciones y Concursos Públicos, en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Ministerio de Educación del Perú, 2017 - 2019. Huancayo, Huancayo, Perú: Universidad Continental.
- Diario Correo-Huancayo. (12 de Febrero de 2016). *Redacción Diario Correo*. Obtenido de <https://diariocorreo.pe/peru/pnps-que-viajaban-a-custodiar-paro-en-la-oroya-terminan-empujando-bus-video-653398/?ref=dcr>
- Diario Expreso. (14 de Octubre de 2018). *Actualidad*. Obtenido de <https://www.expreso.com.pe/actualidad/la-policia-sufre-por-culpa-de-un-desabastecimiento/>
- Diaz Molina, C. A. (2020). Impacto Estratégico del Rediseño del Proceso de Gestión de Adquisiciones del Ejército de Chile. Santiago, Santiago, Chile: Universidad de Chile - Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas .

- Dominguez Peche, T., & Durand Miraval, N. J. (Mayo de 2015). *Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas - UPC*. Obtenido de Analisis Descriptivo de la Problemática de las Contrataciones Estatales en el Marco del Sistema de Abastecimiento Público: <https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/620716/MARCOSISTEMA;jsessionid=04F2F58C04305EB1D2C60F90D71BE338?sequence=8>
- Economía Universidad de Chile. (2019). *Departamento de Economía*. Obtenido de Gestión Pública: [http://www.econ.uchile.cl/uploads/userfiles/files/Gest%C3%B3n%20P%C3%BAblica_FINAL\(3\).pdf](http://www.econ.uchile.cl/uploads/userfiles/files/Gest%C3%B3n%20P%C3%BAblica_FINAL(3).pdf)
- El Peruano. (31 de Diciembre de 2018). *Normas Legales*. Obtenido de Reglamento de la Ley 30225 - Ley de Contrataciones del Estado: https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/2018_DL1444/DS%20344-2018-EF%20Reglamento%20de%20la%20Ley%20N%C2%B0%2030225.pdf
- El Peruano. (12 de marzo de 2019). *Normas legales*. Obtenido de <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0022/tuo-ley-30225.pdf>
- El Peruano. (12 de marzo de 2019). *Normas Legales Actualizadas*. Obtenido de <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0022/tuo-ley-30225.pdf>
- Escuela de Gobierno. (2020). *Sistemas Administrativos*. Obtenido de <http://www.escueladegobierno.edu.pe/cuales-son-los-sistemas-administrativos-y-entes-rectores-del-peru/>
- Espino Acevedo, E. J. (2016). *Universidad San Ignacio de Loyola*. Obtenido de Implementación de Mejora en la Gestión Compras para Incrementar la Productividad en un Concesionario de Alimentos: http://repositorio.usil.edu.pe/bitstream/USIL/2459/1/2016_Espino_Implementacion_de_mejora_en_la_gestion_compras.pdf
- Espinoza Ugarte, C. E. (2018). *Análisis del Proceso de Compras para Diseñar una Propuesta de Indicadores de Gestión que Permita Mejorar los Procesos del Área de Compras*. Guayaquil.
- Gonzales Tamayo, E. (2019). *Universidad Continental*. Obtenido de Escuela de Posgrado: <https://blogposgrado.ucontinental.edu.pe/aplicaciones-de-la->

gestion-por-resultados-en-el-estado-

peruano#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20por%20resultados%20proporcio
na,la%20evaluaci%C3%B3n%20de%20los%20resultados.

Horna Moreno, E. J. (2018). *LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIDAD EJECUTORA 005 III DIRTEPOL TRUJILLO Y SU INFLUENCIA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS SERVICIOS POLICIALES*. LIMA: PUCP.

IDEA. (2009). *Institute for Democracy and Electoral Assistance*. Obtenido de Gestión Pública:
[http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/8453BD9D9F57489405257C0C0014A7FC/\\$FILE/Gesti%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/8453BD9D9F57489405257C0C0014A7FC/$FILE/Gesti%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf)

INEI. (Octubre de 2017). *Instituto Nacional de Estadística e Informática*. Obtenido de Anuario Estadístico de la Criminalidad y de Seguridad Ciudadana 2011-2016:
https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitales/Est/Lib1446/libro.pdf

Lascano Aguilera, S. G. (2020). *Modelo de Gestión por Procesos para la Adquisición de Bienes en el Hospital de Especialistas Carlos Andrade Marín*. Quito.

Lopez Rincon, A. V. (2019). *DISEÑO DE UN PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN UNA CLINICA DE LA CIUDAD DE MEDELLIN, 2018*. Medellín: Univerisdad CES.

MEF. (Setiembre de 2019). *Dirección General de Presupuesto Público*. Obtenido de Informe de Programación Multianual Presupuestaria 2020-2022:
https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/pres_multi/Presupuesto_Multianual_2020_2022.pdf

MEF. (2020). *Presupuesto por Resultados*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/presupuesto-por-resultados/ique-es-ppr#:~:text=Presupuesto%20por%20Resultados&text=El%20PpR%20es%20una%20estrategia,que%20estos%20puedan%20ser%20medibles>.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). *Presupuesto por Resultado*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/en/?id=2122&option=com_content&language=en-GB&Itemid=101162&lang=en-GB&view=article

- Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). *Sistema Nacional de Abastecimiento*. Obtenido de <https://www.gob.pe/8362-ministerio-de-economia-y-finanzas-sistema-nacional-de-abastecimiento-sna>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). *Programas Presupuestales*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=5337&Itemid=101530&lang=es
- Montalvan Damián, J. M. (2020). Análisis de la Ejecución de Gasto - Unidad Ejecutora 028 II Dirección Territorial Chiclayo, 2019. Huancho, Huancho, Perú: Universidad San Pedro - Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
- Morales Catpo, W., & Villegas Morales, J. S. (2020). *Contrataciones con el Planeamiento para una Efectiva Gestión por Resultados de las Públicas en la Municipalidad de Lambayeque*. Pimentel.
- Morales Catpo, W., & Villegas Morales, J. S. (2020). *Universidad Señor de Sipán*. Obtenido de Facultad de Ciencias Empresariales: <https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/6680/Morales%20Catpo%20Walter%20%26%20Villegas%20Morales%20Jhohan%20St%C3%A9fany.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Navarro Carhuas, M. D., Neyra Pineda, E. Y., & Pardo Loardo, G. S. (2018). *Universidad Continental*. Obtenido de Escuela de Posgrado.
- OSCE. (Abril de 2009). Plan Estratégico de las Contrataciones Públicas del Estado Peruano. *Un Sistema de Contrataciones Públicas, eficiente, libre de corrupción y promotor del desarrollo*. Lima, Perú.
- OSCE. (junio de 2016). *DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES*. Obtenido de <https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/Banner/Enlaces/Diagn%C3%B3stico%20del%20Sistema%20de%20Adquisiciones%20del%20Per%C3%BA%20150716.pdf>
- Palomino Zarate, I. J. (2019). El Plan Anual de Contrataciones y la Eficiencia en las Adquisiciones y Contrataciones, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 - La Esperanza 2015-2018. Perú: Universidad Cesar Vallejo - Escuela de Posgrado.

- PCM. (2012). *Presidencia de Concejo de Ministros*. Obtenido de Avances de la Reforma y Modernización del Estado en el Perú: <https://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/06/Avances-de-la-Reforma-y-Modernizacion-del-Estado-en-el-Peru.pdf>
- PCM. (2020). *Secretaria de Gestión Pública*. Obtenido de <https://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2017/04/PNMGP.pdf>
- Policia Nacional del Perú. (29 de Setiembre de 2020). *Gobierno del Perú*. Obtenido de Plataforma Digital Única del Estado Peruano : <https://www.gob.pe/pnp>
- Ramos Apaza, G. (2018). *La Fase de Programación y su Impacto en la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones en la Municipalidad Provincial de Puno, Periodo 2016*. Arequipa, Arequipa, Perú: Universidad Nacional San Agustín de Arequipa.
- Secretaria de Gestión Pública. (2020). *Modernización de la Gestión Pública*. Obtenido de <https://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2020/11/MODERNIZACION-GESTION-PUBLICA.pdf>
- SHUTTLEWORTH, M. (2 de Febrero de 2016). *Explorable*. (D. d. Cualitativa, Productor) Obtenido de Explorable: <https://explorable.com/es/disenio-de-la-investigacion-cualitativa>
- Tamaño Sáez , M. (1997). *El Análisis de las Políticas Públicas. La Nueva Administración Pública*. Madrid, España: Alianza Editorial S.A.
- Tirado Acencio, M. M. (09 de Febrero de 2016). *Universidad Nacional de Trujillo - Facultad de Ciencias Económicas*. Obtenido de Biblioteca Digital. Dirección de Sistemas de Informatica y Comunicación - UNT: http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/5392/tiradoacencio_mario.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Universidad Continental. (Junio de 2018). *Escuela de Posgrado - Univeridad Continental*. Obtenido de La confianza y la eficiencia: dos factores clave para la gestión logística en el sector público: <https://blogposgrado.ucontinental.edu.pe/la-confianza-y-la-eficiencia-dos-factores-clave-para-la-gestion-logistica-en-el-sector-publico>
- Vargas Salazar, J., Escobar Taipe, E., & Ambrosio Tomas, R. (2020). *Análisis, Evaluación y Propuesta de Mejora de las Contrataciones de Bienes y*

*Servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa, Región Huancavelica.
Periodo 2017-2019 . Huancayo.*

Anexos

Anexo 1: Matriz de Consistencia

TÍTULO: ANÁLISIS Y PROPUESTA PARA MEJORAR LA GESTIÓN EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA 010 VIII DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICIA HUANCAYO, PERIODO 2020-2021.		
PROBLEMAS	OBJETIVOS	PRODUCTOS PROPUESTOS
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	
Deficiente gestión en el sistema de abastecimiento de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Mejorar la gestión en el sistema de abastecimiento de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	
PROBLEMAS ESPECIFICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PRODUCTOS
Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezca la estructura orgánica, descripción del puesto, función básica, función específica, línea de autoridad y requisitos mínimos para ocupar el puesto dentro de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Elaborar una Propuesta donde se establezca la estructura orgánica, descripción del puesto, función básica, función específica, línea de autoridad y requisitos mínimos para ocupar el puesto dentro de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Resolución Jefatural que aprueba la propuesta de estructura orgánica y funciones para la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezcan los procedimientos administrativos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Elaborar una Guía de Procedimientos donde se establezcan los procedimientos administrativos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Resolución Jefatural que aprueba la Guía de Procedimientos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
Ausencia de un Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) que permita fortalecer los conocimientos y habilidades específicas funcionales del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Elaborar un Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
Ausencia de un instrumento de gestión interna donde se establezcan los lineamientos y procedimientos para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Elaborar una Directiva Interna donde se establezcan los lineamientos y procedimientos para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.	Resolución Jefatural que aprueba el Proyecto de Directiva Interna para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

Anexo 2: Glosario de Términos

- A. Actividades de Control:** Las actividades de control son las políticas y procedimientos que contribuyen a que las directrices de la Dirección se lleven a cabo y que se toman las acciones correctivas necesarias para mitigar los riesgos y así alcanzar los objetivos. Estas actividades se realizan a través de la Empresa, a todos los niveles y funciones. Comprenden una serie de actividades muy diversas tales como las autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del rendimiento operativo, seguridad sobre los activos, y segregación de funciones.
- B. Adjudicación:** Para la Administración Pública, la adjudicación es un acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de servicios o adquisición de bienes.
- C. Área usuaria:** Llamada también Área Solicitante o Área Técnica, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad en el bien o servicio y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, estableciendo las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para realizarse la contratación requerida.
- D. Auditoria:** Proceso sistemático de obtener y analizar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos o acontecimientos económicos a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas. 6. Auditoria de gestión: Es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y económica en logros de objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.
- E. Auditoria interna:** Es aquella cuyo ámbito de su ejercicio será por auditores que dependen o son empleados de la misma organización en que se practica. El resultado de su trabajo es con propósitos internos o de servicios para la misma organización.
- F. Autoevaluación:** La autoevaluación ocurre cuando las personas responsables de una unidad o función específica determinen la

efectividad de los controles para sus actividades. A menudo se emplea este término para describir las evaluaciones realizadas por el personal que gestionan el control (auto revisión).

- G. Control:** El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una Entidad Pública o Privada cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el Estado o el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

- H. Acuerdo Marco:** El Convenio Marco es la modalidad por la cual el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estados (OSCE), a través de una Licitación Pública o un Concurso Público, selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y/o servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

- I. Eficacia:** Se refiere a la capacidad de alcanzar los logros, metas y objetivos que se espera o se desea tras la realización de una acción.

- J. Eficiencia:** Se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado (es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo).

- K. Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es aquél órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad. En las entidades públicas es conocida como “Logística” o “Abastecimiento”. Puede tener la categoría de gerencia, oficina, unidad, área o equipo. Ello depende de las normas de organización interna. El citado órgano juega un papel preponderante en la contratación estatal. Junto con el área usuaria y el comité especial serán las responsables de llevar adelante una contratación eficiente dentro del marco normativo aplicable.

- L. Plan Operativo Institucional (POI):** Es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en períodos de un año, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.
- M. Presupuesto para Resultado (PpR):** Es una estrategia de gestión pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles a favor de la población, que requiere de la existencia de una definición de los resultados a alcanzar, el compromiso para alcanzar dichos resultados por sobre otros objetivos secundarios o procedimientos internos, la determinación de responsables, los procedimientos de generación de información de los resultados, productos y de las herramientas de gestión institucional, así como la rendición de cuentas.
- N. Plan Estratégico Institucional (PEI):** Es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo. Esta programación se plasma en un documento de consenso donde concretamos las grandes decisiones que van a orientar nuestra marcha hacia la gestión excelente.
- O. Plan Operativo Institucional (POI):** Es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en períodos de un año, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.

Anexo 3: Producto 01

PRODUCTO 01

Resolución Jefatural que aprueba la propuesta de estructura orgánica y funciones para la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

APROBAR LA PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANICA Y
FUNCIONES PARA LA UNIDAD DE
LOGISTICA/ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA
010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO. -----



Resolución Jefatural

Nº ____ – 20__-U.E. N°010-VIII-DIRTEPOL-HYO-LOG-SEC.
Huancayo, ____ de _____ del 20__.

Visto el Trabajo de Investigación titulada “ANÁLISIS Y PROPUESTA PARA MEJORAR LA GESTIÓN EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA 010 VIII DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICIA” de la Universidad Continental, recomendando la implementación de una propuesta de estructura orgánica y funciones para la Unidad de Logística/Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (LMMGE), promulgada el 29 de enero de 2002, declaró al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de las personas,

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (PNMGP) que orienta a la modernización de la gestión pública en el Perú, la cual contiene los objetivos y contenidos principales del proceso de modernización de la gestión pública. Establece la visión, principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio de las personas y el desarrollo del país;

Que, con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, donde establece que la modernización de la gestión pública consiste en la selección y utilización de todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de las instituciones del Estado, siendo uno de los medios la estructura, organización y funcionamiento;

Que, mediante Ley N° 27785, se estableció la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, con Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, se reglamentó las Infracciones y Sanciones para la Responsabilidades Administrativa Funcionales derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control;

Que, mediante Ley N° 30057, se estableció la Ley del Servicio Civil, mediante el cual se aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, en el cual se incluyó la “Guía metodológica para la elaboración del manual de perfiles de puestos – MPP”, asimismo, se aprobó la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;

Que, con Decreto Supremo N° 026-2017-IN, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, donde señala en la Quinta Disposición Complementaria que las Unidades Ejecutoras a cargo de los órganos de la Policía Nacional del Perú, con excepción de la Dirección de Administración, contarán con Unidades de Administración responsables de dirigir

la planificación, ejecución y supervisión de los procesos de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como, el control patrimonial e infraestructura, dentro del ámbito de su competencia, en el marco de la normativa sobre la materia, los lineamientos que establezca el Ministerio del Interior y las disposiciones del Director General de la Policía Nacional del Perú. Las Unidades de Administración de las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú, dependerán del titular del órgano correspondiente de la Policía Nacional del Perú o del Secretario por delegación expresa, teniendo una de las funciones de elaborar y proponer lineamientos técnicos, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen su funcionamiento y operatividad;

A lo opinado por el Jefe de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010-VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo; y,

Con visación de la Oficina de Asesoría Jurídica de la VI Macro Región Policial Junín.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º Aprobar la propuesta de estructura orgánica y funciones para la unidad de logística/abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución,

ARTICULO 2º Publicar la presente resolución y propuesta en el portal WEB de la VIII MACREPOL JUNIN.

Regístrese, Comuníquese y cúmplase.

GENERAL PNP
JEFE DE LA VI MACREPOL JUNIN

POLICIA NACIONAL DEL PERU



PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA / ABASTECIMIENTO

**Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial
de Policía Huancayo**

Huancayo - 2020

UNIDAD EJECUTORA 010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO

GENERAL PNP

OVIEDO ECHEVARRIA Alejandro Washington

JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA 010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO

CORONEL PNP

MEZA FARFÁN Víctor Hugo

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

COMANDANTE PNP

CHANG PLAZA Jerry German

JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

INDICE

Directorio .....	.2
Índice .....	.3
<u>CAPÍTULO I</u>.....	.4
Introducción	
<u>CAPÍTULO II</u>.....	.5
Objetivos	
Finalidades	
Alcance	
<u>CAPÍTULO III</u>.....	.6
Base legal	
<u>CAPÍTULO IV</u> .....	.7-10
Criterios de diseño	
<u>CAPÍTULO V</u> .....	.11
Organigrama Estructural	
<u>CAPÍTULO VI</u> .....	.12
Cuadro Organico de Cargos	
<u>CAPÍTULO VII</u> .....	.13-48
Descripción de Funciones de los Cargos	

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

El valor del Manual de Organización y Funciones, radica en la veracidad y actualidad de su información; por lo que se requiere de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten en la organización; es así que para la actualización de las funciones específicas, se seguirán las políticas de modernización de la gestión pública que para tal fin se encuentran en su contenido y que permiten mantener la información en condiciones óptimas de utilización; este documento de gestión es un instrumento básico para la simplificación de los procedimientos y tiene por finalidad evitar la interferencia y duplicidad funcional; asimismo, es susceptible de modificación de acuerdo al a normatividad legal, como consecuencia del proceso de modernización de la gestión administrativa y de los cambios organizacionales y funcionales de los órganos de la Institución.

El Manual de Perfiles de Puesto (MPP), es un documento técnico normativo de gestión institucional que describe y establece la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo establecidos en concordancia a las diferentes normativas de los sistemas administrativos que el Estado requiere para su fiel cumplimiento, así mismo, el MPP, instituye las responsabilidades y atribuciones de los cargos señalados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado oficialmente, cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos estratégicos y funcionales de las Unidades orgánicas consideradas y aprobadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de cada Institución Pública y que estas se rigen en forma uniforme para no duplicar roles funcionales dentro de cada proceso de la ejecución administrativa.

La elaboración del presente documento fue diseñado, con el fin de mejorar el sistema de Abastecimiento, con la participación activa del Jefe de la Unidad de Logística y los jefes de las Unidades Funcionales correspondientes, quienes con su aporte significativo han permitido su conclusión como parte de la propuesta de

fortalecer las responsabilidades funcionales en cada uno de los roles que les fueron asignados en concordancia a las normas que rigen en cada uno de sus funciones del puesto o cargo.

El presente documento de gestión consta de tres partes principales, la primera comprende los aspectos relacionados con el propósito que se trata alcanzar, el beneficio o la utilidad que se obtendrá con el logro del objetivo propuesto, el ámbito de aplicación y las normas y disposiciones legales relacionadas con el objetivo. En la segunda parte se incluye la relación de cargos previstos como necesarios en el CAP, para el normal funcionamiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo, y en la última parte del presente documento se describen las funciones específicas, las líneas de autoridad y responsabilidad, y niveles de coordinación considerados para cada cargo, así como la estructura de cada unidad orgánica.

CAPITULO II

OBJETIVOS

Contar con un Manual de Operaciones para la Unidad de Logística, que describa y establezca las funciones básicas, las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo, precisando las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales, tanto internos como externos, con responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos asociados a las funciones específicas de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Institución.

FINALIDADES

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones específicas, actividades y tareas del personal de la Unidad de Logística de la Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado a fin de no duplicar o doblegar esfuerzos que no están considerados dentro de sus responsabilidades.
- Facilitar el proceso de inducción de personal de las diferentes Oficinas, Departamentos de la Unidad de Logística, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integran la Unidad de Logística de la Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo; y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman, una vez sea aprobado su puesta en ejecución.

CAPITULO III

BASE LEGAL:

Constituye base legal del presente Manual:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.L. N° 1267 - Ley de la Policía Nacional del Perú.
- D.L. N° 26162 – Ley del Sistema Nacional de Control.
- TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

CAPITULO IV

CRITERIOS DEL DISEÑO

El proceso de modernización de la gestión del Estado 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 el buen uso de los recursos públicos.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas y/o entre responsables y servidores públicos. Para ello, el diseño y estructura de la administración, se rigen por los siguientes criterios:

1. Las funciones y actividades que realice la administración, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas.
2. Las Unidades, áreas e instancias de la administración, no deben duplicar funciones o realizar funciones que no son parte de su competencia normativa y funcional.
3. En el diseño de la estructura orgánica pública, prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones específicas y competencias afines de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Toda Unidad y Área de la Administración debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones específicas, en base a una pluralidad de criterios de medición y evaluación para lograr mejorar la gestión administrativa.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos

de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y, sobre todo, procurando la interrelación de los cargos, sus funciones con los procedimientos articulados y en concordancia a la normatividad vigente, a fin de establecer criterios de medición y evaluación que lleven a una mejora de la Gestión por Resultados dentro de la Institución.

CONCEPTUALIDADES

EFICIENCIA. - Mide el logro del objetivo del servicio sobre el usuario del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio y los recursos e insumos utilizados para producir dichos servicios. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima de los recursos utilizados y resultados alcanzados.

EFFECTIVIDAD. - Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas estadísticas que sirven para ser comparadas entre uno o varios periodos que den como resultado el logro de la entrega de productos (servicios), que están relacionados en la función y las tareas del Plan Operativo Institucional.

CALIDAD. - Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios, desde el punto de vista técnico y humano, para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

ESPECIALIZACIÓN.- Enmarcado dentro del proceso de revalorización de la carrera y conocimiento, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética del personal y la especialización, así como el respeto al Estado de Derecho, esta especialización resalta en la función específica las tareas y actividades especiales asignada al personal que cumplan ciertas características que difieran sobre los demás.

Dentro de los principios y deberes éticos del personal administrativo se deben tener en cuenta los siguientes

PRINCIPIOS:

1. **RESPECTO.** - Adecua su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
2. **PROBIDAD.** - Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho y/o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
3. **EFICIENCIA.** - Brinda calidad en cada una de las funciones de su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
4. **IDONEIDAD.** - Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el ascenso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. **VERACIDAD.** - Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. **LEALTAD Y OBEDIENCIA.** - actúa con fidelidad y solidaridad con todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

7. **JUSTICIA y EQUIDAD.** - Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el Administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

8. **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO.** - El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución Política del Estado y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes defecto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

DEBERES:

1. **NEUTRALIDAD.-** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

2. **TRANSPARENCIA.-** Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica, así mismo servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna

3. **DISCRECIÓN.-** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de su función, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regular el acceso y la transparencia de la información pública.

4. **EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO.-** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo

o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

5. **USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.-** Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
6. **RESPONSABILIDAD.-** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

PROHIBICIONES:

1. **MANTENER INTERESES DE CONFLICTO.-** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. **OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. **REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO.-** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
4. **HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.-** Participar en

transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

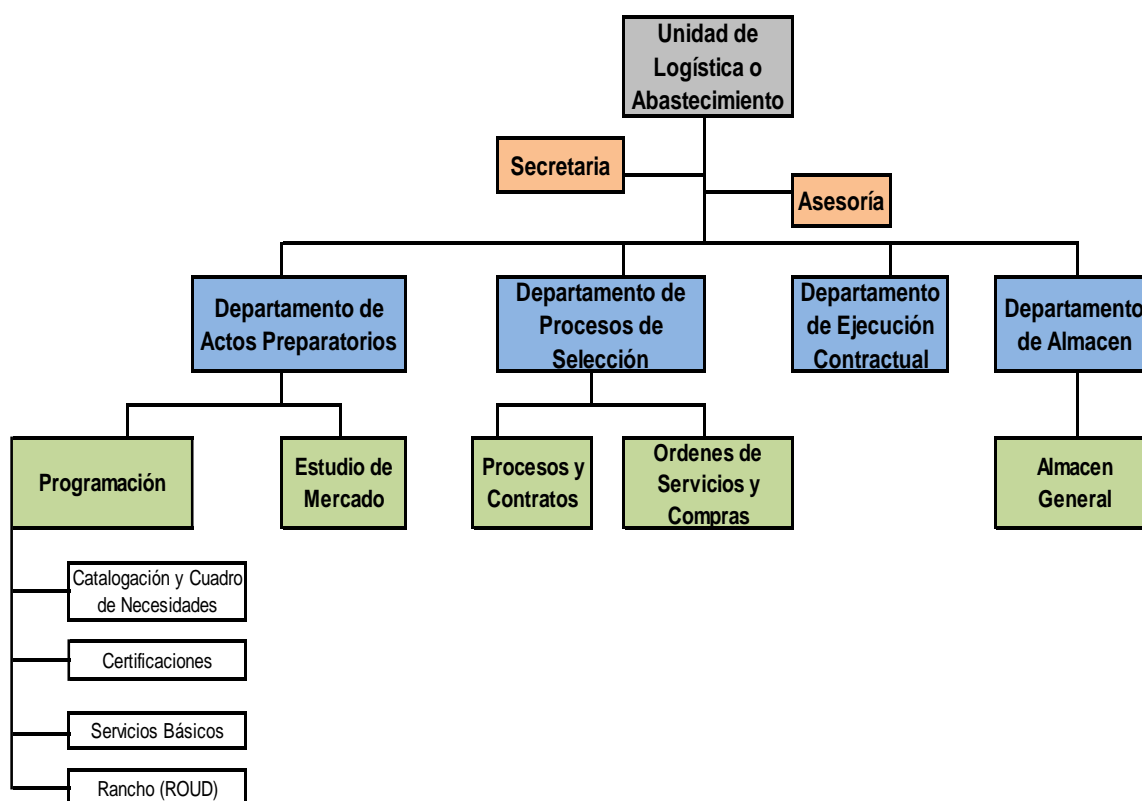
- 5. PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR.-** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO V

La Dirección de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo forma parte de la estructura orgánica de la VI Macro Región Policial Junín, y tiene a su cargo la Unidad de Logística que está compuesta por sus departamentos de Actos Preparatorios, Procesos de Selección, Ejecución Contractual y Almacén, los mismos que tienen asignado sus funciones específicas de acuerdo al cargo y las responsabilidades delegadas que ejercen sobre ellos de acuerdo a la normatividad vigente que el Estado requiere para su fiel cumplimiento.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE LOGISTICA O ABASTECIMIENTO DE LA PNP HUANCAYO



CAPITULO VI

La Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo cuenta con los siguientes cargos y la cantidad de personal que realiza la función administrativa.

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL (Ideal)	TOTAL (Situación actual)
1	JEFE/A DE LOGISTICA O ABASTECIMIENTO	1	1
2	SECRETARIA DE LOGISTICA	1	1
3	JEFE/A ACTOS PREPARATORIOS	1	0
4	OPERADORES DE PROGRAMACION	7	4
5	OPERADORES DE ESTUDIO DE MERCADO	3	2
6	JEFE/A PROCESOS DE SELECCIÓN	1	1
7	OPERADORES DE PROCESOS Y CONTRATOS	3	1
8	OPERADORES DE ORDENES DE SERVICIOS Y COMPRAS	3	2
9	JEFE/A EJECUCION CONTRACTUAL	1	0
10	ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES	2	0
11	JEFE/A ALMACEN	1	1
12	OPERADORES DE ALMACEN (ALMACEN GENERAL)	2	2

CAPITULO VII
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

CODIGO	CARGO	NIVELES /CLASIFICACION	TOTAL	DENOMINACION DEL PUESTO
	JEFE/A	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I	01	JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGISTICA / ABASTECIMIENTO

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p>1. El Jefe del área de Logística es el responsable de Organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones generales asignadas a la Unidad de Logística / Abastecimiento y Servicios Auxiliares</p> <p>2. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Administración. Tiene mando directo sobre las siguientes áreas (Actos Preparatorios, Procesos de Selección, Ejecución Contractual, Almacén y Servicios Auxiliares). Tiene Relación de coordinación con los Órganos externos; OSCE, MEF, MININTER.</p> <p>3. Representación por delegación al Director de Administración en asuntos de su competencia. Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controla (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las actividades relacionadas a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, Información y Programación, Almacenes y los Servicios Auxiliares. • Supervisa y controla las actividades del personal de la Unidad a su Cargo Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los procesos del Abastecimiento y los servicios Auxiliares.

B. FUNCION BASICA

<p>Prever y atender eficientemente los requerimientos de bienes y servicios, con la finalidad de satisfacer a las unidades orgánicas a nivel nacional dependientes de la Unidad Ejecutora, con calidad, en tiempo oportuno y al menor costo, así como panificar, dirigir y controlar las actividades asociadas a la elaboración y apoyo en la ejecución en los programas de los procesos de selección en general de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo, enfocado a la Gestión por Resultados.</p>

C. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA SEGÚN EL CARGO

<p>1. Disponer de la suficiente información calificada y objetiva que permita un flujo constante de aprovechamiento de bienes y dotación de servicios que aseguren la continuidad de la función de las áreas usuarias.</p> <p>2. Evaluar las necesidades de bienes y servicios para la formulación del Plan Anual de Contrataciones de VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo, efectuando así mismo su seguimiento correspondiente.</p>

3. Evaluar y aprobar preliminarmente las necesidades de bienes y servicios formulados en el Plan Anual de Contrataciones que estén vinculados en el consolidado del cuadro de necesidades de bienes y servicios y el presupuesto inicial de apertura (PIA), articulado al Plan Operativo Institucional.
4. Aprobar el cronograma de los procesos de selección programadas e incluidos en el Plan Anual de Contrataciones y supervisar su cumplimiento dentro de los plazos programados para su ejecución.
5. Proveer de recursos logísticos a las diferentes unidades orgánicas, en tiempo oportuno, calidad y racionalización de costos, para el adecuado cumplimiento de sus actividades y/o tareas programadas el Plan Operativo Institucional.
6. Brindar apoyo técnico, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas, en la formulación de proyectos de bases generales, contratos y publicaciones de los diferentes procesos de selección, en concordancia a la normatividad vigente, así mismo prestar apoyo técnico a los Comités Especiales encargados de conducir los procesos convocados por la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
7. Evaluar y supervisar periódicamente la ejecución de los procesos de selección del Plan Anual de Contrataciones.
8. Cumplir con la normatividad técnica y legal del Sistema de Abastecimiento y procesos de Logística para la adquisición de bienes, prestación de servicio, equipamiento e infraestructura, dispuesta por la entidad especializada (OSCE).
9. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia del control, concurrente y posterior de las actividades del abastecimiento y procesos de Auxiliares efectuadas por el personal a su cargo.
10. Implementar adecuadamente los Subsistemas de Abastecimiento y procesos de Logística: Adquisiciones y Contrataciones, Información y Programación, Almacenes y los Diversos Servicios Auxiliares.
11. Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) el cumplimiento de las penalidades y sanciones a proveedores de Bienes y Servicios.
12. Establecer los mecanismos de supervisión para establecer el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios.
13. Formular y proyecta resoluciones de carácter administrativo referidas a las acciones de la unidad orgánica para su aprobación por el ente jerárquico superior.
14. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad a su cargo.

15. Administrar los servicios de mantenimiento y conservación de las propiedades plantas y equipos, así como el de almacén, transporte, combustible y armamento de las unidades orgánicas de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo, excepto equipos de cómputo y tecnológico.
16. Controlar y supervisar los ingresos al almacén y su distribución de los Bienes adquiridos para las diferentes unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora.
17. Supervisar la buena operatividad y uso de módulo de logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo).
18. Asesorar a la Dirección de Administración en materia de Gestión Logística y Gestión por Resultados.
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que por Ley corresponda.

D. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de...	Jefe de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía de Huancayo.
Ejerce mando Sobre...	Todo el Personal Policial de la Unidad de Logística de la Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
Supervisa a...	Las áreas bajo su mando de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

E. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación	<ul style="list-style-type: none"> ● Título Profesional Universitario en (Administración, Contador, Economista y carreras afines con habilitación Profesional vigente. ● Capacitaciones que incluya estudios relacionados al Sistema de Abastecimientos y Servicios Auxiliares. ● Deseable: Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad y/o Diplomado en Gestión Pública.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el desempeño de funciones de cargos similares. ● Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal
Cursos y/o Estudios	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Especialidades Funcionales	Conocimiento Gestión, Gerencia y administración Pública, Contrataciones del Estado.
Herramientas y Sistemas	Conocimiento de ofimática y sistemas gubernamentales (OSCE, SIAF, SIGA-MEF)

CODIGO	CARGO	NIVELES /CLASIFICACIÓN	TOTAL	DENOMINACION DEL PUESTO
	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	TEC. ADM. 1	01	SECRETARIA/O DE LA UNIDAD DE LOGISTICA / ABASTECIMIENTO

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecución y coordinación de actividades asistenciales, de la Unidad de Logística o Abastecimiento.
2. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Logística o Abastecimiento.
3. Coordinación con los Jefes de todos los Departamentos de Logística o Abastecimiento.
4. Realizar coordinaciones por delegación del Jefe/a de la Unidad de Logística o Abastecimiento.
5. Coordinación con personal de las unidades orgánicas de las diferentes dependencias de la Jurisdicción de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

B. FUNCION ESPECIFICA

1. Recepción, clasificación, registro, distribución y archivamiento de los documentos de la oficina utilizando sistema de cómputo o libros de respaldo.
2. Ejecutar, coordinar las distintas actividades administrativas relacionadas presentadas en la División de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
3. Revisar y ordenar la documentación para firma respectiva.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo derivación según competencia dando cuenta al Jefe de la División de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes y seguimiento de tomas de decisiones realizadas por la Jefatura.
7. Preparar el informe para la remisión de información a la Oficina de Planeamiento Estratégico, respecto a los avances de las actividades, metas alcanzadas según plan operativo que fue asignada a esta Jefatura.

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Cumplir con el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. |
| 9. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística. |

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de...	Jefe de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía de Huancayo.
Ejerce mando Sobre...	-----
Supervisa a...	-----

D. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Título Secretaria Ejecutiva, informática o carrera afines otorgado por Instituto Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.
Cursos y/o Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el Sistema de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
Especialidades Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.
Herramientas y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática y sistemas gubernamentales (OSCE).

DEPARTAMENTO DE ACTOS PREPARATORIOS

CODIGO	CARGO	NIVELES /CLASIFICACION	TOTAL	DENOMINACION DEL PUESTO
	JEFE/A	Profesional Adm. I, Técnico Adm. I	01	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ACTOS PREVIOS

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Supervisar y coordinar actividades técnicas administrativas a la programación de las diferentes necesidades y supervisar los costos referenciales previos a la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
2. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la División de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
3. Coordina con el Jefe/a de la División de Abastecimiento y Servicios Auxiliares sobre las actividades previas a las contrataciones y adquisiciones de las necesidades vinculadas a mejorar la función policial.
4. Emite documentos técnicos relacionados al proceso de adquisiciones y contrataciones como acto previo a los procesos de las adquisiciones y contrataciones, además controla el avance de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones dentro del calendario programado.

B. FUNCION BASICA

Programar, dirigir, contralar y estimar los costos de los bienes y servicios, como parte del proceso de los actos previos a las adquisiciones y contrataciones que realice la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.

C. FUNCIÓN ESPECIFICA

- 1.** Conducir la elaboración del cuadro de necesidades y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de bienes y servicios.
- 2.** Gestionar la atención de los requerimientos de bienes y servicios remitidos por las unidades orgánicas en armonía a la disponibilidad presupuestal.
- 3.** Gestionar los procedimientos de Inclusión o exclusión de las diferentes modalidades de procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
- 4.** Supervisar y controlar el desarrollo de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

- 5.** Brindar el apoyo técnico a las diferentes unidades orgánicas en los lineamientos para formulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes y servicios.
- 6.** Efectuar la evaluación permanente de los proveedores y mantener la base de datos actualizada por tipos de rubros, a fin de racionalizar los costos de los bienes y servicios a ser adquiridos y/o contratados.
- 7.** Supervisar y verificar los cuadros comparativos de los costos referenciales de los diferentes requerimientos de bienes y servicios que fueron remitidos por las unidades orgánicas.
- 8.** Organizar y supervisar las actividades previas a los procesos de adquisiciones y contrataciones del Plan Anual de Contrataciones y las adquisiciones y contrataciones directas menores a las 8 UIT.
- 9.** Coordinar y suscribir los informes sobre las evaluaciones trimestrales de lo programado y lo ejecutado en cuanto a la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- 10.** Cumplir y hacer cumplir con la normatividad técnica y legal del Sistema de Abastecimiento y procesos de la adquisición de bienes, prestación de servicio, equipamiento e infraestructura, dispuesta por la entidad especializada (OSCE).
- 11.** Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia el control concurrente y posterior de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
- 12.** Controlar y supervisar la programación de los servicios básicos de las diferentes unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora.
- 13.** Asesorar y orientar sobre métodos y otros dispositivos propios del sistema de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 14.** Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 15.** Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal del Equipo a su cargo.
- 16.** Supervisar la buena operatividad y uso de los sub módulos de programación, pedidos y estudio de mercado del módulo de logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF) de su Unidad Ejecutora.
- 17.** Asesorar a la Unidad de Logística o Abastecimiento en materia de los actos previos a los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.

18. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que por Ley corresponda.

D. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de...	Jefatura de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía de Huancayo.
Ejerce mando Sobre...	Todo el Personal Policial bajo su Departamento de Actos Preparatorios y sus oficinas de Programación y Estudio de Mercado.
Supervisa a...	Todo el personal bajo su mando.

E. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en (Administración, Contador, Economista y carreras afines con habilitación Profesional vigente. • Título de Técnico, en Administración, contabilidad y carreras afines en el puesto.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia desempeñando funciones en cargos relacionados a Programación y/o Contrataciones. • Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal.
Cursos y/o Estudios	Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Abastecimientos y Logística y que se encuentre acreditado ante el OSCE.
Especialidades Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • Programación, Estudio de Mercado y/o Contrataciones. • Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. Comunicación afectiva. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Herramientas y Sistemas	Conocimiento de ofimática y (SEACE, SIAF, SIGA-MEF)
-------------------------	-----------------------------------------------------

CODIGO	CARGO	NIVELES /CLASIFICACION	TOTAL	DENOMINACION DEL PUESTO
	Operador	Técnico Administrativo I	02	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Coordinar y ejecutar actividades administrativas asignadas a la Programación de los diferentes requerimientos de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora.
2. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable del Departamento de Actos Preparatorios de la División de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Unidad Ejecutora.
3. Capacitar y consolidar la formulación de los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios teniendo en cuenta las fuentes de financiamiento y las diferentes actividades de los programas presupuestales.
4. Coordina con el personal de las unidades orgánicas, la actualización de los Términos de Referencia y las Especificaciones Técnicas, para dar sostenibilidad de la indagación del mercado.

B. FUNCION BASICA

Programar, dirigir y controlar los procesos previos a la determinación de los costos referenciales de los bienes y servicios que se realizaran dentro del proceso de adquisiciones y contrataciones de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.

C. FUNCIÓN ESPECIFICA

1. Brindar asistencia y apoyo técnico a las diferentes unidades orgánicas en la programación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
2. Consolidar el cuadro de necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
3. Proyectar el Plan Anal de Contrataciones en armonía al Presupuesto asignado al año fiscal y debidamente sustentado con el cuadro de necesidades y articulado al Plan Operativo Institucional.

- 4.** Solicitar los requerimientos programados del Plan Anual de Contrataciones a las diferentes unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
- 5.** Recepción y consolidación los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo, con sus respectivos términos de referencia o especificaciones técnicas de las adquisiciones o contrataciones mayores o menores a 8 UIT.
- 6.** Realizar el mantenimiento y actualización de la base de datos del catálogo institucional del sistema SIGA – MEF, a fin que las unidades orgánicas formulen adecuadamente sus requerimientos mediante el sistema en mención.
- 7.** Formular y programar el cronograma de los servicios básicos de la Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo, asignadas a las diferentes unidades orgánicas.
- 8.** Formular y programar el cronograma del ROUD de las diferentes modalidades establecidas para la atención a las diferentes unidades policiales de la Unidad Ejecutora PNP.
- 9.** Realizar los actos previos a la inclusión o exclusión de los procesos de selección del Plan Anual de Contrataciones.
- 10.** Gestionar y programar la atención de los expedientes de bienes y servicios que cuentan con certificación de crédito presupuestal (CCP).
- 11.** Supervisar la buena operatividad y uso de los sub módulos de programación, del módulo de logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF) de su Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
- 12.** Asesorar al Departamento de Actos Preparatorios en materia de los actos previos a la programación de los bienes y servicios de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
- 13.** Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 14.** Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que por Ley corresponda.

D. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de...	Jefatura del Departamento de Actos Preparatorios de la Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía de Huancayo.
Ejerce mando Sobre...	Todo el Personal Policial que se encuentre dentro de Programación.
Supervisa a...	Todo el Personal Policial que se encuentre dentro de Programación.

E. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación	<ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico, en Administración, Contabilidad, Informático o carreras afines en el puesto.• Título de Técnico, en Administración, contabilidad y carreras afines en el puesto.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en Programación y en Contrataciones del Estado.
Cursos y/o Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Contrataciones del Estado.
Especialidades Funcionales	<ul style="list-style-type: none">• Especialista en Contrataciones del Estado y su Reglamento• (Acreditado(a)), programación de bienes y servicios.
Herramientas y Sistemas	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de ofimática y sistemas gubernamentales (SEACE, SIAF, SIGA-MEF).

CODIGO	CARGO	NIVELES /CLASIFICACION	TOTAL	DENOMINACION DEL PUESTO
	Operador	Técnico Administrativo I	02	ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades administrativas de indagación de mercado o posibilidades que ofrece el mercado para identificar costos referenciales previos al proceso de contrataciones y adquisiciones de la Unidad Ejecutora.
2. Depende directamente del Departamento de Actos Preparatorios de la División Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Unidad Ejecutora.
3. Capacitar en términos de referencia y especificaciones técnicas para los consolidados del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios teniendo en cuenta la Directiva N°003-2016-OSCE.
4. Coordina con el personal de las unidades orgánicas, la actualización y/o mejoras de los Términos de Referencia y las Especificaciones Técnicas, para dar sostenibilidad del estudio de mercado.
5. Determina el valor referencial de las adquisiciones o contrataciones a realizar dentro de lo programado.

B. FUNCION BASICA

Determinar los costos referenciales en forma racional de los bienes y servicios programados y no programados del Plan Anual de Contrataciones, con una coherencia y realidad de los términos de referencia y especificaciones técnicas.

C. FUNCIÓN ESPECIFICA

4. Administrar y actualizar la base de datos de los proveedores registrados en la Unidad Ejecutora según tipo de rubro.
5. Realizar invitaciones de cotizaciones o propuestas a los diversos proveedores registrados y no registrados en la Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
6. Determinar cuadros comparativos de costos referenciales de los diferentes proveedores que fueron invitados a cotizar los requerimientos no programados y programados en el Plan Anual de Contrataciones.

4. Proponer o sugerir a las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora, en perfeccionar o corregir los términos de referencia o especificaciones técnicas, a fin de garantizar la calidad y costo referencial del estudio de mercado de las adquisiciones o contrataciones a realizar.
5. Operar y usar en forma adecuada el sub módulo de Estudio de Mercado del módulo de logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF) de la Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
6. Elaborar resúmenes ejecutivos de las oportunidades que ofrece el mercado de los procesos de selección, considerando los formatos establecidos por el OSCE.
7. Apoyar en determinar los valores referenciales del proyecto del Plan Anual de Contrataciones del consolidado del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
8. Asesorar al Departamento de Actos Preparatorios en materia de los actos previos a la programación de los valores referenciales de los bienes y servicios de la Unidad Ejecutora de a VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
9. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que por Ley corresponda.

D. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de...	Jefatura del Departamento de Actos Preparatorios de la Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía de Huancayo.
Ejerce mando Sobre...	-----
Supervisa a...	-----

E. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico, en Administración, Contabilidad, Informático o carreras afines en el puesto. • Título de Técnico, en Administración, contabilidad y
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	carreras afines en el puesto.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Programación, Estudio de Mercado y en Contrataciones del Estado.
Cursos y/o Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Contrataciones del Estado.
Especialidades Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Contrataciones del Estado y su Reglamento (Acreditado(a)), estudio de mercado o equivalente de logística.
Herramientas y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática, sistemas gubernamentales (SIAF, SIGA Y SEACE).

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE SELECCIÓN

CODIGO	CARGO	NIVELES /CLASIFICACION	TOTAL	DENOMINACION DEL PUESTO
	JEFE/A	Profesional Administrativo I	01	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE SELECCIÓN

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas de los Procesos de selección, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las funciones asignadas por la División de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
2. Coordina con el Departamento de Actos Preparatorios sobre los expedientes programados en el Plan Anual de Contrataciones, así como las posibles inclusiones o exclusiones.
3. Apoyar e integrar los comités especiales y/o permanentes de las diversas modalidades de los procesos de programación.

B. FUNCION BASICA

Administrar y ejecutar los procesos de selección programados e incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con los comités de especiales (selección) y el Departamento de Actos Preparatorios para la entrega de los expedientes de bienes y servicios con otorgamiento de la buena pro.

C. FUNCIÓN ESPECIFICA

7. Ejecutar y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) de las diferentes etapas y actividades de los procesos de selección programados e incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora.
8. Llevar la sostenibilidad de los calendarios de los plazos programados de los procesos de selección convocados.
9. Asesorar y participar en los comités especiales (selección), de las diversas modalidades de los procesos de selección programados e incluidos en el Plan anual de Contrataciones.
10. Participar en calidad de asesoría técnica en los diferentes Comités Especiales a fin de sugerir, recomendar u opinar.
11. Realizar las comunicaciones de todos los procesos al SEACE en coordinación con el comité, desde su primer registro de cronograma, convocatoria, absolución de consultas y observaciones –Bases integradas, otorgamiento de la Buena Pro, Cuadros Comparativos, así como cualquier postergación u otra información que se estime conveniente para el desarrollo del proceso.

6. Cumplir con la normatividad técnica y legal de los procesos de Adquisiciones, Negociaciones y de Procesos de Selección, de las adquisiciones de bienes, prestación de servicio, equipamiento e infraestructura, dispuesta por la entidad especializada (OSCE).
7. Actualizar el banco de especificaciones técnicas, luego de los procesos de selección realizado con las inclusiones y observaciones efectuadas por los postores o unidades usuarias.
8. Cumplir y hacer cumplir el Código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
9. Proponer y participar de reuniones y comisiones técnicas de trabajo, para el logro de objetivos del sub sistema de adquisiciones y contrataciones.
10. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato superior.

D. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de...	Jefatura de la Unidad de Logística de la Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía de Huancayo.
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ejerce mando Sobre...	Todo el Personal Policial y civil que se encuentre dentro de Procesos de Selección.
Supervisa a...	Todo el Personal Policial y civil que se encuentre dentro de Procesos de Selección.

E. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en (Administración, Contabilidad, Economista y carreras afines con habilitación profesional vigente. • Título de Técnico, en Administración, contabilidad y carreras afines en el puesto.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. • Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal. • Contrataciones del Estado (Acreditado).
Cursos y/o Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Abastecimiento y Logística.
Especialidades Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Mercado • Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. Comunicación afectiva. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Herramientas y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática y sistemas gubernamentales (SEACE, SIAF, SIGA-MEF).

CODIGO	CARGO	NIVELES /CLASIFICACION	TOTAL	DENOMINACION DEL PUESTO
	OPERADOR	Técnicos Administrativos I	04	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y PROCESOS DE SELECCIÓN

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordina las actividades técnicas administrativas de los procesos de selección programados e incluidos dentro del Plan Anual de Contrataciones, en sus diferentes etapas y actividades a realizar para el otorgamiento de la buena pro o su declaración desierta.
2. Proyectar las bases de los diferentes procesos de selección, así como participar en la evaluación de las propuestas económicas y técnicas presentadas por los diferentes postores presentados para cada convocatoria.
3. Registrar las etapas del proceso de selección en el sistema SEACE.

B. FUNCION BASICA

Ejecutar y brindar una correcta sostenibilidad durante el proceso de selección de las adquisiciones y contrataciones del Plan Anual de Contrataciones, participando en las etapas de los procesos convocados y publicados, así como también de integrar los comités especiales.

C. FUNCIÓN ESPECIFICA

13. Solicitar al Departamento de Actos Preparatorios, los expedientes aprobados de bienes y servicios debidamente certificados a fin de iniciar el proceso de convocatoria del proceso programado e incluido durante la fecha establecida en el Plan Anual de Contrataciones.
14. Proyectar bases como parte integrante de los comités especiales (Selección) de los diferentes procesos de selección a ejecutarse.
15. Participar y asesorar en las etapas de evaluaciones técnicas y económicas de los diferentes postores, así como absolver las diferentes consultas presentadas durante el proceso de convocatoria.
16. Registrar y publicar las etapas del proceso de selección en el SEACE del portal del OSCE, los diferentes procesos de selección convocados.
17. Gestionar y elaborar informes y proyectos de oficio a ser remitidos al OSCE y a los diferentes postores.

12. Informar mensualmente sobre el estado situacional de los procesos de selección considerando los calendarios para el otorgamiento de la buena pro.
13. Administrar y custodiar el archivo de los expedientes de los procesos de Selecciones ejecutadas dentro de cada año fiscal.
8. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y Reglamentos de la institución.
9. Las demás funciones que le asigne dentro de su competencia y su especialidad.

D. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de...	Jefatura del Departamento de Procesos de Selección de la Unidad de Logística de la Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía de Huancayo.
Ejerce mando Sobre...	-----
Supervisa a...	-----

E. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico, en Administración, contabilidad y carreras afines en el puesto.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. • Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal. • Contrataciones del Estado (Acreditado).
Cursos y/o Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Abastecimiento y Logística.
Especialidades Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en contrataciones del Estado y su reglamento (acreditado).
Herramientas y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática y sistemas gubernamentales (SEACE, SIAF, SIGA-MEF).

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

CODIGO	CARGO	NIVELES /CLASIFICACION	TOTAL	DENOMINACION DEL PUESTO
	Operador	Técnicos Administrativos II	04	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Coordina y ejecutar las actividades técnicas administrativas y financiera de la fase compromiso de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios, referidas elaboración de contratos y ordenes de compras y/o servicios de los Procesos de Selección y compras directas o por compra electrónica de convenio marco en cumplimiento de las funciones asignadas por la División de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
2. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la División de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
3. Coordina y recibe información de los responsables de Actos Preparatorios y de Procesos de Selección de la Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía de Huancayo.

B. FUNCION BASICA

Ejecuta y formaliza la ejecución contractual entre la entidad y el proveedor/postor ganador mediante contratos de bienes y servicios debidamente comprometidos financieramente de todos los procesos de selección con otorgamiento de buena pro y de aquellas compras directas.

C. FUNCIÓN ESPECIFICA

1. Coordinar y controlar el suministro de las compras y la contratación de los servicios de acuerdo a los Procesos de Selección y las compras directas realizadas para formalizar el acto contractual, mediante la elaboración de contratos y órdenes de compra y servicios debidamente comprometidos financieramente.
2. Comprometer mensualmente los gastos de los contratos de ROUD y de Servicios Básicos de la Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
5. Solicitar a los diferentes postores o proveedores remitan la documentación sustentatoria para la formulación de los contratos.
6. Remitir las órdenes de compra al Almacén para su programación y coordinación del internamiento de los bienes adquiridos, así mismo remitir copia de la orden de servicio a la unidad usuaria.

7. Informar a los proveedores o postores para recepción y firma de los contratos u órdenes de bienes o servicio.
8. Informar mensualmente ante el OSCE las ejecuciones contractuales realizadas de aquellas adquisiciones o contrataciones menores 8UIT.
7. Velar por el uso y operatividad del módulo de logística del sistema SIGA – MEF de la Unidad Ejecutora.
8. Velar que los controles concurrentes de los expedientes de bienes y servicios estén debidamente sustentados documentariamente para el envío correspondiente a contabilidad.
9. Coordinar con Actos Preparatorios y Procesos de Selección mensualmente sobre las ejecuciones contractuales a realizar dentro de los meses posteriores.
10. Informar mensualmente sobre el estado situacional de los contratos elaborado y concluidos de los procesos de selección o compras directas.
11. Administrar y custodiar el archivo de los expedientes de los contratos comprometidos y ejecutados dentro de cada año fiscal.
12. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y Reglamentos de la institución.
13. Las demás funciones que le asigne dentro de su competencia y su especialidad.

D. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de...	Jefatura de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía de Huancayo.
Ejerce mando Sobre...	Los operadores administrativos.
Supervisa a...	Los operadores administrativos.

E. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico, en Administración, contabilidad y carreras afines en el puesto.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia desempeñando funciones en cargos similares. • Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal.
Cursos y/o Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Abastecimientos y Logística y que se encuentre acreditado ante el OSCE.
Especialidades Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. Comunicación afectiva. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Herramientas y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática y sistemas gubernamentales (SEACE, SIAF, SIGA-MEF).

CODIGO	CARGO	NIVELES /CLASIFICACION	TOTAL	DENOMINACION DEL PUESTO
	OPERADOR	Técnicos Administrativos III	05	OPERADORES ADMINISTRATIVOS

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades técnicas administrativas y financieras de la ejecución contractual de las contrataciones de los bienes y servicios, provenientes de los procesos de selección o las compras directas.
2. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de Ejecución Contractual de la Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
3. Coordina y recibe información de los responsables de Actos Preparatorios y de Procesos de Selección de la Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.

B. FUNCION BASICA

Ejecuta y formaliza la ejecución contractual entre la entidad y el proveedor/postor ganador mediante contratos de bienes y servicios debidamente comprometidos financieramente de todos los procesos de selección con otorgamiento de buena pro y de aquellas compras directas.

C. FUNCIÓN ESPECIFICA

1. Recepcionar los expedientes de bienes y servicios provenientes de los procesos de selección con otorgamiento de buena pro y de las adquisiciones o contrataciones directas, incluyendo las de compras electrónicas del convenio marco.
2. Realizar el control concurrente de los expedientes de bienes y servicios proveniente de los departamentos de Programación y Procesos de Selección.
3. Elaborar los contratos y órdenes de compra y servicio de los diferentes expedientes provenientes de los departamentos de Programación y Procesos de Selección.
4. Realizar los compromisos anuales y mensuales, de los expedientes de bienes y servicios, mediante el módulo de logística del sistema SIGA – MEF, con interface SIAF-SP de la Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.
5. Comprometer los gastos mensuales de los servicios básicos y ROUD en el módulo logística del SIGA – MEF con interface SIAF -SP, de la Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.

6. Realizar las compras electrónicas de los bienes establecidos en el acuerdo marco, mediante el sistema del OSCE y el módulo de logística del sistema SIGA – MEF.
7. Registra las contrataciones y adquisiciones menores a 8UITS, en el sistema del OSCE, mensualmente como parte de transparencia de las compras.
8. Remitir copia de la orden de servicio a la unidad usuaria y expediente completo de compra al almacén, para su programación correspondiente de inicio del servicio o recepción de los bienes.
9. Coordinar y solicitar a los proveedores/postores y/o unidad usuaria, la documentación necesaria para el expediente de contratación.
10. Realizar el control concurrente de los expedientes de bienes y servicios antes, durante y después de la ejecución del bien o servicio, para su posterior remisión a contabilidad.
11. Coordinar con Actos Preparatorios y Procesos de Selección mensualmente sobre las ejecuciones contractuales a realizar dentro de los meses posteriores.
12. Informar mensualmente sobre el estado situacional de los contratos elaborado y concluidos de los procesos de selección o compras directas.
13. Administrar y custodiar el archivo de los expedientes de los contratos comprometidos y ejecutados dentro de cada año fiscal.
14. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y Reglamentos de la institución.
15. Las demás funciones que le asigne dentro de su competencia y su especialidad.

D. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de...	Jefatura del Departamento de Ejecución Contractual de la Unidad de Logística de la Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía de Huancayo.
Ejerce mando Sobre...	-----
Supervisa a...	-----

E. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico, en Administración, contabilidad y carreras afines en el puesto.
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. • Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal. • Contrataciones del Estado (Acreditado).
Cursos y/o Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Abastecimiento y Logística.
Especialidades Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. Comunicación afectiva. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Herramientas y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática y sistemas gubernamentales (SEACE, SIAF, SIGA-MEF).

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

CODIGO	CARGO	NIVELES /CLASIFICACION	TOTAL	DENOMINACION DEL PUESTO
	JEFE/A	Profesional Adm. I Técnico Adm. I	01	RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Supervisar y coordinar actividades y labores técnicas administrativas relativas a almacenamiento y control de bienes recepcionados e internados, para su custodia temporal de bienes, de su control de stock, entrega y disposición final de bienes, asignadas al Almacén General de la Unidad de Logística.
2. Coordina con el Jefe/a de la Unidad de Logística sobre las actividades relacionadas a la administración del almacén y los almacenes de las demás regiones policiales de la Unidad Ejecutora.
3. Velar por las instalaciones o ambientes de los almacenes, considerando su mantenimiento, conservación y seguridad de acuerdo a las normas de seguridad.
4. Coordina con el encargado del área de Kardex sobre los movimientos realizados mensualmente para informar a contabilidad.

B. FUNCION BASICA

Dirigir, supervisar, monitorear y administrar los ingresos y salidas de los bienes ingresados al almacén, cautelando la custodia, conservación y la seguridad de los bienes y de las instalaciones o ambientes de almacenamiento.

C. FUNCIÓN ESPECIFICA

- 1.** Supervisar, planificar, dirigir, controlar y administrar la ejecución de las actividades del Almacén General, hacia el logro de los objetivos funcionales de la División de Logística o Abastecimiento, de conformidad con las normas vigentes.
- 2.** Proponer mejoras en el proceso de almacenamiento, elaborando reportes periódicos a su jefatura inmediata, para el logro de las funciones generales de la División de Logística o Abastecimiento.
- 3.** Mantener coordinación constante con el personal de Ejecución Contractual, con la finalidad de establecer la demanda y el cronograma de internamiento de los bienes adquiridos.
- 4.** Presentar información mediante reportes de los movimientos de entradas y salidas (Kardex) a la Unidad de Contabilidad, por intermedio de la Jefatura de Logística o Abastecimiento.

5. Planificar las acciones técnico administrativa que permitan la oportuna distribución de materiales, equipos y existencias del almacén a los diferentes usuarios.
6. Hacer cumplir que las donaciones y/o transferencias, ingresen por los almacenes de la institución con la documentación respectiva.
7. Monitorear que los responsables de los almacenes entreguen los bienes con su respectiva PECOSA.
8. Informar trimestralmente a la División de Logística o Abastecimiento, sobre el stock sin movimiento por diferentes causales, a fin de accionar sobre las mismas
9. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada a la seguridad, conservación, custodia control y distribución de bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora, dentro de los plazos establecidos.
10. Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión y administración de almacenes, según normatividad vigente.
11. Establecer los procedimientos para la toma de inventarios físicos dentro de los almacenes.
12. Emitir opinión técnica relacionada a procedimientos administrativos sobre la Administración de Almacenes.
13. Formular el Plan Anual de Actividades del Almacén General y los almacenes regionales articulados al Plan Operativo Anual.
14. Promover y disponer el manejo y uso del sub módulo de almacén del sistema SIGA – MEF.
15. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
16. Las demás que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística.

D. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de...	Jefatura de la Unidad de Logística de la Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía de Huancayo.
Ejerce mando Sobre...	Todo el personal policial y civil bajo su área de Almacén.
Supervisa a...	Todo el personal policial y civil bajo su área de Almacén.

E. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en (Administración, Contabilidad, Economía y carreras afines con habilitación profesional vigente. • Título de Técnico, en Administración, contabilidad y carreras afines en el puesto.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. • Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal.
Cursos y/o Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Almacenamiento.
Especialidades Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenes. • Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. Comunicación afectiva. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Herramientas y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática y sistemas gubernamentales (SEACE, SIAF, SIGA-MEF).

CODIGO	CARGO	NIVELES /CLASIFICACION	TOTAL	DENOMINACION DEL PUESTO
	OPERADOR	Profesional Adm. I Técnico Adm. I	02	OPERADOR DEL AREA DE ALMACEN

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar actividades de apoyo técnico administrativo para la recepción, internamiento, custodia y distribución de los bienes del almacén General de la Unidad Ejecutora.
2. Controlar y supervisar los movimientos de entradas y salidas (Kardex) del Almacén General, así como de informar mensualmente a la División de Logística o Abastecimiento, por intermedio del responsable del Almacén.
3. Apoyar a dar conformidad bajo delegación y/o autorización por parte de la unidad usuaria de los bienes que no cuentan con complejidad o especialidad alguna

B. FUNCION BASICA

Brindar al apoyo y soporte administrativo para el correcto funcionamiento de la operatividad de recepción, internamiento, custodia, conservación, seguridad y distribución de los bienes a las diferentes unidades usuarias de la Unidad Ejecutora.

C. FUNCIÓN ESPECIFICA

1. Apoyar en recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Almacén.
2. Apoya bajo la delegación y/o autorización escrita por la unidad usuaria (Especificaciones técnicas o informe), en dar conformidad del bien recepcionado que no cuente con algún tipo de complejidad o de alguna especialidad el bien a ser internado, sin perjuicio a que pueda ser observado o sub sanado posteriormente.
3. Coordina con el personal de ejecución contractual, sobre las adquisiciones realizadas y comprometidas en el SIGA y SIAF, para planificar y programar las fechas de recepción y de internamiento de los bienes.
4. Recepciona los bienes dentro del plazo establecido en la orden de compra que se encuentra comprometida por el SIGA y SIAF, y la demás documentación sustentatoria.
5. Interna los bienes que se encuentren con la conformidad de los bienes recepcionados dentro del plazo establecido.

6. Actualiza las tarjetas visuales (Bincard) en los anaqueles según su característica física y composición.
7. Generar los ingresos (Entradas al Almacén) y salidas (PECOSA) mediante el sub módulo de almacén del sistema SIGA – MEF.
8. Emitir reportes del SIGA – MEF de los movimientos del almacén general o de las regiones, con la finalidad de remitir a Contabilidad por intermedio de la División de Logística o Abastecimiento.
9. Participar de la planificación coordinada con el Pliego del Interior, de las acciones administrativas que conduzcan la oportuna distribución de materiales y equipos recepcionados para la Unidad Ejecutora.
10. Participar y/o apoyar en la toma de inventarios físicos de las existencias en los almacenes de la Unidad Ejecutora que fueron dispuestos por la autoridad competente.
11. Organizar y actualizar permanentemente los archivos documentarios del Almacén General y de las regiones.
12. Preparar oportunamente los requerimientos de bienes y servicios para la conservación de los ambientes o instalaciones de los almacenes, priorizando la custodia, conservación y la seguridad ante alguna eventualidad.
13. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario.
14. Recopilar y procesar información que le solicite su jefe inmediato superior.
15. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
16. Otras funciones que le asigne el responsable del Equipo de Almacén.

D. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de...	Jefatura del Departamento de Almacén de la Unidad de Logística de la Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de Policía de Huancayo.
Ejerce mando Sobre...	-----
Supervisa a...	-----

E. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación	<ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico, en Administración, contabilidad y carreras afines en el puesto.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia desempeñando funciones de cargos similares.
Cursos y/o Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Almacenamiento.
Especialidades Funcionales	<ul style="list-style-type: none">• Almacenes.• Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. Comunicación afectiva.• Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Herramientas y Sistemas	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de ofimática y sistemas gubernamentales (SIAF, SIGA-MEF).

Anexo 4: Producto 02
PRODUCTO 02

Resolución Jefatural que aprueba la Guía de Procedimientos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

APROBAR LA GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA UNIDAD DE LOGISTICA/ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA 010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO. -----



Resolución

Jefatural

Nº ____ – 20__ -U.E. N°010-VIII-DIRTEPOL-HYO-LOG-SEC.

Huancayo, ____ de _____ del 20__.

Visto el Trabajo de Investigación titulada “ANÁLISIS Y PROPUESTA PARA MEJORAR LA GESTIÓN EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA 010 VIII DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICIA” de la Universidad Continental, recomendando la implementación de una Guía de Procedimientos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística/Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (LMMGE), promulgada el 29 de enero de 2002, declaró al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de las personas,

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (PNMGP) que orienta a la modernización de la gestión pública en el Perú, la cual contiene los objetivos y contenidos principales del proceso de modernización de la gestión pública. Establece la visión, principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio de las personas y el desarrollo del país;

Que, con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, donde establece que la modernización de la gestión pública consiste en la selección y utilización de todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de las instituciones del Estado, siendo uno de los medios la estructura, organización y funcionamiento;

Que, mediante Ley N° 27785, se estableció la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, con Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, se reglamentó las Infracciones y Sanciones para la Responsabilidades Administrativa Funcionales derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control;

Que, mediante Ley N° 30057, se estableció la Ley del Servicio Civil, mediante el cual se aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, en el cual se incluyó la “Guía metodológica para la elaboración del manual de perfiles de puestos – MPP”, asimismo, se aprobó la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;

Que, con Decreto Supremo N° 026-2017-IN, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, donde señala en la Quinta Disposición Complementaria que las Unidades Ejecutoras a cargo de los órganos de la Policía Nacional del Perú, con excepción de la Dirección de Administración, contarán con Unidades de Administración responsables de dirigir la planificación, ejecución y supervisión de los procesos de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como, el control patrimonial e infraestructura, dentro del ámbito de su competencia, en el marco de la normativa sobre la materia, los lineamientos que establezca el Ministerio del Interior y las disposiciones del Director General de la Policía Nacional del Perú. Las Unidades de Administración de las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú, dependerán del titular del órgano correspondiente de la Policía Nacional del Perú o del Secretario por delegación expresa, teniendo una de las funciones de elaborar y proponer lineamientos técnicos, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen su funcionamiento y operatividad;

A lo opinado por el Jefe de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010-VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo; y,

Con visación de la Oficina de Asesoría Jurídica de la VI Macro Región Policial Junín.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º Aprobar la Guía de Procedimientos para los procesos de contratación en la Unidad de Logística/Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución,

ARTICULO 2º Publicar la presente resolución y propuesta en el portal WEB de la VIII MACREPOL JUNIN.

Regístrese, Comuníquese y cúmplase.

GENERAL PNP
JEFE DE LA VI MACREPOL JUNIN

POLICIA NACIONAL DEL PERU



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA UNIDAD DE LOGISTICA / ABASTECIMIENTO

**Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial
de Policía Huancayo**

Huancayo – 2020

INDICE

Índice	2
Introducción	3
Datos Generales	4
Procedimiento N° 01	5
Procedimiento N° 02	13
Procedimiento N° 03	22
Procedimiento N° 04	25
Procedimiento N° 05	40
Procedimiento N° 06	46
Procedimiento N° 07	53

INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente documento fue promovido a base de la mejora continua, a fin de mejorar el sistema de abastecimiento de la Unidad Ejecutora y que por intermedio de este documento presenta como parte de la propuesta de fortalecer las responsabilidades funcionales en cada uno de los roles que les fueron asignados a cada personal administrativo (funcionario público) de la Unidad de Logística o Abastecimiento, en concordancia a las normas que rigen en cada uno de sus funciones del perfil del puesto o cargo, cuya vinculación deberá estar articulada y sistémica con los procedimientos administrativos que se realizan en cada proceso de las adquisiciones y contrataciones, para ello estos instructivos permita mejorar la atención en forma racional y con calidad las diferentes necesidades que son solicitadas por las unidades o regiones policiales de la Unidad Ejecutora, en forma progresiva en su etapa de implementación una vez aprobado dicho documento.

El presente instructivo de los procedimientos administrativos de la Unidad de Logística o abastecimiento, forma parte de un instrumento de Gestión de la Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo, cuyo propósito es de mejorar la planificación, programación, ejecución, evaluación y control de los Procesos de Logística y/o del Abastecimiento que busca normar, simplificar y uniformizar los procedimientos de las adquisiciones y contrataciones que realiza la Entidad, constituyéndose de esta forma en un soporte técnico para tomar decisiones, bajo los principios de celeridad, integridad, simplicidad, economía y transparencia.

Por lo tanto, este instructivo, tiene como característica central, la integración de los procesos que siguen un procedimiento por las diferentes unidades orgánicas, desde su fase inicial, hasta lograr la adquisición o contratación respectiva, incidiendo en los controles concurrentes y previos de las diversas necesidades. Siendo además flexibles, pudiéndose actualizar periódicamente debido a los cambios tecnológicos, organizacionales y/o dispositivos legales, para ello con total responsabilidad y dentro del marco de la política de transparencia y la

modernización de la Policía Nacional del Perú, la Jefatura de Administración y Logística de esta Unidad ejecutora, presenta a continuación en forma detallada los siguientes procedimientos de la Unidad de Logística o Abastecimiento que se encuentra a cargo de la Jefatura de Administración de la Unidad Ejecutora de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo, el cual podrá ser implementado progresivamente previa capacitación, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las diversas unidades administrativas, sin perjuicio a ser modificado con un sustento coherente y normativo que permita contar con la mejora continua dentro de su simplificación.

DATOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios que fueron requeridos por las diferentes Unidades o Regiones Policiales, pertenecientes a la Unidad Ejecutora N°010 - VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.

ALCANCES Y RESPONSABILIDADES

El presente Instructivo es de aplicación y alcance obligatorio a todas las Unidades de la Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, así como también de las diferentes Áreas Administrativas de la Unidad de Logística o abastecimiento.

APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Instructivo entra en vigencia a partir de la aprobación y difusión por parte de la Jefatura de Administración de la Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo y podrá ser actualizada mediante el mismo procedimiento realizado para su aprobación.

PROCEDIMIENTO N° 01

RECEPCION DE PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS EMITIDAS POR LAS UNIDADES USUARIAS

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento interno para la elaboración y recepción de requerimientos por medio de pedidos de bienes y servicios formulados por las Comisarias, Unidades Administrativas y Unidades Especializadas (áreas usuarias) de la Unidad Ejecutora 010 - VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.

II. MARCO LEGAL

- Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD-Plan Anual de Contrataciones.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

III. REQUISITOS

Formato de pedido de compra o de servicio elaborado a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF), adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia **(Anexo 01, 02 y 03)**.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El área usuaria sobre la base del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora N°010-VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo, y las compras directas programadas y no programadas, de acuerdo a su cuadro de necesidades y en concordancia con el Plan Operativo Institucional, elabora su pedido según sus necesidades para el cumplimiento de sus metas

el cual está conformado por:

1. El pedido generado por el encargado de la División de las diferentes unidades, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para la contratación del bien o servicio en general según corresponda, deberá estar firmado y sellado dicho formato por el responsable logístico y el responsable de Administración o que haga sus veces de la Unidad.
2. La Jefatura de Administración de la Unidad Ejecutora, recibe y revisa los pedidos de bienes y servicios de las diferentes Unidades Policiales, con la finalidad de tomar conocimiento sobre la necesidad programada o no programada para cumplir con las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional, para luego proceder autorizar la atención de dicha necesidad por intermedio de la División de Logística o Abastecimiento.
3. La División de Logística o Abastecimiento, recibe y toma conocimiento de la necesidad del bien o servicio de la Unidades Policial, a fin de solicitar su atención según la programación a realizar mediante el Departamento de Actos Preparatorios.
4. El Departamento de Actos Preparatorios, mediante su Oficina de Programación verifica como parte del control concurrente el requerimiento que deberá contar con:
 - a) Formato de pedido de compra o servicio emitida por el SIGA –MEF, debidamente firmado y sellado por el logístico y administrador o que haga sus veces de la Unidad, Región o Frente Policial.
 - b) Formato de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, detallando el objetivo y la finalidad, especificaciones o características para el caso de bienes y detalle de actividades o labores a realizar

para la entrega del producto a dar un resultado, en caso de servicios o consultorías, además deberá considerar el perfil de la persona natural o jurídica a contratar.

V. INSTRUCCIONES

1. Los términos de referencia o especificaciones técnicas deben definir claramente las características de los bienes a adquirir o servicios a contratar, tales como: cantidad, condiciones de la compra o del servicio, plazo de ejecución o de entrega, garantía, entre otros, es decir, toda aquella información que sea relevante **(Anexo 02 y 03)**.
2. Los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben cumplir necesariamente con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, si las hubiere, en cuyo caso podrán recogerse las condiciones determinadas en dichas normas técnicas.
3. En los términos de referencia o especificaciones técnicas, de referencia se deben evitar requisitos innecesarios que favorezcan a determinados postores, así como no consignar marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, a fin de permitir de concurrencia la pluralidad de postores en los procesos de selección. Solo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado, cuando ella responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado.
4. En el caso de pedidos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios no programados, por no haber sido considerado en el cuadro de necesidades, el área usuaria deberá consignar dicha condición en el formato de pedidos del SIGA conjuntamente con sus especificaciones técnicas y términos de referencia. Dicho pedido

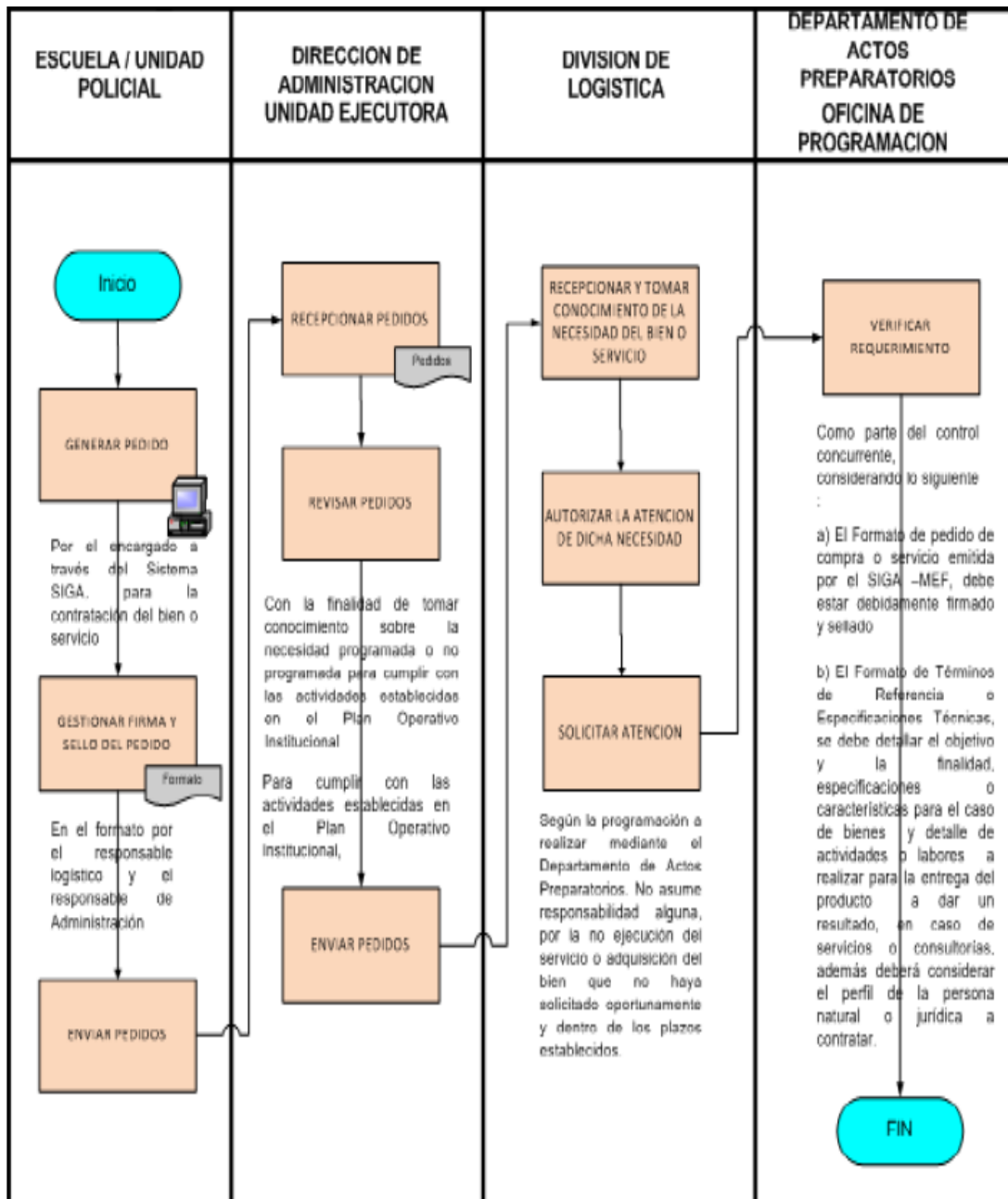
tendrá para su atención el mismo procedimiento establecido en el presente instructivo, considerando la justificación a beneficio del logro de la meta sin perjuicio a entorpecer algunas actividades programadas dentro del Plan Operativo Institucional. Así mismo la unidad usuaria deberá consignar para las compras de bienes que no tenga complejidad, si delega la conformidad o no al almacén de la UE.

5. La División de Logística o Abastecimiento, no asume responsabilidad alguna, por la no ejecución del servicio o adquisición del bien que no haya sido solicitado oportunamente y dentro de los plazos establecidos, desde la recepción del requerimiento.

VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El plazo de presentación de los requerimientos hasta el veinteavo día hábil de cada mes, por lo que las Unidades deberán planificar y prever sus necesidades con anticipación, para una atención oportuna dentro de los plazos establecidos, asimismo, si en caso el quinto día fuera sábado, domingo o feriado, el plazo será prorrogado hasta el último día hábil siguiente.
2. La Jefatura de Administración, Logística / Abastecimiento y el Departamento de Actos Preparatorios por intermedio de la Oficina de Programación, revisan los pedidos de las áreas usuarias en un plazo que no excederán a los cuatro (04) días hábiles computados desde la recepción del pedido.

VII. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.



VIII. FORMATOS.

ANEXO N°01: Formato de Pedidos de Compra y Servicio.

ANEXO N°02: Formato de Términos de Referencia.

ANEXO N°03: Formato de Especificaciones Técnicas.

ANEXO N°01: FORMATO DE PEDIDOS DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 16.03.01

Fecha : 18/10/2016
Hora : 21:47
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N°

00017

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA- SIGA AGOSTO 2016

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION.
Entregar a Sr(a) : CARDENAS TORRES MAXIMO
Fecha : 12/02/2016 Destino : 03020000. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION.
Tarea : C0001 GERENCIA PERMANENTE
Motivo : ADQUISICION DE MEMORIAS

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/A/Obr
1-00	0025	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
767500590005	MEMORIA PORTATIL USB DE 16 GB	2.3.1 9.1.99	10.00	UNIDAD

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

ANEXO N°01: FORMATO DE PEDIDOS DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 16.03.01

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE COMPRA N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Tipo Uso : Consumo

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

FF/Rb	META / MNEMÓNICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/A/Obr

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
--------	-----------------------------------------	--------------	----------	---------------

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

ANEXO N°02: FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA
TERMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACION DEL SERVICIO A CONTRATAR	
<i>Se describe el nombre del servicio a realizar.</i>	
II. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO	
<i>Se describe el nombre de la Unidad Orgánica que requiere el servicio.</i>	
III. LUGAR DONDE SE REALIZARA EL SERVICIO	
<i>Se describe la dirección donde se realizara la prestación del servicio a contratar.</i>	
IV. OBJETIVO DEL SERVICIO A CONTRATAR	
<i>Se describe el resultado del producto a lograr por intermedio de la prestación del servicio a contratar.</i>	
V. FINALIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR	
<i>Se describe el fin que se desea lograr para alguna tarea o actividad programada en el Plan Operativo Institucional.</i>	
VI. CARACTERISTICAS O ACTIVIDADES DEL SERVICIO A REALIZAR	
<i>Se describe en forma detallada las características o acciones a realizar para la entrega del producto del servicio a contratar.</i>	
VII. PRODUCTO / ENTREGABLE	
<i>Se describe el detalle del producto o productos de ser el caso, de cada entregable como resultado de la prestación del servicio contratado.</i>	
ITERACIÓN	ENTREGABLES DEL SERVICIO
<i>Cantidad de productos o entregables (De 01 a mas)</i>	<i>Descripción detallada de las actividades o acciones obtenidas del producto.</i>
VIII. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	
<i>Se describe en forma detallada las características mínimas que debe sustentar para realizar la prestación del servicio a contratar, considerando la naturaleza del producto a ser entregado a la unidad usuaria.</i>	
IX. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO	
<i>Se describe en forma detallada el tiempo de la prestación del servicio a realizar para la entrega del o los productos.</i>	
X. FORMA DE PAGO	
<i>Se describe la forma de pago a realizarse por la prestación del servicio a contratar, si son entregables superior a uno (01) se deberá detallar en forma proporcional de acuerdo al criterio establecido por la unidad usuaria que recibirá el producto del servicio.</i>	

ITERACIÓN	ENTREGABLES DEL SERVICIO	PAGO
1	<i>Se determina el tiempo máximo del primer entregable y el % de pago que deberá ser afectado</i>	50%
2	<i>Se determina el tiempo máximo del segundo (a mas) entregable y el % de pago que deberá ser afectado</i>	50%
XI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
<i>Se describe en forma clara la unidad usuaria y cargo del responsable que firmara la conformidad del producto entregado por el servicio contratado.</i>		
XII. FIRMA Y SELLO DE APROBACION		
<i>Se establece la firma y sello de la unidad solicitante y el responsable de logística de la unidad policial en señal de conformidad de los términos de referencia.</i>		

ANEXO N°03: FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DENOMINACION DE LA ADQUISICION			
<i>Se describe el nombre del tipo adquisición a realizar.</i>			
II. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO			
<i>Se describe el nombre de la Unidad Orgánica que requiere el servicio.</i>			
III. OBJETIVO DE LA ADQUISICION			
<i>Se describe el resultado del obtener por la adquisición.</i>			
IV. FINALIDAD DE LA ADQUISICION			
<i>Se describe el fin que se desea lograr para alguna tarea o actividad programada en el Plan Operativo Institucional.</i>			
V. LISTADO DE BIENES REQUERIDOS			
<i>Se describe en forma unitaria y detallada el listado de bienes con sus respectivas características técnicas, unidad de medida y cantidad.</i>			
NOMBRE DE ITEM	CARACTERISTICA DEL ITEM	U.M	CANTIDAD
	<i>Se determina las características técnicas del ítem a ser adquirido.</i>		
	<i>Se determina las características técnicas del ítem a ser adquirido.</i>		
VI. PLAZO DE ENTREGA			
<i>Se describe en forma detallada el tiempo de la entrega de los bienes adquiridos.</i>			
VII. LUGAR DE ENTREGA			
<i>Se describe la ubicación geográfica y dirección de la entrega de los bienes adquiridos.</i>			
VIII. GARANTIA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS			
<i>Se describe en forma clara las condiciones de las garantías de los bienes adquiridos.</i>			
IX. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (De ser el caso)			
<i>Se describe algunas condiciones no consideradas en los puntos anteriores y que son relevantes para el cumplimiento de la entrega de los bienes.</i>			
X. CONFORMIDAD DE LOS BIENES ADQUIRIDOS			
<i>Se describe en forma clara la unidad usuaria y cargo del responsable que firmara la conformidad de los bienes a ser internados en el Almacén.</i>			
XI. FIRMA Y SELLO DE APROBACION			
<i>Se establece la firma y sello de la unidad solicitante y el responsable de logística de la unidad policial en señal de conformidad de las especificaciones técnicas.</i>			

PROCEDIMIENTO N° 02

ACTOS PREPARATORIOS DE PROGRAMACION Y ESTUDIO DE MERCADO DE PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento interno para realizar los actos previos de programación y posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor referencial de la adquisición de los bienes y/o la contratación del servicio de los pedidos formulados por los encargados de logística de las unidades, regiones y/o frentes policiales (áreas usuarias) de la Unidad Ejecutora N°010 de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.

II. MARCO LEGAL

- Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado 30225, aprobado con DS.N°350-2015-EF.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD-Plan Anual de Contrataciones.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

III. REQUISITOS

1. Formato de pedido de compra o de servicio elaborado a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF), adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia.
2. Formato de solicitud de cotización y cotizaciones recibidas.
3. Formato de cálculo de valor referencial del sistema SIGA - MEF.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

La Jefatura de Logística o Abastecimiento, dispone realizar los actos previos de programación y estudio de mercado sobre la base del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Unidad Ejecutora N°010 de la VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo, y las compras directas programadas y no programadas, de acuerdo a su cuadro de necesidades y en concordancia al Plan Operativo Institucional (POI), de los pedidos remitidos según sus necesidades para el cumplimiento de sus metas, por lo que a continuación deberá realizar los siguientes procedimientos:

- 1.** La Jefatura de Logística o Abastecimiento, recepciona y toma conocimiento de la necesidad del bien o servicio de la unidad usuaria, a fin de solicitar su atención según la programación y estudio de mercado a realizar mediante el Departamento de Actos Preparatorios.
- 2.** El Departamento de Actos Preparatorios, mediante su Oficina de Programación verifica como parte del control concurrente el requerimiento que deberá ser remitido a la Oficina de Programación, para ello deberá contar con:
- 3.** Formato de pedido de compra o servicio emitida por el SIGA –MEF, debidamente firmado y sellado por el encargado de logística y administrador o que haga sus veces de la Unidad Policial.
- 4.** Formato de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, detallando el objetivo y la finalidad, especificaciones o características para el caso de bienes y detalle de actividades o labores a realizar para la entrega del producto a dar un resultado, en caso de servicios o consultorías, además deberá considerar el perfil de la persona natural o jurídica a contratar.

5. La Oficina de Programación, recibe los pedidos de bienes y servicios; y, procede a la verificación y conformidad del marco presupuestal según meta y clasificador de gasto asignado al pedido emitido por la unidad usuaria, así mismo, de no contar con el marco presupuestal esta oficina procederá a la devolución para la propuesta de modificatoria que deberá solicitar la unidad usuaria, de encontrarse conforme el expediente, esta oficina procederá a la consolidación del pedido en caso de encontrar pedidos similares o parecidos que coadyuven a la simplificación y optimización del procedimiento, de no ser el caso se procederá del mismo modo a la derivación de dicho expediente a la Oficina de Estudio de Mercado.

6. La Oficina de Estudio de Mercado una vez que recibe el expediente de bien o de servicio, realiza sus procedimientos de indagación de mercado o posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor referencial en el sistema SIGA - MEF, adjuntando formato de cálculo de valor referencial, que derivará a la División de Presupuesto, con el formato de solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal, para ello realizará los siguientes procedimientos:

La Oficina de Estudio de Mercado, una vez que realiza el control concurrente del expediente de bien o servicio a ser contratado, verifica detalladamente que los términos de referencia o especificaciones técnicas cumplan con las condiciones necesarias para brindar la sostenibilidad durante el proceso de selección, así mismo de encontrar alguna mejora u observación que contravenga a esta sostenibilidad, coordina con el área usuaria para mejorar dichas mejoras u observaciones.

Una vez que el expediente cumple con los requisitos mínimos que garanticen la sostenibilidad en el proceso de contratación, solicita cotizaciones simultáneamente a dos (02) o más proveedores con el formato de solicitud

de cotización (**Anexo N° 2.0**) por intermedio de correo electrónico, facsímil, o medio físico, el cual deberá estar debidamente firmado y sellado en su recepción con la fecha de la fuente que fue cotizado.

Una vez recibido las cotizaciones de los postores y/o proveedores que fueron invitados, se procederá a realizar el cálculo de valor referencial entre las propuestas presentadas; para el caso de las compras directas o menores a 8 UIT y en el caso que las compras superen el 8 UIT, deberán considerar fuentes actualizadas no menor a 03 meses, a fin de establecer en el formato de Cálculo de Valor Referencial del sub módulo de Programación del sistema SIGA – MEF (**Anexo 2.1**), el valor referencial a solicitar para su Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) el cual deberá contar con los documentos sustentatorios y la solicitud presupuestal emitida por la oficina de programación.

7. La División de Presupuesto una vez que recepciona la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) (**Anexo 2.2**), conjuntamente con el expediente del bien o de servicio, procede a validar y acreditar mediante la expedición del formato de certificado presupuestal del sistema SIAF-SP, debidamente firmado y sellado por el Jefe de la División de Presupuesto, asimismo de encontrarse alguna solicitud de modificatoria en la meta o metas de cada clasificador de gasto, realiza las gestiones hasta apertura dicho marco presupuestal en los clasificadores de gasto a ser modificados y repite el mismo procedimiento de acreditación, con el fin de remitir dicha certificación conjuntamente con el expediente de bien o servicio a la Oficina de Programación.
8. La Oficina de Programación recepciona el expediente de bien o servicio con la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) aprobada con el valor referencial obtenida por la indagación del mercado que se determinó en el

formato de cálculo de valor referencial, de acuerdo a ello esta Oficina determina lo siguiente:

- a. Si el monto supera las 8 UIT, proyectará propuesta de resolución de inclusión al Plan Anual de Contrataciones y será remitido a la Jefatura de Logística o Abastecimiento para su revisión, visto bueno y su posterior aprobación de la Jefatura de Administración de la Unidad Ejecutora.
- b. La Jefatura de Administración una vez revisado y con visto bueno de la Jefatura de Logística o Abastecimiento, procederá a la firma de la Resolución de inclusión (Según delegación de facultades) y remitirá a la Jefatura de Logística o Abastecimiento, para que esta proceda autorizar el expediente de contrataciones con la Resolución firmada, para ello la Jefatura de Logística o Abastecimiento derivará al Departamento Actos Preparatorios, para solicitar a la oficina de programación la inclusión en el Plan anual de Contrataciones y su registro en sistema SEACE.
- c. El Departamento de Actos Preparatorios una vez que recepciona el expediente con la Resolución, autoriza a la Oficina de Programación su incorporación al Plan Anual de Contrataciones (PAC) y al sistema SEACE, considerando además la apertura del comité de especial (proceso de selección) con la aprobación del expediente.

V. INSTRUCCIONES

1. Los expedientes de bienes o servicios que son derivados a la oficina de programación deberán contar con los requisitos solicitados para derivar a la oficina de estudio de mercado, para ello el requisito primordial es que cuente con el formato de pedidos del SIGA, los términos o especificaciones técnicas, los cuales deberán estar debidamente sellados y firmados.
2. Para determinar la posibilidad que ofrece el mercado, la Oficina de Estudio

de Mercado remitirá las invitaciones denominadas “Solicitud de Cotización” a diferentes proveedores en forma simultánea, en dicho formato de solicitud deberá contener los siguientes datos obligatorios:

- a)** Las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes adquirirse o del servicio a contratar para atender la necesidad de la unidad usuaria, así como también el plazo de entrega y cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo del bien o del servicio.
- b)** Dirección, teléfono, fax y/o correo electrónico a que los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones.
- c)** El nombre del responsable de realizar el estudio de posibilidad que ofrece el mercado (estudio de mercado).
- d)** El plazo en el cual los proveedores deberán presentar su información solicitada, expresando en días hábiles, en función a la naturaleza, complejidad y/o envergadura de los bienes o servicios solicitados, los plazos para las compras directas serán no mayor a dos (02) días hábiles y para aquellas que sean superiores a mayores del 8 UITs no podrá ser mayor a siete (07) días hábiles, contados a partir del día siguiente de remitida la solicitud de cotización, pudiendo efectuarse ampliaciones al mismo, previa autorización del Jefe del Departamento de Actos Preparatorios.
- e)** Con la indicación expresa a los proveedores que cotizaran, debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la normatividad vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incluir en el valor del bien o del servicio (aplica para las compras menores y mayores a 8 de la UITs).

- 3.** Los especialistas responsables de realizar la posibilidad que ofrece el mercado (estudio de mercado), deben emplear como mínimo dos (02) fuentes, a efectos de establecer el valor referencial en costos racionales y calidad técnica, contando con la información correspondiente en los siguientes casos de procesos de selección:
 - a)** Cotizaciones actualizadas provenientes de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la convocatoria.
 - b)** Portales WEB, Catálogos, etc.
 - c)** Precios históricos, estructura de costos, alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, mejoras en las condiciones de ventas, garantías y otros beneficios adicionales.

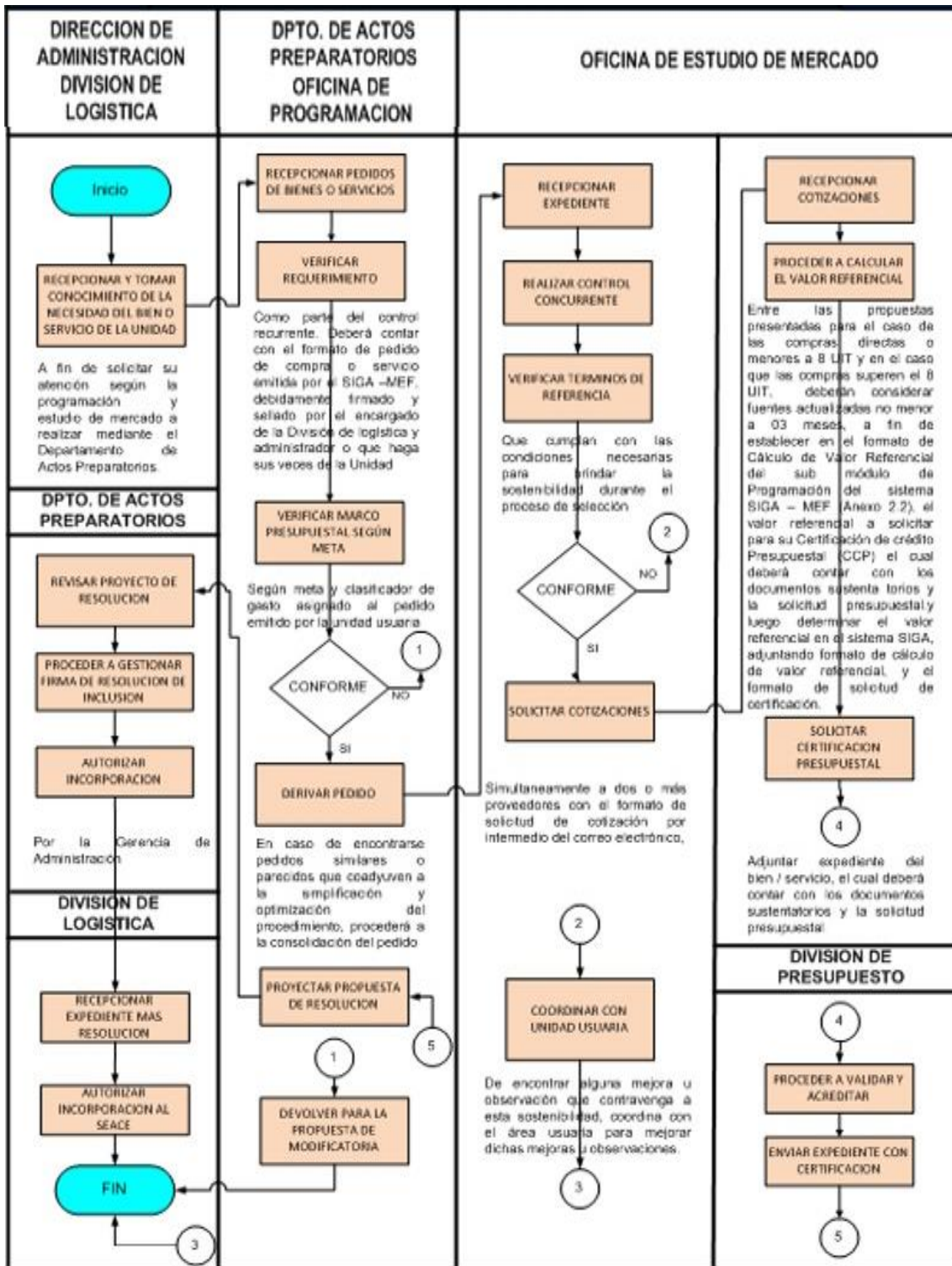
- 4.** Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, los especialistas de estudio de mercado tienen la obligación de evaluar y/o sugerir bajo la supervisión del jefe del Departamento de Actos Preparatorios lo siguiente:
 - a)** El valor referencial, el tipo de proceso de selección a definir y la modalidad de ejecución contractual de ser el caso, salvo mejor parecer en caso que el argumento propuesto según evaluación no sea apropiado y contravenga la normatividad vigente.
 - b)** La existencia de pluralidad de marcas y posibles postores.
 - c)** La información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación de ser el caso.

- d) La pertinencia de efectuar ajustes o mejoras en las condiciones y/o características técnicas de lo que se va a contratar o adquirir. De ser el caso, se coordinará con el área usuaria para su autorización mediante visto bueno y sello respectivo en el expediente.

VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Para el caso de los procedimientos de validación de marco presupuestal y consolidación de los pedidos de bienes y servicios se puede prolongar en un periodo no mayor a cinco (05) días hábiles después de haber recibido el pedido de bien o servicio por parte de la Oficina de Programación.
2. Para el caso del procedimiento de habilitación de marco presupuestal a los pedidos con solicitud de nota modificatoria presupuestaria tienen una prolongación de un periodo no mayor a veinte (20) días hábiles entre clasificadores de gasto dentro de la misma meta presupuestaria.
3. Para el procedimiento de la posibilidad que ofrece el mercado (estudio de mercado) para determinar el valor referencial, deberá tener una duración no mayor a dos (02) días para las contrataciones menores a 8 UITs después de haber recibido el expediente, asimismo para aquellas contrataciones que superen el 8 UITs, su duración no será mayor a los siete (07) días hábiles de haber recibido el expediente, en el caso de prolongarse el tiempo por motivos peculiares o atípicos dentro del proceso, este no será mayor a los quince (15) días hábiles y será comunicado a la Jefatura de Logística para la adopción de las acciones necesarias que se considere pertinentes sin perjuicio al usuario.

VII. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS




VIII. FORMATOS

ANEXO N° 2.0: Formato de Solicitud de Cotización.

ANEXO N° 2.1: Formato de Cálculo del Valor Referencial.

ANEXO N° 2.2: Formato de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal (CCP).

ANEXO N° 2.0: Formato de Solicitud de Cotización.

	PERÚ	MINISTERIO DEL INTERIOR	POLICIA NACIONAL DEL PERU	REGION POLICIAL HUANCAYO	COTIZACIÓN No. 0001
SOLICIUD DE COTIZACION					Fecha de Emision
UNIDAD EJECUTORA DIVISION DE LOGISTICA					
RUC		RAZON SOCIAL			
DIRECCION:		TELEFONO:			
CONCEPTO:					
DETALLE		CANTIDAD	Vr. UNITARIO	VALOR	
Especificaciones a la venta el producto o servicio					
			Subtotal	0	
			IGV	0	
COLOCAR LAS CONDICIONES DE ENTREGA			Descuentos		
Valor en letras:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		TOTAL	0	
CONSIDERAR LOS REQUISITOS QUE DEBERA CONTEMPLAR EL PROVEEDOR					

ANEXO N° 2.1: Formato de Cálculo del Valor Referencial.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 16.03.01

CALCULO DEL VALOR REFERENCIAL 00002

ADJUDICACION SIMPLIFICADA

Consolidado N° : 2

Fecha : 17/01/2017

Hora : 04:31:10

Página 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA - SIGA AGOSTO 20

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

Tipo : BIEN

PAC N° : 0002

Fecha : 16/02/2016

Concepto : ADQUISICION DE PAN PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	TIPO CRITERIO	PRECIO HISTORICO	BILBAO VALENZUELA SONIA	Precio Ref. S/.	Unit. Valor Ref. S/.	Total S/.
096800020052	PAN CHAPLA	UNIDAD	168,000.0000	Menor Valor	0.20	0.20	0.20	33,600.00	
097900090025	BIZCOCHO	UNIDAD	800.0000	Menor Valor	1.00	1.00	1.00	800.00	

N° RUC.	PROVEEDOR	TELEFONOS	FAX
10282253670	BILBAO VALENZUELA SONIA	966351855	

Elaborado por: HEBER VIVANCO NUÑEZ

ANEXO N° 2.2: Formato de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal (CCP).

FORMATO N° 2.1 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL							
1 DATOS DEL FORMATO	Número del formato						
	Fecha de emisión del formato						
2 DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE EL PEDIDO							
3 DEPENDENCIA QUE SOLICITA EL PEDIDO							
4 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA							
5 OBJETO DE LA SOLICITUD	Emisión de la certificación presupuestal para						
6 VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro:	
	MONTO						
7 TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electronica				
	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Contratacion Directa > 8 UITs				
	EN CASO DE CORRESPONDER A UNA EXONERACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN, DEBERÁ MARCARSE						
	Exoneración		Comparacion de Precios				
8 DEPENDENCIA USUARIA							
9 NUMERO DE REFERENCIA EN PAC							
10 DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCESO O DE LA COMPRA DIRECTA							
11 PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN	..... días calendario					
12 EN CASO LAS OBLIGACIONES COMPROMETIDAS DEVENGUEN TOTALMENTE EN EL AÑO FISCAL EN QUE SE PRODUCE LA CONVOCATORIA, DEBERÁ PRECISARSE LO SIGUIENTE:	AÑO DE LA CERTIFICACIÓN		MONTO DE LA CERTIFICACIÓN		FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
13 EN CASO LAS OBLIGACIONES COMPROMETIDAS DEVENGUEN PARCIAL (O TOTALMENTE) EN UN EJERCICIO FISCAL POSTERIOR, SE DEBERÁ PRECISAR LO SIGUIENTE:	AÑO DE LA CERTIFICACIÓN		MONTO DE LA CERTIFICACIÓN				
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA CONSTANCIA DE PROGRAMACIÓN		MONTO DE LA CONSTANCIA DE PROGRAMACIÓN				
14							
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES - PROGRAMACION							

IMPORTANTE:

La certificación presupuestal debe contener la fuente de financiamiento y la cadena funcional programática y del gasto. En caso las obligaciones devenguen parcial o totalmente en un año fiscal posterior al año de la convocatoria, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces deberá emitir una constancia declarando que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación y formulación del presupuesto del año fiscal que corresponda.

PROCEDIMIENTO N° 03

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO (CCP) PARA EXPEDIENTES DE BIENES Y SERVICIOS

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento interno para obtener la Certificación de Crédito Presupuestal, que acredite la reserva financiera para iniciar el proceso de contratación del expediente del bien o servicio solicitado a contratar o adquirir, para las Unidades (áreas usuarias) de la Unidad Ejecutora N°010 - VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.

II. MARCO LEGAL

- Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado N°30225, aprobado con DS.N°350-2015-EF.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD-Plan Anual de Contrataciones.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

III. REQUISITOS

1. Formato de pedido de compra o de servicio elaborado a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia.
2. Formato de solicitud de cotización y cotizaciones recibidas.
3. Formato de cálculo de valor referencial del sistema SIGA - MEF.
4. Formato de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

La División de Presupuesto, es la responsable de garantizar la reserva financiera para iniciar el proceso de la contratación del bien o del servicio solicitado por las Unidades Policiales de la Unidad Ejecutora N°010 - VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo, en concordancia con el Plan Operativo Institucional, de los pedido remitidos según sus necesidades para el cumplimiento de sus metas de cada año fiscal, por lo que a continuación deberá realizar los seguimientos procedimientos:

- 1.** La Oficina de Programación, por intermedio del Departamento de Actos Preparatorios remite la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal, adjuntando el expediente de bien o de servicio (pedido, con especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitud de cotizaciones y cotizaciones recibidas, así como cuadro comparativo determinando el valor referencial), todos estos documentos deberán tener fechas cronológicas como parte del control concurrente, además en el expediente deberá estar claramente identificado el clasificador de gasto, la meta presupuestal y la fuente de financiamiento a ser afectado la reserva del gasto presupuestal.
- 2.** La Unidad de Presupuesto de la Unidad Ejecutora, recibe la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) debidamente firmada y sellada por el Jefe del Departamento de Actos Preparatorios y procede a validar y acreditar el expediente de bien o servicio mediante la expedición del reporte de Certificación de Crédito Presupuestal emitida por el sistema SIAF – SP
- 3.** Para el caso de solicitud de modificatoria presupuestal de clasificadores de gasto en la misma meta, se realizaran los procedimientos dentro del Sistema Integrado Administrativo Financiera (SIAF), de ser el caso realiza las gestiones a nivel de pliego para la atención de aprobación de nota

modificatoria para financiar el expediente de contratación, en caso de objeción o rechazo de no ser viable, dicho expediente será retornado a la Unidad usuaria por intermedio de la División de Logística o Abastecimiento.

4. Una vez expedida la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) debidamente firmada y sellada en señal de reserva financiera por los clasificadores de gasto de la o las metas presupuestales de las diferentes actividades solicitadas, deriva expediente al Departamento de Actos Preparatorios de la División de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora.

V. INSTRUCCIONES

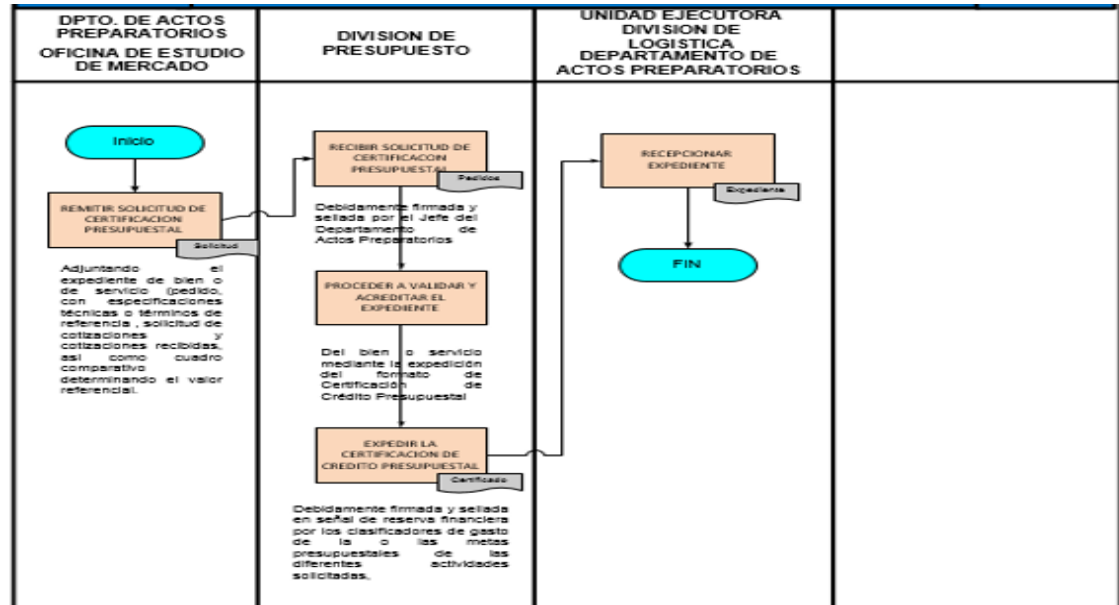
1. Para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal de los expedientes de bienes o servicios menores o mayores a 08 UITs se deberá considerar que:
 - a) La solicitud de certificación de crédito presupuestal, deberá estar en concordancia al expediente de bien o de servicio en los clasificadores de gasto, meta presupuestal y fuente de financiamiento, así como también que dicho requerimiento guarde coherencia con la meta y/o tarea del Plan Operativo Institucional, a fin de garantizar la calidad del gasto.
 - b) Ningún expediente de bien o de servicio sin certificación de crédito presupuestal, podrá ser atendido o regularizado, puesto que la emisión del formato de la certificación de crédito presupuestal, es el único documento que garantiza la reserva financiera para iniciar el proceso de contratación y formalizar la obligación con el proveedor o postor.
 - c) Para el caso de las solicitudes de notas modificatorias presupuestales,

se deberá tomar en consideración la solicitud emitida por el área usuaria, indicando la justificación de dicha modificatoria sin perjuicio al cumplimiento de las tareas de su Plan Operativo Anual.

VI. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

1. Para el caso del procedimiento de certificación de crédito presupuestal que cuenta con marco presupuestal en la cadena programática solicitada, no será mayor a dos (02) días hábiles después de haber recibido la solicitud de certificación de crédito presupuestal.
2. Para el caso del procedimiento de certificación de crédito presupuestal que no cuente con marco presupuestal y está sujeta a nota modificatoria presupuestaria, no será mayor a veinte (20) días hábiles después de haber recibido la solicitud.

VII. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO N° 04

APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES Y DESIGNACION DE COMITÉ ESPECIAL

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento interno que regulen el procedimiento para la aprobación del Expediente de Contratación y la designación del Comité especial encargado de llevar acabo las etapas del proceso de selección de la Unidad Ejecutora N° 010 - VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.

II. MARCO LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado 30225, aprobado con D.S N° 350-2015-EF.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD-Plan Anual de Contrataciones.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

III. REQUISITOS

1. Formato de pedido de compra o de servicio elaborado a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF), adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia.
2. Formato de solicitud de cotización y Cotizaciones recibidas.
3. Formato de cálculo de valor referencial del sistema SIGA – MEF y/o cuadro comparativo.
4. Formato de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal.

5. Reporte de certificación de crédito presupuestal del SIAF-SP.
6. Formato de Aprobación de expediente de contratación con copia de Resolución (en caso de inclusión) y copia del Plan Anual de Contrataciones del SEACE, de la inclusión del proceso de selección.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Para procedimientos de selección de:

- Licitación Pública
- Concurso Público
- Adjudicación Simplificada
- Selección de Consultores individuales
- Comparación de Precios
- Subasta Inversa Electrónica
- Contratación Directa

Para Métodos Especiales de Contratación:

- Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco
1. La División de Logística o Abastecimiento, solicita a la Jefatura de Administración la aprobación del expediente de contratación (**Anexo N° 4.1**), adjuntando en forma cronológica los documentos del expediente de contratación (Pedido de B/S con sus especificaciones o términos de referencia, cotizaciones más cuadro comparativo, solicitud y reporte de certificación de crédito presupuestal) debidamente foliados y con los sellos u firmas correspondientes.
 2. La Jefatura de Administración previa verificación de los requisitos indicados en el punto anterior, aprueba el expediente de contratación previo visto

bueno del asesor jurídico y la delegación de las facultades asignadas, el cual es remitido nuevamente a la División de Logística o Abastecimiento, para la elaboración de la propuesta de la conformación del Comité Especial y/o Permanente, el cual debe contener los nombres completos de sus integrantes (Titular y suplentes), cuidando que exista coherencia entre cada miembro titular o suplente, sobre todo que pertenezcan a las dependencias señaladas en la normatividad vigente que rige para las contrataciones del Estado, para ello dichos integrantes deberán completar la información del Anexo N° 4.2 y 4.3.

3. La propuesta de la conformación del Comité Especial y/o permanente, es elevada a la Jefatura de Administración, conjuntamente con el expediente de contratación y el proyecto de resolución de designación, previo visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica.
4. La Oficina de Asesoría Jurídica, en caso de encontrar alguna observación en proceso de aprobación de la resolución, esta remitirá a la División de Logística o Abastecimiento, para su subsanación en un periodo no mayor a dos (02) días de haber recibido el expediente de contratación.
5. La Jefatura de Administración de acuerdo a la delegación de facultades, aprueba y notifica a todos los miembros titulares y suplementes, entregando al presidente del Comité Especial, el expediente de contratación aprobado y toda la información técnica y económica que pudiera servir para cumplir el cargo.
6. El presidente del Comité Especial, al día siguiente de haber recibido el expediente de contratación con la delegación del cargo, deberá convocar a los demás miembros para iniciar la instalación respectiva, dejando constancia mediante acta y formato según Anexo N°4.4

7. El Presidente del comité Especial elabora el proyecto de bases del proceso de selección en concordancia al expediente de contratación y remite a la Jefatura de Administración para su aprobación correspondiente según Anexo N° 4.5.
8. La Jefatura de Administración, por intermedio de la Oficina de Asesoría Jurídica, revisa proyecto de las bases del proceso de selección y da visto bueno para su respectiva aprobación y remite bases aprobadas al presidente del comité para iniciar las etapas del proceso de selección según modalidad
9. La Jefatura de Administración, bajo opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica, de no encontrarse de acuerdo a lo establecido en el proyecto de las bases, podrá obtenerse de su aprobación, cursando para tal efecto una comunicación al Comité, precisando de manera sustentada las observaciones que deberán ser subsanadas para su posterior aprobación.

V. INSTRUCCIONES

1. Una vez aprobada el expediente de contrataciones a solicitud de la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora, remite expediente al Presidente del comité especial o permanente, para la instalación correspondiente y la puesta en marcha de las etapas del proceso de selección según tipo de modalidad.
2. El Presidente del comité Especial o permanente, una vez instalada, elabora el proyecto de bases del proceso de selección en concordancia al expediente de contratación considerando los formatos del OSCE (**Ver Anexo N° 4.6 y 4.7**), para ello deberá considerar que los anexos que presente el postor deberán corresponder físicamente a los formatos proporcionados al momento de haber recibido las bases.

3. Una vez aprobado las bases el comité deberá establecer la publicación del calendario de las etapas del proceso de selección considerando los formatos del OSCE (**Ver Anexo N° 4.8**), dando cumplimiento a los procedimientos y plazos establecidos dentro de la norma establecida por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como su correspondiente registro de las siguientes etapas en el SEACE:
 - a) Convocatoria.
 - b) Registro de Participantes.
 - c) Presentación de Consultas y absolución de estas.
 - d) Formulación y absolución de observaciones e integración de Bases.
 - e) Presentación de propuestas.
 - f) Evaluación de propuestas.
 - g) Otorgamiento de Buena Pro.

4. Para el caso de expedientes de Acuerdo Marco, esto se procederá a realizar en forma simplificada por intermedio del SEACE y estará bajo responsabilidad del Departamento de actos preparatorios y ejecución contractual.

VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El plazo máximo para la aprobación del expediente de contratación, no será mayor a dos (02) días hábiles después de haber recibido el expediente.

2. El plazo máximo para la designación del Comité Especial, no será mayor a cuatro (04) días hábiles después de haber recibido la solicitud, salvo que, por normas posteriores y decretadas por el Estado Peruano, se establezca un plazo distinto.

3. Para el caso de la contratación de Acuerdo Marco, no será mayor a un (01) día de haber recibido el expediente de contratación.

ANEXO N° 4.6: Formato 07 Acta de Aprobación de Proyecto de Bases.

ANEXO N° 4.7: Formato 08 Formato de Solicitud y Aprobación de Bases. ANEXO

N° 4.8: Formato 09 Acta para disponer la Convocatoria.

ANEXO N° 4.1: Formato 02 Aprobación de Expediente de Contratación.

FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			
SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			
<small>(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)</small>			
1 DATOS DEL FORMATO	Número del formato		
	Fecha del formato		
2	DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE		
3	OBJETO DE LA SOLICITUD		
<small>Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente contratación del proceso que se detalla en el presente formato.</small>			
4	DATOS DEL REQUERIMIENTO		
4.1	DEPENDENCIA USUARIA		
4.2	FORMATO DEL REQUERIMIENTO		
		Número del formato	
		Fecha del formato	
5	REGISTRO EN EL PAC	SI NO	N° de Referencia:
6	DATOS DEL VALOR REFERENCIAL		
6.1	ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO		
		Número del informe	
		Fecha de emisión del informe	
		Monto del Valor Referencial	
6.2	CONTROL DEL TIEMPO DEL VALOR REFERENCIAL		
7	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL		
7.1	FORMATO DE EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL		
		Número del documento	
		Fecha del documento	
7.2	DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES:		
		Las obligaciones devengarán el presente ejercicio fiscal	
		Las obligaciones devengarán en posteriores ejercicios fiscales	
		Las obligaciones devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)	

**FORMATO N° 02
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

8.5	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Llave en mano	SI	
		NO	
8.6	FÓRMULA DE REAJUSTE	SI	
		NO	

9 BASE LEGAL
Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El órgano encargado de las contrataciones de la Entidad tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del expediente de contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del comité especial. También es responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, de acuerdo a sus normas de organización interna (...)".

10 OBSERVACIONES

11 SOLICITUD
 Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del mencionado en el formato, el mismo que contiene.....folios.

12

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

**APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE
(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION)**

13 DATOS DEL FORMATO	Número del formato	
	Fecha del formato	

14 BASE LEGAL
Artículo 12 de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Es requisito para convocar a proceso de selección, bajo sanción de nulidad, que el mismo esté incluido en el Plan Anual de Contrataciones y cuente con el Expediente de Contratación debidamente aprobado conforme a los que disponga el Reglamento, el mismo que incluirá la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento, así como las Bases debidamente aprobadas, salvo excepciones establecidas en el Reglamento (...)".
Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El Expediente de Contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria. Dicho Expediente debe contener la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste, de ser el caso (...)".

15 OBSERVACIONES

16 DECISIÓN QUE SE ADOPTA
 Teniendo a la vista el Expediente de Contratación, por el presente documento la autoridad que suscribe aprueba dicho Expediente, considerando que la información consignada en la solicitud es veraz.

17

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

8 DATOS PROCESO DE SELECCIÓN

8.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA

8.2 TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:

Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electronica
Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Contratacion Directa > 8 UITs

EN CASO DE CORRESPONDER A UNA EXONERACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN, DEBERÁ MARCARSE:

Exoneración

8.3 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma Alzada	Precios unitarios - tarifas - porcentajes
-------------	-------------------------------------------

8.4 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Clásico	Subasta inversa
---------	-----------------

**ANEXO N° 4.2: Formato 03 de Solicitud de Propuesta de Miembros para
Comité Especial.**

FORMATO N° 03					
SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS ESPECIALES					
SOLICITUD DE MIEMBROS DE COMITÉ ESPECIAL					
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)					
1	DATOS DEL FORMATO	Número de formato			
		Fecha de formato			
2	DEPENDENCIA A QUIEN SE SOLICITA LA PROPUESTA				
3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA				
4	DATOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN				
	4.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
	4.2	TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN			
		Licitación Pública	Concurso Público	Subasta Inversa Electronica	
	Adjudicación Simplificada	Selección de Consultores Individuales	Contratacion Directa > 8 UITs		
	4.3	NÚMERO DEL PROCESO			
4.4	VALOR REFERENCIAL	Número de informe del estudio de posibilidades			
		Fecha del informe del estudio de posibilidades			
		Monto			
5	ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN	Número del formato Requerimiento			
		Fecha del formato Requerimiento			
6	PROPUESTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD				
	Titular:				
	Suplente:				
7	SOLICITUD DE PROPUESTA				
	Por medio de la presente, se solicita que la dependencia usuaria proponga a los miembros que van a integrar el Comité Especial, uno debe pertenecer a su área y otro debe tener conocimiento técnico del objeto de la convocatoria. Asimismo, deberá proponer también a los miembros suplentes, precisando a qué titular reemplazará en caso de ausencia.				
8	BASE LEGAL				
	Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El comité especial estará integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) deberá pertenecer al área usuaria de los bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, y otro al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad. Necesariamente uno de los miembros deberá tener conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria (...)".				
9	OBSERVACIONES				
10					
	FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES				

FORMATO N° 03
SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS ESPECIALES

PROPUESTA DE MIEMBROS DE COMITÉ ESPECIAL

(PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA USUARIA)

11	DATOS DEL FORMATO	Número de formato	
		Fecha de formato	
12	PROPUESTA DE MIEMBROS TITULARES PERTENECIENTES AL ÁREA USUARIA		
	La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:		
	Primer miembro:		
	Segundo miembro:		
13	PROPUESTA DE MIEMBROS SUPLENTE PERTENECIENTES AL ÁREA USUARIA		
	La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:		
	Reemplazará al Primer miembro:		
	Reemplazará al Segundo miembro:		
14	OBSERVACIONES		
15			
	FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DEPENDENCIA USUARIA		

ANEXO N° 4.3: Formato 04 de Designación de Comité Especial.

FORMATO N° 04					
DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL : BIENES Y SERVICIOS					
1	DATOS DEL FORMATO		Número de formato		
			Fecha de formato		
2	DATOS DEL PROCESO:				
	2.1	TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Concurso Público	
			Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electronica	
			Selección de Consultores Individuales	Contratacion Directa > 8 UITs	
	2.2	OBJETO DEL PROCESO	BIENES		
			SERVICIOS		
	2.3	DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA			
	2.4	VALOR REFERENCIAL	Nº de Informe del estudio de posibilidades		
Fecha del Informe					
Monto de Valor Referencial					
2.6	NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC				
2.8	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Número de formato			
		Fecha de emisión del formato			
3	DEPENDENCIA USUARIA				
4	FORMATO DEL REQUERIMIENTO		Número de formato		
			Fecha de emisión del formato		
5	FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE		Número de formato		
			Fecha de emisión del formato		
6	DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ ESPECIAL				
	Presidente		Dependencia:		
	Primer Miembro		Dependencia:		
	Segundo Miembro		Dependencia:		
7	DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTEs DEL COMITÉ ESPECIAL				
	Suplente del Presidente		Dependencia:		
	Suplente del Primer Miembro		Dependencia:		
	Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:		
8	BASE LEGAL				
	<p>Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado: " (...) En las Licitaciones y Concursos Públicos, la Entidad designará a un comité especial que conducirá el proceso de selección. Para las adjudicaciones directas, el Reglamento establecerá las reglas para la designación y conformación de comités especiales permanentes o ad - hoc (...)" .</p> <p>Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: " (...) El titular de la entidad o el funcionario a quien éste haya delegado la atribución designará por escrito a los integrantes titulares y suplentes del comité especial, y quien actuará como presidente (...)" .</p>				

ANEXO N° 4.4: Formato 05 de Designación de Comité Permanente.

FORMATO N° 05			
DESIGNACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE: BIENES Y SERVICIOS			
1	DATOS DEL FORMATO		
	Número de formato		
	Fecha de formato		
2	DATOS DEL ENCARGO: PARA QUÉ PROCESOS U OBJETOS.		
	TIPO DE PROCESO	Adjudicación Simplificada	
		Subasta Inversa Electronica	
		Contratacion Directa > 8 UITs	
OBJETO DEL PROCESO	BIENES		
	SERVICIOS		
3	DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE		
	Presidente		Dependencia:
	Primer Miembro		Dependencia:
	Segundo Miembro		Dependencia:
4	DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTEs DEL COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE		
	Suplente del Presidente		Dependencia:
	Suplente del Primer Miembro		Dependencia:
	Suplente del Segundo		Dependencia:
6	BASE LEGAL		
<p>Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) En las Licitaciones y Concursos Públicos, la Entidad designará a un comité especial que conducirá el proceso de selección. Para las adjudicaciones directas, el Reglamento establecerá las reglas para la designación y conformación de los comités especiales permanentes. (...)".</p> <p>Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El titular de la entidad o el funcionario a quien éste haya delegado la atribución designará por escrito a los integrantes titulares y suplentes del comité especial, y quien actuará como presidente. (...)".</p> <p>Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Tratándose de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, podrá designarse uno o más comités especiales permanentes para objetos de contrataciones afines, excepto en el caso de procesos derivados de una declaratoria de desierto, los que serán conducidos por el mismo comité especial designado inicialmente. En la conformación del comité especial permanente sólo será exigible que uno de sus integrantes sea representante del órgano encargado de las contrataciones. (...)".</p>			
7	OBSERVACIONES		
8	DECISIÓN QUE SE ADOPTA		
<p>Procédase con la designación de los miembros titulares y suplentes del Comité Especial Permanente, de acuerdo con lo propuesto en los numerales 3 y 4, para que conduzcan los procesos según detalle del numeral 2 y las precisiones del numeral 7 del formato. La designación es para el presente año fiscal.</p>			
9	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE		
IMPORTANTE			
Uno de los miembros del Comité Especial debe pertenecer obligatoriamente al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.			

ANEXO N° 4.5: Formato 06 Acta de Instalación de Comité Especial.

FORMATO N° 06										
ACTA INSTALACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL										
1	NÚMERO DE ACTA									
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En,[1], a los[2] días del mes de[3] del año[4], en el local del[5], a las[6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato[7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], por un valor referencial de[10], a fin de formalizar su instalación.									
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:									
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black;">Presidente</td> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Titular Suplente</td> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Primer Miembro</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Titular Suplente</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Segundo Miembro</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Titular Suplente</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Dependencia:</td> </tr> </table>	Presidente	Titular Suplente	Dependencia:	Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:	Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:
Presidente	Titular Suplente	Dependencia:								
Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:								
Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:								
4	SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE Los miembros del Comité Especial dejan constancia que la Entidad notificó debidamente la designación de los miembros que se encuentran presentes, así como también entregó al Presidente el Expediente de Contratación aprobado. Asimismo, se deja constancia que el mencionado expediente con la información técnica y económica ha sido revisado por los miembros del Comité Especial encontrándolo conforme, por lo que este quedará en custodia del Presidente.									
5	SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL Los presentes manifiestan expresamente que no se encuentran incurso en las causales de impedimentos para ser miembros del Comité Especial, y se ha verificado la conformación obligatoria impuesta por la normativa de contratación pública.									
6	SOBRE LOS ACUERDOS Los miembros del Comité Especial, por, acuerdan la instalación del colegiado y declaran que en la próxima sesión que será notificada por el Presidente con la debida anticipación, se discutirá el proyecto de bases.									
7	BASE LEGAL <i>Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Una vez recibida la notificación de designación, el Expediente de Contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo, el Presidente del Comité Especial, a más tardar al día siguiente hábil de recibida, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva, dejando constancia en actas (...)"</i>									
8	OBSERVACIONES									
9	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border: 1px solid black;">NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 40px;"></td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</td> </tr> </table>			NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL				NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL										
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO									

ANEXO N° 4.6: Formato 07 Acta de Aprobación de Proyecto de Bases.

FORMATO N° 07										
ACTA DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE BASES										
1	NÚMERO DE ACTA									
2	<p>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>En,[1], a los[2] días del mes de[3] del año[4], en el local del[5], a las[6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato[7] , encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de[8] , cuyo objeto de convocatoria es[9] , por un valor referencial de[10] , a fin de aprobar el proyecto de bases.</p>									
3	<p>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</p> <p>El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;">Presidente</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Titular Suplente</td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Primer Miembro</td> <td style="padding: 5px;">Titular Suplente</td> <td style="padding: 5px;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Segundo Miembro</td> <td style="padding: 5px;">Titular Suplente</td> <td style="padding: 5px;">Dependencia:</td> </tr> </table>	Presidente	Titular Suplente	Dependencia:	Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:	Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:
Presidente	Titular Suplente	Dependencia:								
Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:								
Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:								
4	<p>SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN</p> <p>Los miembros del Comité Especial manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de bases y que éste fue revisada por cada uno de los presentes, por lo que, en total libertad y conocimiento, se acuerda poraprobar el mencionado proyecto, a fin de que sea elevado a la autoridad competente para su aprobación final y con ello poder convocar el proceso de selección.</p>									
5	OBSERVACIONES									
6	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 40px;"></td> <td style="width: 50%; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</td> </tr> </table>	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL				NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO			
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL										
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO									

ANEXO N° 4.7: Formato 08 Formato de Solicitud y Aprobación de Bases.

FORMATO N° 08			
FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES			
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES			
(PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ ESPECIAL O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)			
1 DATOS DEL FORMATO		Número del formato	
		Fecha de formato	
2 DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD			
3 ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES	Comité Especial		
	Órgano Encargado de las Contrataciones		
4 DATOS REFERIDOS A LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL		Número de formato	
		Fecha de emisión del formato	
5 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		Número de formato	
		Fecha de emisión del formato	
6 DATOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
6.1 TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	Licitación Pública		Concurso Público
	Adjudicación Simplificada		Contratación Directa > 8 UITs
	Subasta Inversa Electrónica		
6.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA			BIENES
			SERVICIOS
6.3 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
6.4 VALOR REFERENCIAL	Tiempo en meses desde la aprobación del expediente y la solicitud de aprobación de las bases		
6.5 SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Suma Alzada		Precios unitarios - tarifas - porcentajes
6.6 MODALIDAD DE SELECCIÓN	Clásico		Subasta Inversa
6.7 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Llave en mano	SI	
		NO	
7 DATOS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Número del formato de certificación presupuestal		Fecha de emisión de formato
	Fuente de financiamiento		Cadena funcional programática y del gasto
	Año de la certificación		Monto de la certificación
	Año del presupuesto de la constancia de programación		Monto de la constancia de programación
8 SOBRE EL PROYECTO DE BASES PRESENTADO POR EL COMITÉ ESPECIAL			
	Número del Acta		Fecha del Acta
9 DECLARACIÓN			
El proyecto de bases está visado en todas sus hojas por todos los miembros del Comité Especial que adoptaron el acuerdo o por el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.			
El proyecto de bases adjuntan las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio, según corresponda.			
El proyecto de bases contiene las condiciones mínimas señaladas en el artículo 25 de la Ley, según corresponda, de acuerdo con la precisión del artículo 39 del Reglamento.			

ANEXO N° 4.8: Formato 09 Acta para disponer la Convocatoria.

FORMATO N° 09										
ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA										
1	NÚMERO DE ACTA									
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En,[1], a los[2] días del mes de[3] del año[4], en el local del[5], a las[6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato[7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], por un valor referencial de[10], a fin de acordar la fecha de convocatoria en el SEACE.									
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Presidente</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Titular Suplente</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primer Miembro</td> <td style="text-align: center;">Titular Suplente</td> <td style="text-align: center;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Segundo Miembro</td> <td style="text-align: center;">Titular Suplente</td> <td style="text-align: center;">Dependencia:</td> </tr> </table>	Presidente	Titular Suplente	Dependencia:	Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:	Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:
Presidente	Titular Suplente	Dependencia:								
Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:								
Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:								
4	SOBRE LA APROBACIÓN DE BASES Los miembros del Comité Especial declaran expresamente que han tenido a la vista el formato, cuya numeración es, mediante el cual el funcionario competente de la Entidad aprueba las bases del presente proceso de selección.									
5	SOBRE EL ACUERDO DE CONVOCATORIA El Comité Especial, por, acuerda efectuar la convocatoria del presente proceso de selección mediante publicación en el SEACE el									
6	OBSERVACIONES									
7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; height: 40px;">NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 40px;"></td> <td style="width: 50%; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; height: 20px;">NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</td> <td style="text-align: center; height: 20px;">NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</td> </tr> </table>	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL				NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO			
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL										
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO									

PROCEDIMIENTO N° 05

EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento interno para ejecutar las acciones de contrataciones de bienes y servicios de las diferentes modalidades de contrataciones realizadas en la Unidad Ejecutora N°010 - VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.

II. MARCO LEGAL

- Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado N°30225, aprobado con DS.N°350-2015-EF.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD-Plan Anual de Contrataciones.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

III. REQUISITOS

1. Formato de pedido de compra o de servicio elaborado a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia.
2. Formato de solicitud de cotización y cotizaciones recibidas.
3. Formato de cálculo de valor referencial del SIGA-MEF.
4. Formato de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal (CCP).
5. Reporte de Certificación de Crédito Presupuestal.
6. Formato de aprobación de expediente, para el caso de procesos de

selección.

7. Formato de Orden de Compra o de Servicio por el SIGA con número de expediente SIAF.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Departamento de Ejecución Contractual, es el responsable de garantizar el compromiso financiero del contrato de bien o servicio, otorgado al postor ganador de la Unidad Ejecutora N°010 - VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo, por lo que a continuación deberá realizar los seguimientos procedimientos:

1. Para el caso de la celebración contractual del bien o del servicio proveniente de un proceso de selección, el Departamento de Procesos de Selección, remite expediente de bien o servicio con la consentida de la buena pro al postor o postores ganadores, con la finalidad de generar el contrato en los siguientes casos:
 - a) Los procesos de selección de bienes y servicios con otorgamiento de buena pro al postor o postores ganadores, están obligados a firmar en señal de conformidad el contrato detallado con los términos y requisitos establecidos dentro de las etapas del proceso de selección, el responsable y/o especialista de ejecución contractual, deberá elaborar el contrato del bien o servicio que debe ser firmados por el Titular de la Unidad Ejecutora o el que haga sus veces, sin perjuicio a realizar la fase del compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Gestión Administración SIGA y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), habiéndose realizado el contrato mensual para las Orden de Compra o de Servicio, el responsable de o especialista comunicara al proveedor o postor para la firma del contrato, con la finalidad de remitir el expediente al almacén y programe su recepción,

para el caso de bienes y para el caso de servicios, comunicara a la unidad usuaria para realizar la programación del inicio del servicio contratado.

- b)** Para el caso de los procesos de Acuerdo Marco, se procederá a realizar la orden electrónica por medio del SEACE y se formalizará por intermedio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la Orden de Compra a nivel de compromiso anual y mensual.
- 2.** Para el caso de las adquisiciones y contrataciones directas menores a 08 UITs (Incluyendo los gastos básicos de servicio o pago de alimentación), se emitirán las Órdenes de Compra o de Servicio por intermedio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), con la finalidad de garantizar el compromiso Anual y mensual con interface al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), **Ver Anexo N° 5.1**
- 3.** En los casos de ampliación, adición o reducción de los contratos de bien o servicio dentro de lo establecido en la normatividad vigente que regula este procedimiento, deberán registrar en el sub módulo de procesos de selección – contratos, el tipo de caso presentado, mediante una adenda para:
 - a)** Ampliación, adición o reducción en el contrato; el postor ganador deberá emitir carta al Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) - División de Logística o Abastecimiento, solicitando la ampliación, adición o reducción del contrato por motivos que justifiquen dentro de exclusividad de naturaleza o técnica, sin agravio al cumplimiento de la finalidad u objetivo del proceso.
 - b)** El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) División de Logística o Abastecimiento, dentro del plazo establecido en relación a la solicitud

de ampliación, adición o reducción, determinará su aprobación o negativa a la solicitud presentada, por los motivos que considere dentro de lo establecido en la normatividad vigente o en caso que vea en riesgo el cumplimiento de la finalidad u objetivo del proceso.

V. INSTRUCCIONES

1. Para la formulación de los contratos de bienes y servicios menores y mayores a 08 UITs (Incluidos los servicios básicos de servicio y de alimentación), deberán estar comprometidos a nivel de SIGA y SIAF con su respectivo número de expediente para lo que se deberá considerar que:
 - a) El expediente de compra directa de bien y servicio, deberá contar con su Certificación de Crédito Presupuestal, que garantice su compromiso anual y mensual del contrato generado mediante el sistema SIGA y SIAF, adicionalmente el postor o proveedor ganador deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), Carta de autorización de depósito a Cuenta de Código Interbancaria (CCI), Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y Ficha SUNAT.
 - b) Los expedientes mayores a 08 UITs, que provienen de procesos de selección, deberán contar con el otorgamiento de la buena pro al postor ganador, a fin de generar el contrato con los detalles establecidos para su ejecución contractual que estarán registrados en el sistema SIGA, para ello el postor ganador deberá presentar; Registro Nacional de Proveedores (RNP), Carta de autorización de depósito a Cuenta de Código Interbancaria (CCI), Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, salvo contratos derivados de contrataciones directas por carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno y de comparación de precios, garantías, salvo casos de excepción, Contrato de consorcio con firma legalizada, de ser

el caso, documento que acredite que cuenta con facultades o poderes para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- c) Los expedientes provenientes de Acuerdo Marco, deberán contar con la certificación de crédito presupuestal y la orden electrónica emitida por el SEACE, a fin de generar la Orden de Compra mediante el sistema SIGA y SIAF, para garantizar el compromiso anual y mensual de la fase presupuestal.
- d) Las solicitudes de ampliación, adición o reducción de los contratos, deberá contar con la carta de solicitud emitida por el representante legal (Contratista) y la respuesta emitida por el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), en el caso de ser viable, deberán formular la adenda correspondiente considerando los términos acordados, sin perjuicio al logro de la finalidad u objeto del proceso a realizarse a favor de la unidad usuaria. Dicha adenda deberá de ser registrado en el sistema SIGA, al Contrato de origen que modificara al original del mismo sistema que fue registrado.

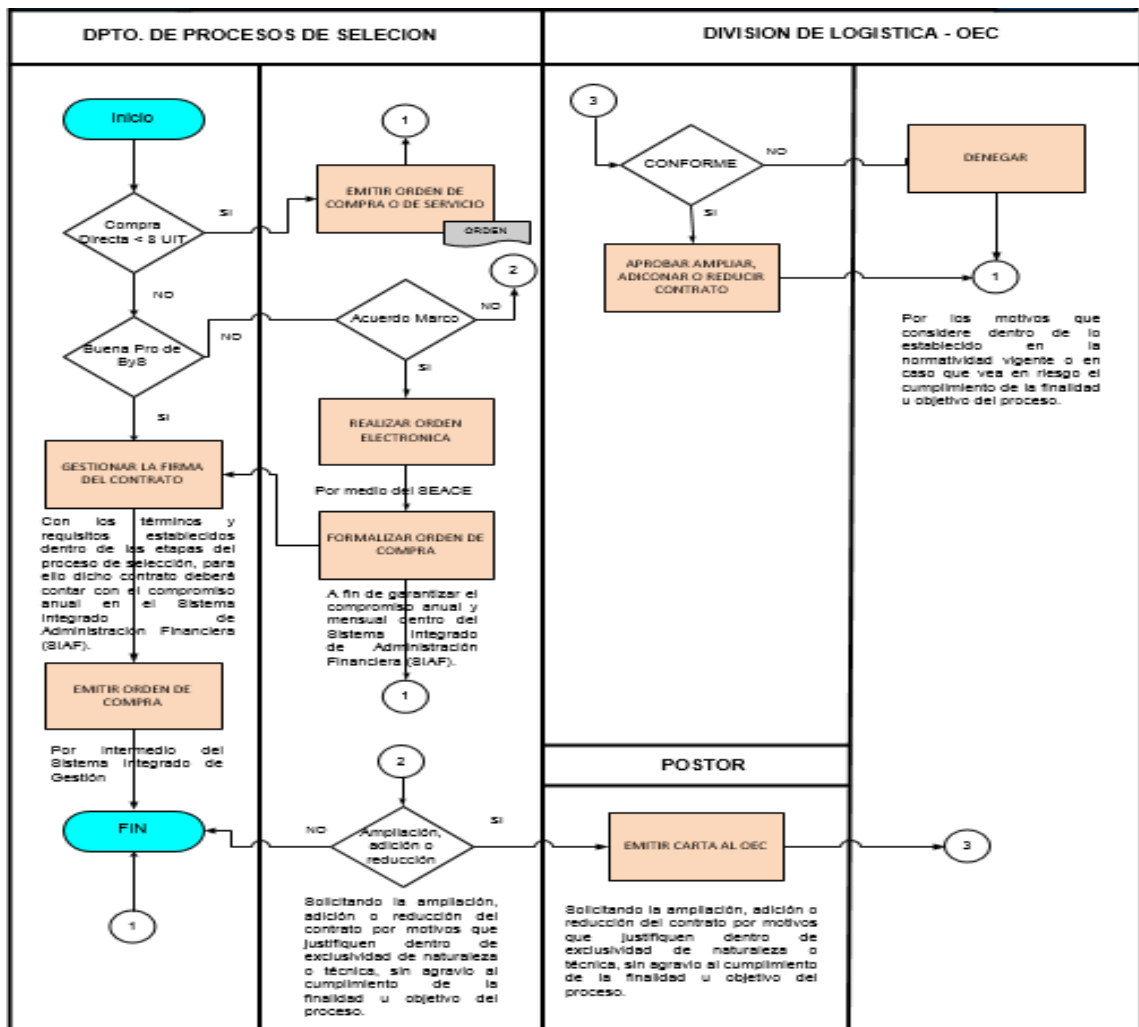
VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Para el caso del procedimiento de la ejecución contractual de los bienes y servicios menores a 8 000 UITs, no será mayor a dos (02) días hábiles de haber recibido el expediente.
2. Para las compras de Acuerdo Marco, no serán mayor a un (01) día hábil de haber recibido la compra electrónica del SEACE.
3. Para los que provienen de procesos de selección con la consentida de la buena pro y la documentación solicitada para el perfeccionamiento del contrato, incluyendo las subsanaciones de ser el caso, el plazo de duración

no será mayor a tres (03) hábiles.

- Para el caso de ampliación, adición o reducción del contrato de bien o servicio, solicitud por contratista (Representante Legal) y la autorización del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) División de Logística, no será mayor a quince (15) días hábiles, para la generación de la adenda firma y sellada por la Entidad y el Contratista.

VII. DIAGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS



VIII. FORMATOS

ANEXO N° 5.1: Formato de Orden de Compra.

Versión 14.03.01		ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°		0000004							
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA - SIGA AGOSTO 2016		N° Dep. DIF : 000000153		<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>23</td> <td>02</td> <td>2016</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	23	02	2016
Día	Mes	Año									
23	02	2016									
NRO. IDENTIFICACION : 000004											
1. DATOS DEL PROVEEDOR Denominación: CAPENA S.R.L.TDA DIRECCIÓN: JPL SAN MARTIN N° 181 05 01 01 - AYACUCHO / HUAMANGA / AYACUCHO RUC : 202207233251 Teléfono : 01460 Fax : 01460			2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisitivo: 000004 Tipo de Proceso: ACC - N° 0000-2016-UNSCD N° Contrato: 01-2016-GAS-OGU/UNSC Moneda: S/ TC :								
Concepto : ADQUISICION DE PANETON PARA LA GASTA MVIDENA 2015											
Código	Cant.	Unid. Med	Descripción	Precio							
				Unitario S/	Total S/						
0000000002	3240	UNIDAD	PANETON 1KG - CLORIA BREADING CON FIDEOS Y FIDEOS CONFITADOS; SUPERFICIE BRONCEADA CON CUBIJO DEFENDIDO DE ACEDOR AL PALAR; MASA CON FIDEOS MARMARCO Y CON FRECENCIA DE PALAR Y FRUTAS CONFITADAS; DULCE, SACHO A NARANJA Y MANTUQUILLA; CORTEZA MUELEN OCCISO, MIGA MUELEN NUEVO MUELEN: 25.00 - 28; ACEITE: 0.45 - 0.70; MASA DE TRIGO FORTIFICADA AGUA, ACEITE, MARGA, FREJA CONFITADA (MARRA, ALICAMA, ETC) ACEITE OLIVICO, CONDENSADO Y CONDENSADO NO ANTIFICIADO O MARMARCO, GRASA MUELEN DE LECHE, YENA DE HUEVO, GRASA VEGETAL, JEROME DE ELECUA, CLAVIN DE TRIGO, EMULSIONANTE, LECHE DESGARRADA, SAL, SABORIZANTES, LEUDANTE, COLORANTES MULTIPLES. RAO N° 1036 CERTIFICACION SIAP N° 40-02 C.E. N° 0022 RAO SIGA MORGUNO N° 556-2014-OGU-UNSCD Y CONTRATO N° 010-2016-OGU-OGU/UNSCD SOLICITADO POR EL RECTORADO Y OFICINA DE PERSONAL EMOCIONADO AL REGIMEN DE BIENOS CONTRIBUYENTES A PARTIR DEL 01/02/2015 ***** (CHECITA MIL OCHOCIENTOS OCHO Y 01/100 SOLES) *****	21.90000	90,000.00						
AFECCION PRESUPUESTAL				TOTAL S/ 80,808.00							
Mes / Mes inicial	Cadena Funcional	FF/RB	Clasif. Caso	Monto S/							
0001	01-000-0007-0001-300000-000000	0 - 90	3.3.1.1.1.1		80,808.00						
Factura número de: UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA - SIGA AGOSTO 2016 Dirección: PORTAL INDEPENDENCIA 57 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO Agenciamos enviar también a la siguiente dirección: JPL MASCANAS N° 509 / HUANEQUIPAN 115 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO				RUC : 20143663754							
ELABORADO POR	DESIGNACION DE LA COMRA		CONFIRMADO								
HESES YINA SOC NUNEZ				CLAVIN DE ELECUA DE _____ Fecha: Día Mes Año							
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ADASEGUMENTO Y SERV ALDIARIS	RESPONSABLE DE ALMACEN								
NOTA IMPORTANTE : - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la OTC aludida. - Esta Orden no requiere las firmas y sellos reglamentarios o autorizados. - Para mayor certeza el proveedor debe describir la mercancía que se está de acuerdo con las especificaciones técnicas. - El Contratista Proveedor se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.											

ANEXO N° 5.2: Formato de Orden de Servicio.

Versión 12.01.01	ORDEN DE SERVICIO N° 0000576		
N° Exp. SAF : 000001312		Día	Mes
UNIDAD EJECUTORA : 301 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA - SIGA AGOSTO 2016		03	06
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000094		Año	2016

1. DATOS DEL PROVEEDOR Señores: RASCUAL SERNA CARMEN DEL ROSARIO Dirección: JR. LOS QUPUS NRO. 454 URB. ZARATE CCI : 15 01 22 - LIMA / LIMA / SAN JUAN DE LUYIGANCHO RUC : 10100025801 Teléfono : Fax : TIC :	2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 000004 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/.
Concepto : ADEUDO DE EJERCICIO ANTERIOR - SUPERVISION DE PRACTICAS PREPROFESIONALES ENFERMERIA	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/.
0010000000	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA DE PRACTICAS DE ALUMNOS PAGO DE ADEUDO DE EJERCICIO ANTERIOR POR LA SUPERVISION A LOS ESTUDIANTES DE PRACTICAS PREPROFESIONALES DE LA RPP ENFERMERIA A PARTIR DEL 07 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 EN EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO DE LA CIUDAD DE LIMA, CONFORME A LA RESOLUCION DIRECTORAL N° 301-2014-UNSCI-E SOLICITANTE : RPP ENFERMERIA PRC N° 1796 CERTIFICACION SIAP N° 216- 0003 CONGRESO EJECUTIVO N° 415 ***** (CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS 7 00/100 SOLES) *****	480.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Mes/ Milloneros	Cuenta Funcional	FF/Fin	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.
0001	22.046.0119.0166.3000001.5001353	1 - 00	2.1.2 7.11.99		480.00

TOTAL S/.	480.00
Total :	480.00
Ret. Imp. Rta :	0.00
Valor Neto :	480.00

Factura a nombre de : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA - SIGA AGOSTO 2016		RUC : 20143690754
Dirección : PORTAL INDEPENDENCIA 57 / AYACUCHO- HUANCANCA- AYACUCHO		

ELABORADO POR	ORDENADOR DEL SERVICIO	CONFORMACION DEL SERVICIO
PICH HUASHUAYO DE LA CRUZ		
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES
		Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden se sujeta a las leyes y normas reglamentarias o autorizadas.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

PROCEDIMIENTO N° 06

INTERNAMIENTO, CUSTODIA Y DISTRIBUCION DE BIENES DE ALMACEN GENERAL

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos internos del Almacén General, para el internamiento, custodia y distribución de los bienes recibidos, bajo la modalidad de adquisiciones, donaciones y/o transferencias realizadas en la Unidad Ejecutora N°010 - VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.

II. MARCO LEGAL

- Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado N°30225, aprobado con DS.N°350-2015-EF.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD-Plan Anual de Contrataciones.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

III. REQUISITOS

1. Formato de Orden de Compra y/o NEA del sistema SIGA.
2. Guía de Remisión.
3. Conformidad del Bien por el área usuaria.
4. Formato de Entrada de Almacén del SIGA.
5. Formato de PECOSA del SIGA.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Departamento de Almacén General, de la Unidad Ejecutora N°010 - VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo, es el responsable de recepcionar, internar, custodiar, controlar, administrar y distribuir los bienes a las diferentes Unidades policiales de las regiones policiales, para ello deberá realizar los siguientes procedimientos:

1. Proceso de internamiento de los bienes: El Departamento de Almacén General, recepciona los bienes de acuerdo a la guía de remisión presentada por el proveedor y la copia de la orden de compra remitida por el Departamento de Ejecución Contractual de la División de Logística o Abastecimiento, a fin de realizar los siguientes procedimientos previos al internamiento:
 - a) El proveedor una vez coordinado con el responsable de Almacén General, la programación de la recepción de los bienes a internar dentro de los plazos establecidos, procede a la recepción de la mercadería con la guía de remisión y copia de la orden de compra, en presencia del área usuaria quien es el responsable de dar conformidad a las especificaciones técnicas del bien solicitado, salvo que en los términos de referencia el área usuaria autorice la conformidad por parte del almacén de aquellos bienes que no se consideren complejos o de alguna tipo de especialidad.
 - b) Si el bien a internar cuenta con alguna complejidad o tipo de especialización en las especificaciones técnicas, la unidad usuaria en concordancia con el área especializada, procederán a dar conformidad del bien a internar, sin perjuicio que el responsable de almacén recepcione los bienes.
 - c) En caso que el bien con complejidad (alimentos, textiles, grasas, etc.)

requiera de una opinión y/o acreditación técnica de un tercero, este deberá emitir un informe debidamente firmado y sellado que garantice la conformidad del bien a ser internado en el almacén, para ello el área usuaria dará conformidad con el informe emitido por el especialista, y de ser delegado la conformidad al responsable de almacén, este procederá a dar la conformidad sin perjuicio a alguna observación realizada posteriormente.

- d) En caso que el usuario, el responsable de almacén (autorizado) y/o especialista realice alguna observación del bien recepcionado, el proveedor deberá subsanar dentro del plazo establecido las observaciones presentadas durante la recepción del bien.
 - e) Una vez que las partes (usuario, Almacén y/o tercero de ser el caso y el proveedor), firman en señal de conformidad el bien recibido, de acuerdo a las especificaciones técnicas, el responsable de Almacén dará conformidad a los bienes a ser internados y firma la orden de compra, luego de registrar en el sub módulo de Almacén del Sistema SIGA, el ingreso de los bienes conformes. **(Ver Anexo N° 6.1)**
 - f) Una vez realizado el proceso de internamiento y dado conformidad a la orden de compra, remite el expediente de compra debidamente firmado y sellado al Departamento de Ejecución Contractual.
- 2 En el proceso de custodia, de los bienes internados y/o almacenados, de acuerdo a su ubicación física en el almacén para su adecuada custodia y preservación, se procederá también a su actualización de las tarjetas visuales, a fin de actualizar los movimientos de los bienes a ser distribuidos, asimismo informará o notificará a la Oficina de Control Patrimonial en caso que se haya internado un bien mueble (activo fijo) a fin que proceda a realizar la codificación del bien (asignación de código de margesí).

3. En el proceso de distribución, los bienes en custodia son programados dentro de los plazos establecidos para el cumplimiento de las actividades de las Unidades Policiales de las diferentes regiones y/o frentes policiales, para ello el responsable de Almacén procederá a la generación de las PECOSAS por intermedio del sub módulo de almacén del sistema SIGA, para ello deberá considerar lo siguiente:
 - a) Las PECOSAS generadas deberán ser entregadas a los responsables de logística de cada Unidad Policial de las Regiones y/o Frentes Policiales, en el caso que algún personal tenga la autorización acreditada para la recepción de los bienes, recibirá los bienes y procederá a dar la conformidad de los bienes recibidos (**Ver Anexo N° 6.2**).
 - b) El responsable de Almacén, remitirá bajo responsabilidad a la Oficina de Control Patrimonial, copia de las PECOSAS conformes, de los bienes muebles (activos fijos), a fin que realice el alta de los bienes institucionales que fueron distribuidos.
4. El responsable de Almacén remite cada fin de mes, los movimientos de entradas y salidas (Kardex del mes) de los bienes en forma física y digital, al Departamento de Contabilidad, por intermedio de la División de Logística o Abastecimiento.

V. INSTRUCCIONES

1. Para el procedimiento de internamiento de los bienes al Almacén se deberá considerar lo siguiente:
 - a) Los bienes entregados por el proveedor, al responsable de Almacén, deberá contar con la guía de remisión y copia de la orden de compra.

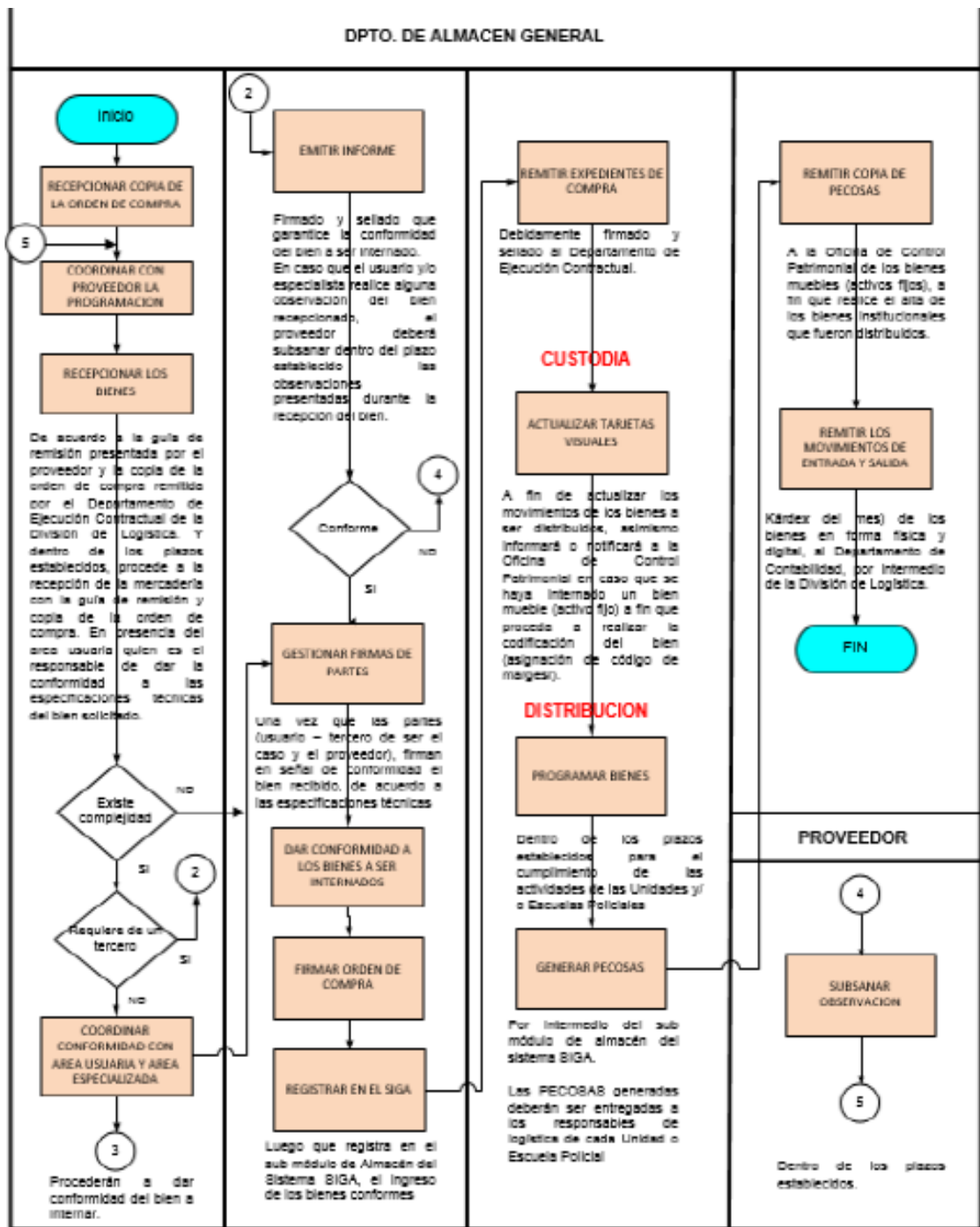
- b)** Como parte previa al internamiento del bien, deberá estar presente la Unidad usuaria solicitante, si el bien cuenta con complejidad la unidad especializada deberá estar presente y emitir informe de cumplimiento de las características solicitadas, con la finalidad de dar conformidad al bien que será internado por el responsable de Almacén, en el caso que la conformidad necesite un informe por un especialista (tercero) que no sea de la Institución, la Unidad usuaria dará conformidad al bien, sin perjuicio a que el informe pueda ser observado posteriormente.
 - c)** El responsable de Almacén dará la conformidad a la orden de compra siempre y cuando la unidad usuaria haya delegado esa responsabilidad en los términos de referencia, de ser el caso el responsable del almacén solo podrá dar conformidad de aquellos bienes que no cuenten con alguna complejidad o especialización que no sea de su competencia para poder internar el bien al almacén. Una vez dada la conformidad por parte de la unidad usuaria o la unidad especializada sin perjuicio a la responsabilidad enmendada por su función específica de internamiento, el responsable de almacén procederá al registro de los bienes a internar y adjuntará el formato de Entrada de Almacén del sistema SIGA.
- 2.** Para el procedimiento de custodia de los bienes en el almacén, se deberá tener en consideración los movimientos de entrada y salida de los bienes con la finalidad de actualizar las tarjetas visuales y los reportes emitidos por el SIGA que serán enviados al Departamento de Contabilidad por intermedio de la División de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora en forma mensual, asimismo para los bienes en custodia, estos deberán permanecer no más de los treinta días (30) calendario, salvo algunas excepciones a considerar por la función policial.
 - 3.** Para el proceso de distribución de los bienes a las unidades usuarias, el

responsable de Almacén generará las PECOSAS por el sistema SIGA, con la finalidad de contar con la documentación sustentatoria para la rendición de cuentas contables dentro de los periodos establecidos.

VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Para el procedimiento de internamiento de los bienes al Almacén, se ha considerado los plazos de recepción establecidos dentro del contrato (orden de compra) que puede ser dentro de los dos (02) días a más, de ser el caso.
2. Para los procedimientos de custodia de los bienes, su tiempo máximo de permanencia será no mayor a los treinta (30) días calendario, salvo algunas excepciones.
3. Para los procesos de distribución de los bienes almacenados en el almacén, no será mayor a los treinta días (30) calendarios, salvo algunas excepciones que se den por el servicio policial, sin perjuicio a la responsabilidad asignada en los procedimientos ya mencionados.

VII. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



VIII. FORMATOS

ANEXO N° 6.1: Formato de Entrada al Almacén del SIGA.

ANEXO N° 6.2: Formato de PECOSA del SIGA

ANEXO N° 6.1: Formato de Entrada al Almacén del SIGA.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.03.01

Fecha : 18/01/2017
Hora : 09:45
Página : 1 de 1

INGRESO POR COMPRA

Nro. Entrada : 3

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA - SIGA AGOSTO 2018
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

Nro. Guía : GUJA-1704 Entregado por : AYACUCHO OFFICE E.I.R.L. Tipo de Ingreso : INGRESO POR COMPRA Recibido por : CORDOVA CHIPANA GILBERTO Observaciones : O/C N° 015-RDR-2016 □ □ GUJA DE REMISION N° 001-1704 □ □ FACTURA N° 001-1534 Confirmado por : QUISPE CCANTO, DIONISIO	Moneda : S/ Fecha : 10/03/2016 Almacén : ALMACEN CENTRAL Q. Compra : 000015 Tipo Presup. : Presupuesto Inst. Doc. Cont. : GUJA DE REMISION	Tipo Cambio : 1.000000 Tipo Uso : Consumo Fecha Conf. : 10/03/2016
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Item	Descripción	Clasificador	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
78740006731	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CC530A NEGRO						Marca : HP				
	Con IGV	2.3.1.5.1.2	1301.050102	UNIDAD	Consumo	9.00	9.00		9.00	487.258920	4,385.33
78740006732	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CC531A CIAN						Marca : HP				
	Con IGV	2.3.1.5.1.2	1301.050102	UNIDAD	Consumo	4.00	4.00		4.00	479.068200	1,918.27
78740006733	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CC532A AMARILLO						Marca : HP				
	Con IGV	2.3.1.5.1.2	1301.050102	UNIDAD	Consumo	4.00	4.00		4.00	479.068200	1,918.27
78740006734	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CC533A MAGENTA						Marca : HP				
	Con IGV	2.3.1.5.1.2	1301.050102	UNIDAD	Consumo	4.00	4.00		4.00	479.068200	1,918.27
787400061508	TONER DE IMPRESION PARA KYOCERA COD. REF. TK 1147 NEGRO						Marca : KYOCERA				
	Con IGV	2.3.1.5.1.2	1301.050102	UNIDAD	Consumo	9.00	9.00		9.00	298.905800	2,690.15
<hr/>											12,824.29

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DE ALMACÉN

ANEXO N° 6.2: Formato de PECOSA del SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 16.05.00

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 00603

Pág: 1 d

Día	Mes
30	12

UNIDAD EJECUTORA : 010 VIII DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA - HUANCAYO
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000034

Centro de Costo : 34020206 AREA DE TRANSPORTES Y COMBUSTIBLE
Entregar a : ALANYA CLEMENTE MARTIN ROBERTO **N° Pedido** : 00132
Tarea : C0001 GERENCIA PERMANENTE
Almacén : 001000 ALMACEN GENERAL
Destino :
Justificación : ENTREGA DE BATERIAS

CADENA FUNCIONAL						Programa : 00
Meta/ Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Cor
0005	05	014	0028	3000001	5000276	0

ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO			
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor	
							P.U.	Tr
1	283400060223	22.0000	BATERIA PARA MOTOCICLETA 12 V 8 A CLASIFICADOR : 2.3. 1 8. 1 1 CUENTA CONTABLE : 13010801	UNIDAD	KOYO	22.0000	90.000000	
							TOTAL	

SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.	RESPONSABLE DEL ALMACEN	RECIBI CONFORME	FECHA

PROCEDIMIENTO N° 07

ADMINISTRAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS SERVICIOS AUXILIARES DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE, ARMAMENTO Y SERVICIOS GENERALES

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos internos para la programación y ejecución de los servicios transversales de Logística o Abastecimiento de las Oficinas de Transporte, Armamento y Servicios Generales de la Unidad Ejecutora N°010 - VIII Dirección Territorial de la Policía de Huancayo.

II. MARCO LEGAL

- Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado N°30225, aprobado con DS.N°350-2015-EF.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD-Plan Anual de Contrataciones.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Directiva de Transporte XXXXXX
- Directiva N°082-DGPNP-DIRLOG de 05FEB91
- DIRECTIVA DE ÓRGANO DG-PNP N° 04-20-2009-DIRLOG/PNP-B

III. REQUISITOS

1. Formato de Solicitud de Atención.
2. Formato de Control de Vehículo y combustible.
3. Formato de asignación de armamento.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Departamento de Servicios Auxiliares, de la División de Logística de la Unidad Ejecutora N°019 - Dirección Ejecutiva de Educación y Doctrina de la PNP, es el responsable de programar y ejecutar las atenciones necesarias (transversales) de las Unidades o Escuelas Policiales a nivel nacional, para ello deberá realizar los seguimientos procedimientos:

1. Para el proceso de programación y ejecución de las atenciones de la Oficina de Transporte y Combustible de la Unidad Ejecutora, se ha determinado los siguientes procedimientos:
 - a) El responsable de la Oficina de Transporte y Combustible, administra y programa los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular asignado a la Unidad Ejecutora, así como también habilita la dotación de combustible, lubricantes, grasas y afines de cada vehículo asignado a las diferentes Unidades o Escuelas Policiales, de igual manera es responsable del correcto funcionamiento y de su mantenimiento de los grupos electrógenos, cocinas, calderos y hornos de las diferentes Escuelas Policiales.
 - b) La unidad usuaria que tienen asignado el vehículo, es notificada de la cantidad aproximada de dotación de combustible que podría consumir al mes y que está sujeta a la cantidad de kilometraje que podría recorrer durante el mes, a fin de proyectar su programación de su mantenimiento del vehículo en un tiempo prudencial.
 - c) La unidad usuaria que tiene asignado el vehículo, actualiza su control vehicular y determina según su kilometraje la programación de internamiento de su vehículo para su mantenimiento, el cual solicitará se realicen las acciones necesarias para su atención correspondiente.

- d)** La Oficina de Transporte y Combustible, toma conocimiento del vehículo a internarse para su mantenimiento en la maestranza policial y ejecuta el trámite correspondiente para su atención, tomando como referencia el kilometraje del vehículo y el nivel de mantenimiento que se deberá realizar.
- e)** En caso que el vehículo, cuente con alguna falla mecánica que no pueda ser atendida por la maestranza policial, el responsable de Transporte y Combustible emitirá un informe técnico por parte del especialista a fin de que sea atendido mediante un pedido de servicio por el Órgano Encargado de las contrataciones (OEC) División de Logística de la Unidad Ejecutora, en el proceso de espera de la atención de dicha solicitud, el responsable de transporte realiza el cambio de estado del vehículo para que no se programe su dotación de combustible ni se cuantifique su recorrido, por estar en estado de inoperativo temporal dicho vehículo.
- f)** Una vez atendido el vehículo por mantenimiento o reparación, el responsable de transporte y combustible entregan el vehículo a la unidad usuaria, previa conformidad, en caso que el vehículo haya sido por reparación el responsable de transporte y combustible actualiza el estado del vehículo de inoperativo temporal a operativo, a fin de que continúe con la asignación de combustible y la programación del próximo mantenimiento.
- g)** Para el mantenimiento de los grupos electrógenos, cocinas, calderos y hornos de las diferentes Escuelas Policiales, el responsable de la Oficina de Programación, solicitará mediante pedido de compra o servicio la atención correspondiente por parte del Órgano Encargado de las Contrataciones.

3. Para el proceso de administración, programación y ejecución de los Servicios Generales que brinda esta oficina, se puede determinar que la responsabilidad de brindar la asistencia técnica en las Unidades Policiales, deberá cubrir las necesidades básicas y elementales que se podrían generar dentro de cada Año Fiscal, para ello se cuenta con los servicios de gasfitería, electricidad, albañilería, pintado, peluquería, entre otros, los mismos que también realizan, inspecciones programadas a las Unidades o Escuelas Policiales de Lima según programación establecida para el Año Fiscal, para ello el personal de acuerdo a su especialidad realiza el siguiente procedimiento:
- a) El personal de las diferentes Unidades Policiales que soliciten o requieran el servicio y/o asistencia técnica para el corte de cabello, deberán reservar su atención con el Peluquero, que una vez atendido o asistido, deberá registrar y firma en el cuaderno de control su asistencia.
 - b) Cuando las Unidades Policiales, requieren de alguna atención o asistencia básica, solicitarán dicha atención por intermedio de correo electrónico o informe de pedido al Departamento de Servicios Auxiliares, para que sea derivado a la Oficina de Servicios Generales, el cual pondrá a disposición al personal especializado en gasfitería, albañilería, pintura, entre otros, a fin de brindarles los recuerdos o insumos necesarios para la presente atención.
 - c) De encontrarse o determinar en el proceso de asistencia técnica alguna complejidad que demande mayor gasto o tiempo, los especialistas deberán informar a la Oficina de Servicios Generales mediante documento, las acciones que se deberán realizar para su atender dicha necesidad solicitada por el área usuaria.

V. INSTRUCCIONES

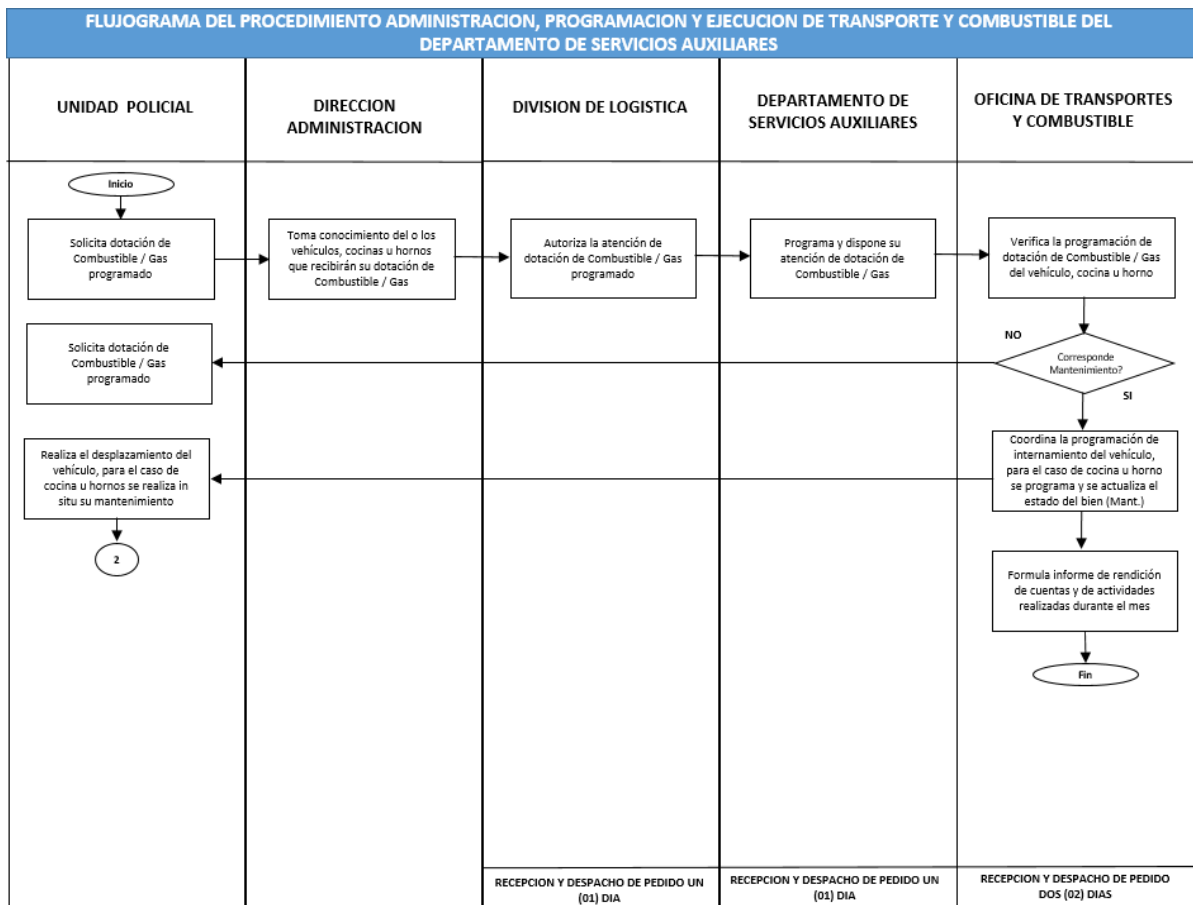
1. Para el procedimiento de internamiento de transporte y combustible, es importante tener en consideración la programación de dotación de combustible, gases, lubricante, grasas y afines, con la finalidad de establecer el abastecimiento de los insumos y su correcto mantenimiento preventivo de los vehículos administrados de la Unidad Ejecutora.
2. Para el procedimiento de armamento, es importante tener en consideración la cantidad distribuida y asignada del armamento, así como también la dotación de municiones o explosivos de ser el caso, a fin programar el mantenimiento del armamento de acuerdo al uso frecuente que se pueda estar presentando en cada uno tipo de armamento asignado.
3. Para el procedimiento de atención de los servicios generales, es importante tener en consideración, el nivel o grado de solicitud que se podría haber solicitado a esta Oficina, cada vez que la asistencia técnica de los pedidos solicitados por las unidades usuarias, deberán ser solo básicas y que no demanden un gasto mayor o tiempo prolongado, cada vez que esta oficina solo contara con insumos básicos para poder asistir el pedido solicitado.

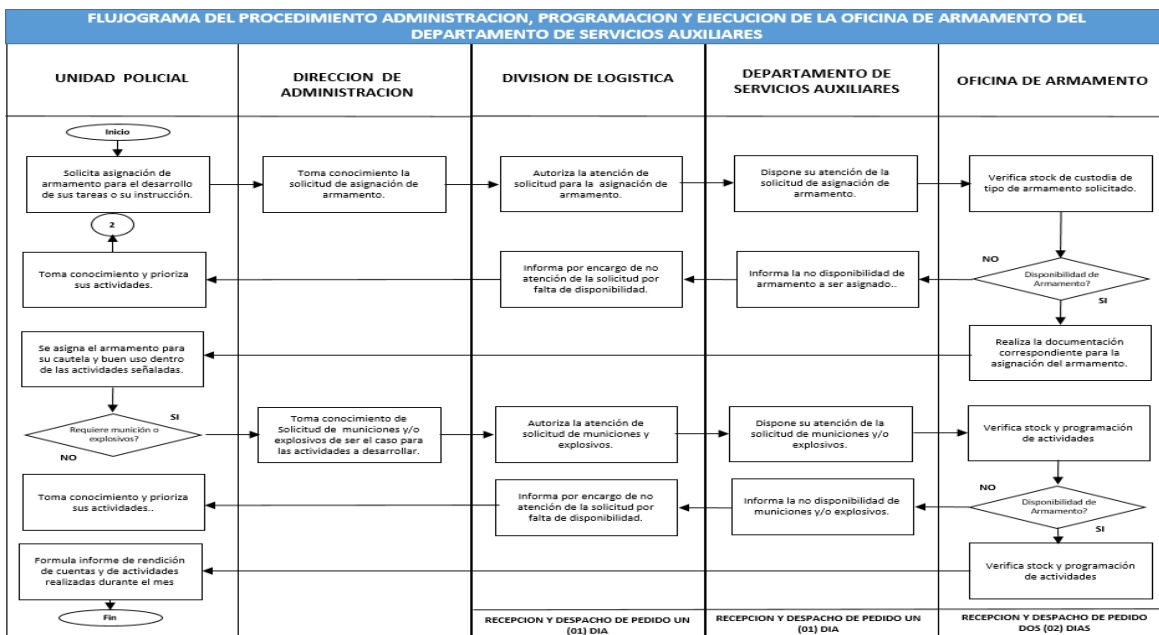
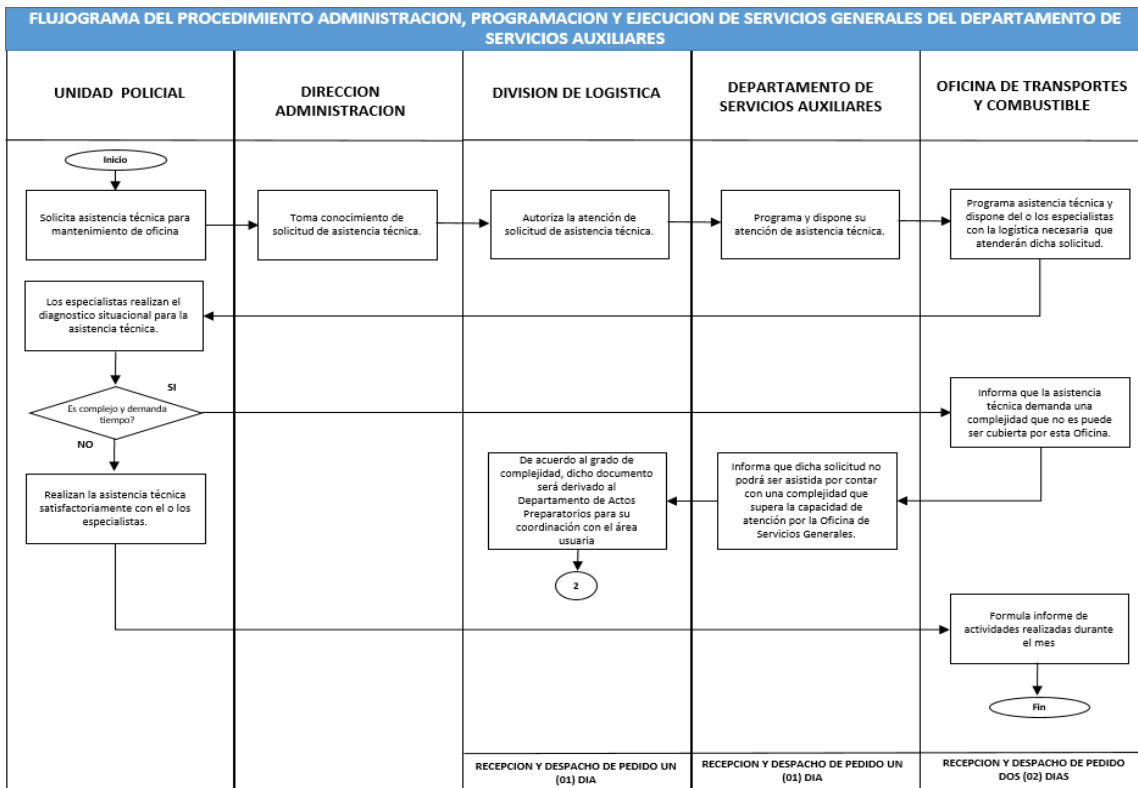
VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Para los procedimientos de transporte y combustible en la etapa de mantenimiento preventivo del vehículo, cocinas y hornos, deberá ser dentro de los dos (02) días hábiles, considerando que cuenta con toda la logística necesaria
2. Para el procedimiento de armamento, en la etapa de dotación de municiones o explosivos será no mayor a dos (02) días hábiles, considerando que se cuenta con el stock necesario.

3. Para el procedimiento de asistencia técnica de servicios generales, no será mayor a dos (02) días hábiles, considerando que se cuenta con toda la logística necesaria, de ser el caso que la asistencia técnica tome mayores días hábiles, esto deberá ser aprobado por el Jefe de la División de Logística.

VII. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS





Anexo 5: Producto 03
PRODUCTO 03

Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo quienes laboran en la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

APROBAR EL PLAN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES (PDC)
PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE
LOGISTICA/ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA 010
VIII DIRTEPOL HUANCAYO. -----



Resolución Jefatural

Nº ____ – 20__ -U.E. N°010-VIII-DIRTEPOL-HYO-LOG-SEC.

Huancayo, ____ de _____ del 20__.

Visto el Trabajo de Investigación titulada “ANÁLISIS Y PROPUESTA PARA MEJORAR LA GESTIÓN EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA 010 VIII DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICIA” de la Universidad Continental, recomendando la implementación de un Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para el personal administrativo de la Unidad de Logística/Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (LMMGE), promulgada el 29 de enero de 2002, declaró al Estado peruano en

proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de las personas,

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (PNMGP) que orienta a la modernización de la gestión pública en el Perú, la cual contiene los objetivos y contenidos principales del proceso de modernización de la gestión pública. Establece la visión, principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio de las personas y el desarrollo del país;

Que, con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, donde establece que la modernización de la gestión pública consiste en la selección y utilización de todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de las instituciones del Estado, siendo uno de los medios la estructura, organización y funcionamiento;

Que, mediante Ley N° 27785, se estableció la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, con Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, se reglamentó las Infracciones y Sanciones para la Responsabilidades Administrativa Funcionales derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control;

Que, mediante Ley N° 30057, se estableció la Ley del Servicio Civil, mediante el cual se aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, en el cual se incluyó la “Guía metodológica para la elaboración del manual de perfiles de puestos – MPP”, asimismo, se aprobó la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;

Que, con Decreto Supremo N° 026-2017-IN, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, donde señala en la Quinta

Disposición Complementaria que las Unidades Ejecutoras a cargo de los órganos de la Policía Nacional del Perú, con excepción de la Dirección de Administración, contarán con Unidades de Administración responsables de dirigir la planificación, ejecución y supervisión de los procesos de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como, el control patrimonial e infraestructura, dentro del ámbito de su competencia, en el marco de la normativa sobre la materia, los lineamientos que establezca el Ministerio del Interior y las disposiciones del Director General de la Policía Nacional del Perú. Las Unidades de Administración de las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú, dependerán del titular del órgano correspondiente de la Policía Nacional del Perú o del Secretario por delegación expresa, teniendo una de las funciones de elaborar y proponer lineamientos técnicos, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen su funcionamiento y operatividad;

A lo opinado por el Jefe de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010-VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo; y,

Con visación de la Oficina de Asesoría Jurídica de la VI Macro Región Policial Junín.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para el personal administrativo de la Unidad de Logística/Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución,

ARTICULO 2º Publicar la presente resolución y propuesta en el portal WEB de la VIII MACREPOL JUNIN.

Regístrese, Comuníquese y cúmplase.

GENERAL PNP
JEFE DE LA VI MACREPOL JUNIN

POLICIA NACIONAL DEL PERU



PLAN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES (PDC) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE LOGISTICA / ABASTECIMIENTO

**Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial
de Policía Huancayo**

Huancayo – 2020

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO LEGAL	4
III. ALCANCE	4
IV. FINALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	4
V. OBJETIVO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	4
VI. METAS DE LA CAPACITACIÓN	5
VII. ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN	5
VIII. TEMAS A DESARROLLARSE	5
IX. RECURSOS	6
X. UNIDADES QUE PARTICIPAN	6
XI. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN	6
XII. TIEMPO DE DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	7

I. INTRODUCCION

La capacitación es uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las organizaciones, en miras a cumplir con las metas y objetivos planteados por las Instituciones que tienen una planificación futurista al desarrollo y de la vanguardia, es por ello que esta Unidad Ejecutora ha considerado que la capacitación es un factor importante para que el trabajador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades asignadas para elevar el rendimiento y la moral en su puesto de labor.

El presente plan de trabajo para la capacitación al personal de la Unidad de Logística, ha sido formulado para iniciar un proceso de formación de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal de las diferentes unidades u oficinas, de Logística podrá adquirir o desarrollar conocimientos y habilidades específicas funcionales de acuerdo a las responsabilidades asignadas dentro de su labor que realiza en cada uno de su cargo, tratando de articular y unificar criterios que logre modificar, algunas actitudes que no fueren beneficiosas para la sana operatividad de la misma Organización Institucional, tomando en consideración los aspectos del puesto del operador en sus funciones específicas, su nivel educativo, su área de formación, los recursos materiales o el ambiente laboral.

En tal sentido, el presente Plan se muestra la forma factible en como compartir, cuales son los temas puntuales, los objetivos a lograr y estamos seguros que las actividades de capacitación programados en el presente plan, cumplirán con los objetivos de mejorar la gestión administrativa en las contrataciones y adquisiciones de la Unidad Ejecutora.

II. MARCO LEGAL

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- D.L. N° 1267 - Ley de la Policía Nacional del Perú.
- TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD-Plan Anual de Contrataciones.

III. ALCANCE

El presente plan de trabajo para la capacitación de funciones específicas al personal de logística de la Unidad Ejecutora, es de participación obligatoria de todos los funcionarios que desempeñan funciones bajo responsabilidad en los diferentes departamentos u oficinas de la Unidad de Logística.

IV. FINALIDAD DE LA CAPACITACIÓN

Que, los funcionarios responsables que desempeñan funciones específicas en cada uno de los departamentos u oficinas de la Unidad de Logística de la Ejecutora, tengan conocimiento sobre las obligaciones y responsabilidades que tienen que desempeñar para articular e interpretar en forma armónica los procedimientos administrativos a ejecutar en el proceso de las adquisiciones y contrataciones del Estado.

V. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Que, la Unidad de Logística, cuente con un Flujo grama de procedimiento administrativo de las contrataciones de bienes y servicios en todas sus modalidades y que estén articulados a las funciones específicas y responsabilidades de los funcionarios que desempeñan labores en las unidades u oficinas del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de la Unidad Ejecutora.

VI. METAS DE LA CAPACITACIÓN E INDICADORES.

N°	METAS DE LA CAPACITACION	INDICADORES
----	--------------------------	-------------

1	Capacitar a 20 funcionarios que desempeñan funciones específicas en los Departamentos de Actos previos, selección, Ejecución contractual y Almacén.	% de funcionarios de Logística capacitados
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

VII. ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN

- Disponer la participación obligatoria de los funcionarios o servidores que intervienen en el sistema de abastecimiento de bienes y servicios.
- Disposición de aulas con tecnología implementada para la capacitación.
- Contar con material didáctico para cada participante.
- Contar con manuales, guías o instructivos que simplifiquen los procedimientos administrativos de las contrataciones.
- Instrucción por parte de los especialistas de cada materia a los diferentes funcionarios o servidores de la Unidad de Logística.
- Expedición de diploma que acredita la participación de los funcionarios o servidores públicos (por parte de la Universidad)

VIII. TEMAS A DESARROLLARSE

1. Las Obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos dentro de la función de las contrataciones (Enfoque Normativo y Procedimental).
2. El Manual de Organización de Funciones de los funcionarios y unidades orgánicas de las contrataciones dentro de una Unidad Ejecutora.
3. Los procedimientos administrativos de las contrataciones de bienes y servicios asociados a las funciones específicas y sus responsabilidades.
4. Gestión pública básica, gestión logística, sistema administrativo de Abastecimiento, modernización de la gestión pública y planeamiento estratégico.

5. Clima laboral y estrategias para el análisis y síntesis.

IX. RECURSOS

1	RECURSOS HUMANOS	- Equipo Técnico de profesionales especialistas en Gestión pública, gestión logística, sistema administrativo de Abastecimiento, modernización de la gestión pública y planeamiento estratégico.
2	INFRAESTRUCTURA	- Aulas con las condiciones adecuadas.
3	EQUIPOS INFORMATICOS	- 01 Proyector.
4	MATERIAL DIDACTICO	- Pizarra Acrílica. - 02 Plumones Azul y Rojo. - 01 Mota de Pizarra. - 30 CD para entrega de material.

X. UNIDADES PARTICIPANTES A LA CAPACITACIÓN

La Capacitación estará dirigida a todo el personal que intervienen en el proceso de las contrataciones y los miembros que integran la comisión de la elaboración del Plan anual de Contrataciones, por lo que se detalla a continuación los departamentos u oficinas a participar:

1. Departamento de Actos Preparatorios.
2. Oficina de programación.
3. Oficina de Estudio de Mercado.
4. Departamento de Procesos de Selección.
5. Oficina de Procesos y Contratos.
6. Oficina de Ordenes de Servicios y Compras.
7. Departamento de Ejecución Contractual.
8. Departamento de Almacén.

XI. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para establecer las fechas del cronograma, se coordinará con la jefatura de

Administración y Logística con la finalidad de establecer las fechas de capacitación para el taller de capacitación para el personal de las unidades que intervienen.

MES <u>XX</u>	Sábado <u>XX</u>	Domingo <u>XX</u>
Mañana	9:00 – 13:00	8:00 – 13:00
Tarde	15:00 – 20:00	

XII. TIEMPO DE DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La duración de las capacitaciones será de 2 meses.

Huancayo, julio de 2020.

Anexo 6: Producto 04
PRODUCTO 04

Resolución Jefatural que aprueba el proyecto de Directiva Interna para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

APROBAR EL PROYECTO DE DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACION DEL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA 010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO. -----



Resolución Jefatural

Nº ____ – 20__-U.E. N°010-VIII-DIRTEPOL-HYO-LOG-
SEC.

Huancayo, ____ de _____ del 20__.

Visto el Trabajo de Investigación titulada “ANÁLISIS Y PROPUESTA PARA MEJORAR LA GESTIÓN EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA 010 VIII DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICIA” de la Universidad Continental, recomendando la implementación de un Proyecto de Directiva Interna para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (LMMGE), promulgada el 29 de enero de 2002, declaró al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de las personas,

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (PNMGP) que orienta a la modernización de la gestión pública en el Perú, la cual contiene los objetivos y contenidos principales del proceso de modernización de la gestión pública. Establece la visión, principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio de las personas y el desarrollo del país;

Que, con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, donde establece que la modernización de la gestión pública consiste en la selección y utilización de todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de las instituciones del Estado, siendo uno de los medios la estructura, organización y funcionamiento;

Que, mediante Ley N° 27785, se estableció la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, con Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, se reglamentó las Infracciones y Sanciones para la Responsabilidades Administrativa Funcionales derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control;

Que, mediante Ley N° 30057, se estableció la Ley del Servicio Civil, mediante el cual se aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, en el cual se incluyó la “Guía metodológica para la elaboración del manual de perfiles de puestos – MPP”, asimismo, se aprobó la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;

Que, con Decreto Supremo N° 026-2017-IN, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, donde señala en la Quinta Disposición Complementaria que las Unidades Ejecutoras a cargo de los órganos de la Policía Nacional del Perú, con excepción de la Dirección de Administración, contarán con Unidades de Administración responsables de dirigir la planificación, ejecución y supervisión de los procesos de los sistemas administrativos

de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como, el control patrimonial e infraestructura, dentro del ámbito de su competencia, en el marco de la normativa sobre la materia, los lineamientos que establezca el Ministerio del Interior y las disposiciones del Director General de la Policía Nacional del Perú. Las Unidades de Administración de las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú, dependerán del titular del órgano correspondiente de la Policía Nacional del Perú o del secretario por delegación expresa, teniendo una de las funciones de elaborar y proponer lineamientos técnicos, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen su funcionamiento y operatividad;

A lo opinado por el Jefe de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010-VIII Dirección Territorial de Policía Huancayo; y,

Con visación de la Oficina de Asesoría Jurídica de la VI Macro Región Policial Junín.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º Aprobar el Proyecto de Directiva Interna para la elaboración del cuadro anual de necesidades de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución,

ARTICULO 2º Publicar la presente resolución y propuesta en el portal WEB de la VIII MACREPOL JUNIN.

Regístrese, Comuníquese y cúmplase.

GENERAL PNP
JEFE DE LA VI MACREPOL JUNIN

POLICIA NACIONAL DEL PERU



PROYECTO DE DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACION DEL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS

**Unidad Ejecutora 010 VIII Dirección Territorial
de Policía Huancayo**

Huancayo – 2020

PROYECTO DE DIRECTIVA N° XXX – 2020.
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO ANUAL
DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS

I. OBJETIVO

Precisar los lineamientos para la elaboración del Cuadro Anual de Necesidades de bienes, servicios y obras para las unidades policiales de las regiones y/o frentes policiales de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII DIRTERPOL Huancayo, en función de las actividades presupuestales proyectadas en el Plan Operativo Institucional.

II. FINALIDAD

Contar con un Cuadro Anual Consolidado de Necesidades de Bienes y Servicios priorizado y valorizado de acuerdo a las necesidades reportadas por las unidades de las regiones y/o frentes policiales de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII DIRTERPOL Huancayo, en concordancia a sus actividades proyectadas en el Plan Operativo Institucional.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las unidades de las regiones y/o frentes policiales de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII DIRTERPOL Huancayo.

IV. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD-Plan Anual de Contrataciones.
- Directiva N° 003 -2015-EF/50.01, para los “Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017” (R.D N° 021-2015-EF/50.01).
- Directiva N° 002 -2016-EF/50.01, para los “Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados” (R.D N° 024-2016-EF/50.01).

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. De acuerdo al cronograma que establezca la Oficina de Administración, las unidades de las regiones y/o frentes policiales de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII DIRTERPOL Huancayo, deberán designar un responsable para programar sus necesidades de bienes y servicios por cada actividad presupuestal proyectadas en el Plan Operativo Institucional en su Cuadro de Necesidades anual, correspondiente al siguiente Año Fiscal. Motivo por el cual todo el personal asignado a esta tarea deberá registrar en el módulo de logística del sistema SIGA – MEF.
2. La vigencia de la designación del responsable será notificada a la Jefatura de Administración y en caso de cambio o rotación del responsable, las Jefaturas de las unidades deberán comunicar por escrito a la Oficina de Administración, con la finalidad de capacitar y brindar la asistencia técnica al nuevo personal para que cumpla en remitir la información correspondiente.
3. La Unidad de Logística, gestionará la asignación de los accesos al SIGA MEF, para cada uno de los responsables designados, previa capacitación por el especialista del SIGA de la Unidad Ejecutora.
4. Las unidades orgánicas son responsables de programar y priorizar sus necesidades de bienes, servicios y obras, de acuerdo a las actividades presupuestales proyectadas en el Plan Operativo Institucional, considerando los diferentes tipos de fuente de financiamiento.

La información debe ser registrada por cada unidad policial en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA del módulo de Logística del sub módulo, identificando y cuantificando cada uno de los bienes, servicios y obras, así como proyectar un comportamiento de consumo en el tiempo, y a partir de él establecer fechas de suministro de bienes, fecha de prestación de servicios o ejecución de obras de ser el caso.

5. Las unidades de las regiones policiales de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII DIRTERPOL Huancayo, para efectos de elaborar su Cuadro de Necesidades Parcial deberán considerar los siguientes criterios:
- Objetivos, metas y actividades presupuestales establecidas en el Plan Operativo Institucional.
 - Consumos históricos (cantidades) asociadas al gasto de la actividad presupuestal.
 - Vigencia tecnológica.
 - Fechas previstas para la atención del requerimiento, para lo cual es importante tener presente el término de los contratos vigentes, si los hubiere.
 - Racionalidad y proporcionalidad de los requerimientos en función del número de personas que lo utilizaran.
6. Las unidades técnicas deberán brindar apoyo y asesoramiento a todas las unidades policiales, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera.

Constituyen Unidades técnicas las siguientes:

- **Unidad de Logística:** Que tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades relacionadas a servicios de vigilancia y limpieza, servicios básicos (luz y agua) bienes de existencias, mantenimiento de la infraestructura de los edificios, ascensores, equipos y mobiliario en general.
- **Unidad de Recursos Humanos:** Que tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades relacionadas al requerimiento de seguro médico de practicantes, seguro contra accidentes personales en comisión de servicios, uniformes, contratos administrativos de servicios (CAS) y cursos de capacitación.

- **Unidad de Tecnología de la Información:** Que tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades relacionadas a equipos informáticos y periféricos, software, servicios de internet, telefonía móvil, mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras, materiales necesarios para instalaciones de red y data, entre otros bienes afines.

 - **Unidad de Servicio de Mantenimiento de Transporte (SERMANT):** Que tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades relacionadas al parque automotor de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora 010 VIII DIRTEPOL Huancayo.
7. La Unidad de Logística o Abastecimiento es responsable de asesorar, capacitar y coordinar con todas las áreas usuarias, el vaciado de la información de los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios en su fase requerido y prioriza y ajustado al presupuesto proyectado del año siguiente, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA.

 8. La Unidad de Logística o Abastecimiento, con el apoyo de las Unidades de Recursos Humanos y de Tecnologías de la Información u otro que vea conveniente, es responsable de la validación, consolidación y valoración de los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios que fueron elaborados, en función den ellos considerando sus funciones específicas o términos de referencia de los bienes de acuerdo a su especialidad, así mismo el Cuadro Anual Consolidación de Necesidades de la Unidad Ejecutora N° 010 VIII DIRTERPOL Huancayo, se remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto como sustento para la formulación presupuestal y la sustentación de las metas físicas para el proyecto del Plan Operativo Institucional.

 9. La Consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras formuladas con sus respectivas especificaciones técnicas y términos

de referencia deberán contar con su valor referencial determinado por su estudio de mercado a fin de proyectar el Plan Anual de Contrataciones.

10. Los ajustes que puedan surgir por cualquier cambio de necesidad, deberán coordinarse con la Unidad de Logística o Abastecimiento antes de la aprobación final del Presupuesto del siguiente Año Fiscal.
11. La Unidad orgánica que no presente la información solicitada, se entenderá que no requiere bienes, servicios u obras para el Año Fiscal siguiente. No habrá adicionales una vez concluido el plazo establecido en el cronograma y será de responsabilidad administrativa por tal omisión.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. La Oficina de Administración solicitará a cada Unidad Policial de las regiones y/o frentes policiales la designación de un representante, quien será el responsable de elaborar y registrar el Cuadro de Necesidades en la fase requerido, ajustado y priorizado al presupuesto proyectado del siguiente año fiscal correspondiente.

Cada Unidad Policial deberá informar por escrito a la Unidad de Logística o Abastecimiento de la Unidad Ejecutora, el nombre del representante designado señalando su correo electrónico, anexo telefónico o celular de ser el caso, dentro del plazo que establezca la Oficina de Administración en el cronograma publicado para cada Año Fiscal.

2. El registro de necesidades de bienes, servicios u obras consignadas en el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios la efectuara el representante designado por cada unidad orgánica en el sistema SIGA del módulo de logística, debiendo contar con la aprobación del funcionario de mayor nivel jerárquico de cada Unidad Policial, quien

será responsable de garantizar que los requerimientos sean reales, racionales y coherentes con las metas establecidas para las diferentes actividades presupuestales asignadas a su unidad policial.

3. El reporte del SIGA denominado “Consolidado CN por Tarea y Clasificador Fase: Requerido y Ante Proyecto” deberá ser remitido a la División de Logística o Abastecimiento con el visado en original del jefe Administrativo, planificador y el director de la Unidad en señal de conformidad de los programado.
4. La División de Logística o Abastecimiento con el apoyo de las unidades técnicas evaluará el consolidado de los Cuadros de Necesidades como parte del control de calidad de la programación, a fin de fortalecer el sustento para la formulación presupuestal y multianual.
5. La Unidad de Logística o Abastecimiento, a través del Almacén, evaluará las Necesidades consolidadas registradas por las unidades orgánicas y las comparará con el stock de almacén y la proyección de consumo para el siguiente Año Fiscal a fin de realizar un último ajuste en la fase ante proyecto de su programación.
6. El Cuadro Anual Consolidado de Necesidades de la Unidad Ejecutora deberá contar con sus especificaciones técnicas y términos de referencia a fin de contar con el valor referencial dispuesta por el estudio de mercado de la División de Logística o Abastecimiento que posteriormente será remitido a Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora, a fin de sustentar la formulación presupuestal por las diferentes cadenas programáticas funcionales, donde se realizara la evaluación por clasificador de gasto y fuente de financiamiento asociado a la meta física y posteriormente incluir en el proyecto de presupuesto institucional.
7. Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora evaluará el Cuadro Anual Consolidado de Necesidades de bienes y servicios y de ser

necesario efectuará ajustes, el mismo que será debidamente informado al área usuaria y a la División de Logística o Abastecimiento, para los fines pertinentes.

8. Los bienes, servicios u obras que no sean considerados en el Año Fiscal solicitado, y esta persista su necesidad, podrán ser solicitados nuevamente por las unidades usuaria como un pedido no programado que sin perjuicio a lo programado podrá solicitar un ajuste en su asignación presupuestal para el Año Fiscal.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora, priorizara la continuidad de la ejecución de los proyectos, las previsiones aprobadas y solicitadas por la Unidad de Logística o Abastecimiento, en función a la información registrada en el aplicativo de Programación Multianual.

VIII. Anexos.

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EET)

ÁREA USUARIA	
ACTIVIDAD	
META PRESUPUESTARIA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	

1. OBJETO DEL BIEN: (Obligatorio)

Contratación de bienes _____, para la (indicar el área usuaria)

2. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

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

3. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A ADQUIRIR: (Obligatorio)

Ítem	Características Técnicas	U/M	Cantidad

- 4. PERFIL TÉCNICO MÍNIMO DEL PROVEEDOR DEL BIEN:** (Opcional dependiendo del bien a adquirir)
Años de presencia en el mercado en el rubro del bien a adquirir
Contar con centrales de servicio técnico y/o especialistas técnicos para el mantenimiento o servicio de post venta del bien
- 5. GARANTÍA:** (Opcional dependiendo del bien a adquirir)
Número de meses contados a partir de la fecha de ingreso al Almacén.
- 6. PLAZO DE ENTREGA:** (Obligatorio)
La entrega se realizará en un plazo de días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.
- 7. CRONOGRAMA DE ENTREGA:** (En caso de suministros)
1ra. Entrega:
2da entrega:
- 8. LUGAR DE ENTREGA:** (Obligatorio)
La entrega del bien se realizará en el Almacén de la _____ UE 010 de la PNP, ubicado en _____
- 9. FORMA DE PAGO:** (De ser el caso)
Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:
0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 1ra entrega
0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da entrega
- 10. PLAZO PARA EL PAGO**
El Área de Logística de la UE de la PNP tramitará el pago en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del Área Usuaría.
- 11. CONFORMIDAD DEL BIEN:** (Obligatorio)
La conformidad del bien será otorgada por _____ (Área Usuaría y/o Área Técnica)
- 12. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**
Constituye forma válida de notificación, la que efectuó la Entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio. Para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la

cotización por parte del contratista implica su “autorización expresa” para el uso de esta modalidad de notificación.

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

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

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

V°B° del Responsable del Área Usuaría

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

ÁREA USUARIA	
ACTIVIDAD	
META PRESUPUESTARIA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	

1. OBJETO DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Contratación de servicios en general/servicios de consultoría/arrendamiento de local/otros _____, para la (indicar el área usuaria)

2. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio del presente servicio (aquí se coloca la justificación de la contratación)

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Debe detallarse las características del servicio

4. PRODUCTO OBTENER: (Obligatorio)

Debe detallarse los entregables que se deberá presentar

5. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)

Detallar experiencia, niveles profesionales, conocimientos, otros.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

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

7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

1ra. Entrega:

2da entrega:

8. FORMA DE PAGO:

De acuerdo a la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos.

Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 1ra entrega

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

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

La prestación del servicio se realizará en _____, ubicado en la siguiente dirección_____.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Otorgada por _____ (Área Usuaría y/o Área Técnica)

12. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Constituye forma válida de notificación, la que efectuó la Entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio. Para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

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

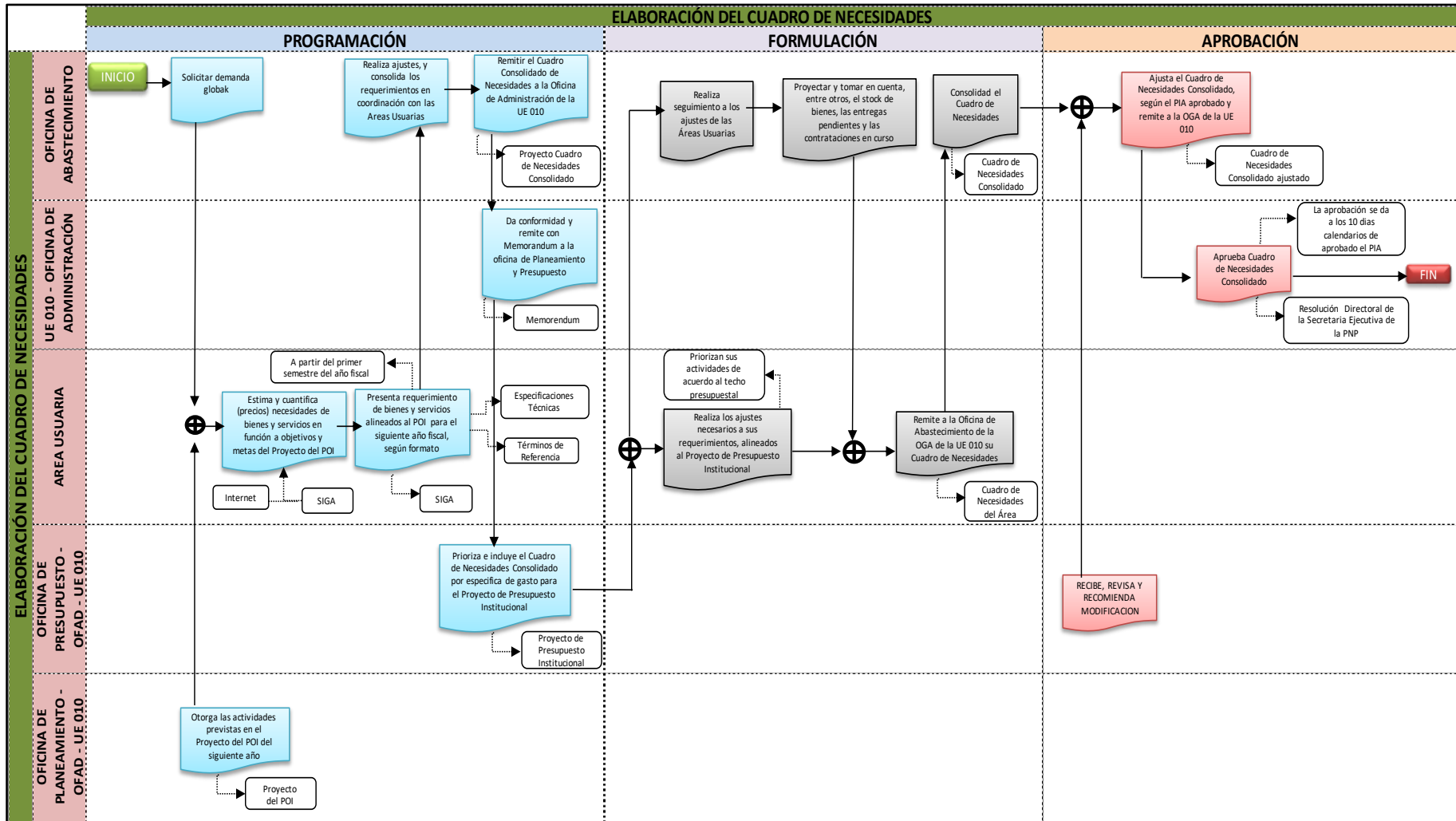
Si la Entidad no recibe respuesta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo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

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

V°B° del responsable del Área Usuaría

ANEXO N° 03

Diagrama de flujo de procedimiento – elaboración del cuadro de necesidades



ANEXO N° 04

Kit de bienes y servicios por actividad operativa para la elaboración del Cuadro de Necesidades de las Comisarias.

3000355 PATRULLAJE POLICIAL POR SECTOR

ACTIVIDAD: 5003046. PATRULLAJE POLICIAL POR SECTOR

SUB PRODUCTO: PATRULLAJE AUTO - CAMIONETA

COD_PP	COD_ITEM	DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD MEDIDA	PRECIO ESTIMADO	CAT. RH	CANT NEC	MES/AÑO	TOTAL EN SOLES	CLASIFICADOR	NOMBRE DE CLASIFICADOR
0030	040100010024	SERVICIO DE CONCESIONARIO(A) ALIMENTOS	UND	8.00				0.00	2.3. 2 7. 11 5	SERVICIO DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO
0030	899600020388	CAMISA MANGA LARGA COLOR BIEGE.	UND	45.00				0.00	2.3. 1 2. 1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600020458	CAMISA MANGA CORTA COLOR BIEGE.	UND	45.00				0.00	2.3. 1 2. 1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600010140	BLUSA MANGA LARGA COLOR BEIGE	UND	45.00				0.00	2.3. 1 2. 1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600010073	BLUSA DE MANGA CORTA COLOR BEIGE	UND	45.00				0.00	2.3. 1 2. 1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	POR CATALOGAR	PANTALON UNISEX COLOR VERDE AZULINO	UND	65.00				0.00	2.3. 1 2. 1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600150251	CASACA DE GABARDINA PARA CABALLERO	UND	85.00				0.00	2.3. 1 2. 1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600150250	CASACA DE GABARDINA PARA DAMA	UND	85.00				0.00	2.3. 1 2. 1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	894400030007	KEPÍ DE GABARDINA	UND	35.00				0.00	2.3. 1 2. 1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600190065	CORBATA LARGA COLOR NEGRO	UND	5.00				0.00	2.3. 1 2. 1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	894400070021	CRISTINA	UND	10.00				0.00	2.3. 1 2. 1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	POR CATALOGAR	CORREAJE INTERNACIONAL	UND	25.00				0.00	2.3. 1 2. 1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	890100030014	CORREA DE NAILON UNISEX COLOR NEGRO	UND	5.00				0.00	2.3. 1 2. 1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600310220	MARBETE DE IDENTIFICACIÓN DE METAL	UND	25.00				0.00	2.3. 1 2. 1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	852900020026	INSIGNIA PLACA DE METAL DE POLICIA NACIONAL DEL PERU	UND	90.00				0.00	2.3. 1 99. 1 4	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES

0030	899600100063	MEDIAS DE ALGODON	UND	5.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	890200030021	ZAPATO DE CHAROL PARA CABALLERO (AMERICANO)	PAR	240.00				0.00	2.3.1 2.1 3	CALZADO
0030	890200030020	ZAPATO DE CHAROL PARA DAMA (AMERICANO)	PAR	240.00				0.00	2.3.1 2.1 3	CALZADO
0030	899600121654	UNIFORME DE FAENA UNISEX	UND	130.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600080231	POLO DE ALGODON MANGA CORTA CUELLO REDONDO UNISEX COLOR NEGRO	UND	10.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600080089	POLO DE ALGODON MANGA LARGA CUELLO REDONDO UNISEX COLOR NEGRO	UND	15.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600230041	CHOMPA DE LANA UNISEX COLOR NEGRO CUELLO JORGE CHAVEZ	UND	25.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	894400020154	GORRO DE DRIL CON BORDADO	UND	15.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	890200020007	BORCEGUIE DE CUERO UNISEX	PAR	220.00				0.00	2.3.1 2.1 3	CALZADO
0030	POR CATALOGAR	BOINA DE PAÑO CON EMBLEMA INSTITUCIONAL COLOR GRANATE	UND	25.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600070226	CHALECO TACTICO DE LONA	UND	65.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	140500010001	PISTOLA	UND	3,000.00				0.00	2.6.3 2.8 2	ARMAMENTO EN GENERAL
0030	140500020005	FUSIL CALIBRE 7.62 X 39 mm	UND	4,265.00				0.00	2.6.3 2.8 2	ARMAMENTO EN GENERAL
0030	103800030007	CASERINA	UND	150.00				0.00	2.3.1 4.1 1	MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES
0030	POR CATALOGAR	CASERINA PARA CARTUCHO 7.62 X 39 mm	UND	200.00				0.00	2.3.1 4.1 1	MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES
0030	103800030009	PORTA CASERINA	UND	10.00				0.00	2.3.1 4.1 1	MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES
0030	POR CATALOGAR	PORTA CASERINA PARA CARTUCHO	UND	10.00				0.00	2.3.1 4.1 1	MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES
0030	POR CATALOGAR	ESTUCHE DE LONA PARA DOCUMENTO	UND	25.00				0.00	2.3.1 5.1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
0030	103800030030	CARTUCHO CALIBRE 7.62 X 39 mm	UND	1.33				0.00	2.3.1 4.1 1	MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES
0030	101100040002	MUNICIONES PARA PISTOLA 9 mm	UND	1.70				0.00	2.3.1 4.1 1	MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES
0030	952269650019	RADIO TRANSMISOR RECEPTOR VHF PORTATIL	UND	1,183.30				0.00	2.6.3 2.3 3	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
0030	952269270012	RADIO TRANSCEPTOR BASE MOVIL VHF	UND	1,374.03				0.00	2.6.3 2.3 3	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES

0030	882212870001	CHALECO ANTIBALAS	UND	1,465.00				0.00	2.6.3.2.8.1	MOBILIARIO, EQUIPOS Y APARATOS PARA LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD
0030	239400090007	SILBATO	UND	20.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	899600070232	CHALECO TACTICO DE MALLA CON CINTAS REFLECTORAS UNISEX	UND	70.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	805200020043	VARA DE GOMA PARA POLICIA	UND	25.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	805200020001	VARA LUMINOSA TIPO POLICIA	UND	40.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	285400110011	LINTERNA DE LUZ HALOGENA CON ASA X 4 PILAS	UND	25.00				0.00	2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
0030	283400120007	PILA RECARGABLES AA X 4UND	UND	60.00				0.00	2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
0030	899600090013	PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA	UND	30.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	805200050001	GRILLETE DE SEGURIDAD	UND	80.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	791400040363	FUNDA DE LONA PARA GRILLETE	UND	20.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	139200200271	REPELENTE DE INSECTOS PARA LA PIEL	UND	10.00				0.00	2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	139200470041	BLOQUEADOR SOLAR SPF 50	UND	10.00				0.00	2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	805000010021	LENTE DE PROTECCION DE POLICARBONATANO CON PROTECCION CON ANTI UV	UND	75.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	952214670001	CAMARA DE VIDEO	UND	500.00				0.00	2.6.3.2.2.1	MAQUINAS Y EQUIPOS
0030	740805000001	COMPUTADORA PERSONA PORTATIL	UND	2,000.00				0.00	2.6.3.2.3.1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS
0030	767500030124	DISCO DURO DE 2 TERABYTE	UND	400.00				0.00	2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS
0030	495701440036	SET DE PRIMEROS AUXILIOS (ALCOHOL ETILICO (ETANOL) 96%, PEROXIDO DE HIDROGENO 10 V SOL, ALGODÓN EN TARUNDA , GASA QUIRURGICA , ESPARADRAPO ANTIALERGICO)	UND	120.00				0.00	2.3.1.8.2.1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO
0030	882225250016	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO TIPO ABC DE 2KG	UND	60.00				0.00	2.6.3.2.9.3	SEGURIDAD INDUSTRIAL
0030	474000060001	GUIA DE CALLES	UND	10.00				0.00	2.3.1.9.1.1	LIBRO TEXTO Y OTROS MATERIALES IMPRESOS
0030	135000190112	KIT DE LIMPIEZA PARA PISTOLA PB	UND	25.00				0.00	2.3.1.6.1.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS
0030	715000210029	TABLERO DE MADERA TAMAÑO A4 CON SUJETADOR DE METAL	UND	10.00				0.00	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

0030	475100015450	FORMATO CONTROL DIARIO DE GUARDIAS	UND	15.00				0.00	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
0030	716000010209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UND	0.50				0.00	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
0030	470300140003	STICKER IMPRESO SERIGRAFIA	UND	400.00				0.00	2.3.1.99.1.3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA
0030	678250000001	CAMIONETA	UND	92,222.86				0.00	2.6.3.1.1.1	PARA TRANSPORTE TERRESTRE
0030	172100080007	GASOHOL 97 PLUS	GL	15.00				0.00	2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES
0030	283400060056	BATERIA 13 PLACAS 12 V	UND	360.00				0.00	2.3.1.6.1.1	DE VEHICULOS
0030	870500030029	SERVICIO DE TRANSMISION DE DATOS	UND	250.00				0.00	2.3.2.2.3.99	OTROS SERVICIOS DE COMUNICACION
0030	603000480059	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACION	UND	500.00				0.00	2.3.2.4.1.5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
0030	850500050020	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO - SOAT (PRIMA) CAMIONETA	UND	169.24				0.00	2.3.2.6.3.3	SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT)

SUB PRODUCTO: PATRULLAJE EN MOTO

COD_PP	COD_ITEM	DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD MEDIDA	PRECIO ESTIMADO	CAT. RH	CANT NEC	MES/AÑO	TOTAL EN SOLES	CLASIFICADOR	NOMBRE DE CLASIFICADOR
0030	040100010024	SERVICIO DE CONCESIONARIO(A) ALIMENTOS	UND	8.00				0.00	2.3.2.7.11.5	SERVICIO DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO
0030	899600020388	CAMISA MANGA LARGA COLOR BIEGE.	UND	45.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600020458	CAMISA MANGA CORTA COLOR BIEGE.	UND	45.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600010140	BLUSA MANGA LARGA COLOR BEIGE	UND	45.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600010073	BLUSA DE MANGA CORTA COLOR BEIGE	UND	45.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	POR CATALOGAR	PANTALON UNISEX COLOR VERDE AZULINO	UND	65.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600150251	CASACA DE GABARDINA PARA CABALLERO	UND	85.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600150250	CASACA DE GABARDINA PARA DAMA	UND	85.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS

0030	894400030007	KEPÍ DE GABARDINA	UND	35.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600190065	CORBATA LARGA COLOR NEGRO	UND	5.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	894400070021	CRISTINA	UND	10.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	POR CATALOGAR	CORREAJE INTERNACIONAL	UND	25.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	890100030014	CORREA DE NAILON UNISEX COLOR NEGRO	UND	5.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600310220	MARBETE DE IDENTIFICACIÓN DE METAL	UND	25.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	852900020026	INSIGNIA PLACA DE METAL DE POLICIA NACIONAL DEL PERU	UND	90.00				0.00	2.3.1 99.1 4	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES
0030	899600100063	MEDIAS DE ALGODON	UND	5.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	890200030021	ZAPATO DE CHAROL PARA CABALLERO (AMERICANO)	PAR	240.00				0.00	2.3.1 2.1 3	CALZADO
0030	890200030020	ZAPATO DE CHAROL PARA DAMA (AMERICANO)	PAR	240.00				0.00	2.3.1 2.1 3	CALZADO
0030	899600121654	UNIFORME DE FAENA UNISEX	UND	130.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600080231	POLO DE ALGODON MANGA CORTA CUELLO REDONDO UNISEX COLOR NEGRO	UND	10.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600080089	POLO DE ALGODON MANGA LARGA CUELLO REDONDO UNISEX COLOR NEGRO	UND	15.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600230041	CHOMPA DE LANA UNISEX COLOR NEGRO CUELLO JORGE CHAVEZ	UND	25.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	894400020154	GORRO DE DRIL CON BORDADO	UND	15.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	890200020007	BORCEGUIE DE CUERO UNISEX	PAR	220.00				0.00	2.3.1 2.1 3	CALZADO
0030	POR CATALOGAR	BOINA DE PAÑO CON EMBLEMA INSTITUCIONAL COLOR GRANATE	UND	25.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	140500010001	PISTOLA	UND	3,000.00				0.00	2.6.3 2.8 2	ARMAMENTO EN GENERAL
0030	103800030007	CASERINA	UND	150.00				0.00	2.3.1 4.1 1	MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES
0030	103800030009	PORTA CASERINA	UND	10.00				0.00	2.3.1 4.1 1	MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES
0030	POR CATALOGAR	ESTUCHE DE LONA PARA DOCUMENTOS	UND	25.00				0.00	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	101100040002	MUNICIONES PARA PISTOLA 9 mm	UND	1.70				0.00	2.3.1 4.1 1	MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES

0030	952269650019	RADIO TRANSMISOR RECEPTOR VHF PORTATIL	UND	1,183.30				0.00	2.6.3.2.3.3	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
0030	899600190005	PAÑOLETA DE SEDA	UND	20.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	882212870001	CHALECO ANTIBALAS	UND	1,465.00				0.00	2.6.3.2.8.1	MOBILIARIO, EQUIPOS Y APARATOS PARA LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD
0030	239400090007	SILBATO	UND	20.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	805200020043	VARA DE GOMA PARA POLICIA	UND	25.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	952231860001	EQUIPO DE POSICIONAMIENTO - GPS	UND	450.00				0.00	2.6.3.2.3.3	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
0030	899600070226	CHALECO TACTICO DE LONA	UND	65.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600070232	CHALECO TACTICO DE MALLA CON CINTAS REFLECTORAS UNISEX	UND	70.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	285400110011	LINTERNA DE LUZ HALOGENA CON ASA X 4 PILAS	UND	25.00				0.00	2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
0030	283400120007	PILA RECARGABLES AA X 4UND	UND	60.00				0.00	2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
0030	890200010017	BOTA DE JEBE	PAR	80.00				0.00	2.3.1.2.1.3	CALZADO
0030	899600090013	PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA	UND	30.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	805200050001	GRILLETE DE SEGURIDAD	UND	80.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	791400040363	FUNDA DE LONA PARA GRILLETE	UND	20.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	139200200271	REPELENTE DE INSECTOS PARA LA PIEL	UND	10.00				0.00	2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	139200470041	BLOQUEADOR SOLAR SPF 50	UND	10.00				0.00	2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	805000010021	LENTE DE PROTECCION DE POLICARBONATANO CON PROTECCION	UND	75.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	899600180010	GUANTE DE CUERO UNISEX	PAR	25.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	239400120013	GUANTES DE MOTOCICLISMO DE CUERO PARA CABALLERO TALLA ESTANDAR	PAR	65.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	239400120012	GUANTES DE MOTOCICLISMO DE CUERO PARA DAMA TALLA ESTANDAR	PAR	65.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	805000060012	CASCO PROTECTOR PARA MOTOCICLISTA (MENOR A 1/8 DE LA UIT)	UND	200.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	495701440036	SET DE PRIMEROS AUXILIOS (ALCOHOL ETILICO (ETANOL) 96%, PEROXIDO DE HIDROGENO 10 V SOL, ALGODÓN EN TARUNDA , GASA QUIRURGICA , ESPARADRAPO ANTIALERGICO)	UND	120.00				0.00	2.3.1.8.2.1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO

0030	135000190112	KIT DE LIMPIEZA PARA PISTOLA PB	UND	25.00				0.00	2.3.1.6.1.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS
0030	474000060001	GUIA DE CALLES	UND	10.00				0.00	2.3.1.9.1.1	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS
0030	715000210029	TABLERO DE MADERA TAMAÑO A4 CON SUJETADOR DE METAL	UND	10.00				0.00	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
0030	475100015450	FORMATO CONTROL DIARIO DE GUARDIAS	UND	15.00				0.00	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
0030	716000010209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UND	0.50				0.00	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
0030	470300140003	STICKER IMPRESO SERIGRAFIA	UND	400.00				0.00	2.3.1.99.1.3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA
0030	678268000001	MOTOCICLETA	UND	35,812.00				0.00	2.6.3.1.1.1	PARA TRANSPORTE TERRESTRE
0030	172100080007	GASOHOL 90 PLUS	GL	13.00				0.00	2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES
0030	850500050015	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO - SOAT (RENOVACION) PARA MOTOCICLETA	UND	205.00				0.00	2.3.2.6.3.3	SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT)

SUB PRODUCTO: PATRULLAJE INTEGRAL

COD PP	COD_ITEM	INSUMO	UNIDAD MEDIDA	PRECIO ESTIMADO	CAT. RH	CANT NEC	MES/AÑO	TOTAL EN SOLES	CLASIFICADOR	NOMBRE DE CLASIFICADOR
0030	040100010024	SERVICIO DE CONCESIONARIO(A) ALIMENTOS	UND	8.00				0.00	2.3.2.7.11.5	SERVICIO DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO
0030	899600020388	CAMISA MANGA LARGA COLOR BIEGE.	UND	45.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600020458	CAMISA MANGA CORTA COLOR BIEGE.	UND	45.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600010140	BLUSA MANGA LARGA COLOR BEIGE	UND	45.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600010073	BLUSA DE MANGA CORTA COLOR BEIGE	UND	45.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	POR CATALOGAR	PANTALON UNISEX COLOR VERDE AZULINO	UND	65.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600150251	CASACA DE GABARDINA PARA CABALLERO	UND	85.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600150250	CASACA DE GABARDINA PARA DAMA	UND	85.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS

0030	894400030007	KEPÍ DE GABARDINA	UND	35.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600190065	CORBATA LARGA COLOR NEGRO	UND	5.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	894400070021	CRISTINA	UND	10.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	POR CATALOGAR	CORREAJE INTERNACIONAL	UND	25.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	890100030014	CORREA DE NAILON UNISEX COLOR NEGRO	UND	5.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600310220	MARBETE DE IDENTIFICACIÓN DE METAL	UND	25.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	852900020026	INSIGNIA PLACA DE METAL DE POLICIA NACIONAL DEL PERU	UND	90.00				0.00	2.3.1.99.1.4	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES
0030	899600100063	MEDIAS DE ALGODON	UND	5.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	890200030021	ZAPATO DE CHAROL PARA CABALLERO (AMERICANO)	PAR	240.00				0.00	2.3.1.2.1.3	CALZADO
0030	890200030020	ZAPATO DE CHAROL PARA DAMA (AMERICANO)	PAR	240.00				0.00	2.3.1.2.1.3	CALZADO
0030	899600121654	UNIFORME DE FAENA UNISEX	UND	130.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600080231	POLO DE ALGODON MANGA CORTA CUELLO REDONDO UNISEX COLOR NEGRO	UND	10.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600080089	POLO DE ALGODON MANGA LARGA CUELLO REDONDO UNISEX COLOR NEGRO	UND	15.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600230041	CHOMPA DE LANA UNISEX COLOR NEGRO CUELLO JORGE CHAVEZ	UND	25.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	894400020154	GORRO DE DRIL CON BORDADO	UND	15.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	890200020007	BORCEGUIE DE CUERO UNISEX	PAR	220.00				0.00	2.3.1.2.1.3	CALZADO
0030	POR CATALOGAR	BOINA DE PAÑO CON EMBLEMA INSTITUCIONAL COLOR GRANATE	UND	25.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	140500010001	PISTOLA	UND	3,000.00				0.00	2.6.3.2.8.2	ARMAMENTO EN GENERAL
0030	103800030007	CASERINA	UND	150.00				0.00	2.3.1.4.1.1	MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES
0030	103800030009	PORTA CASERINA	UND	10.00				0.00	2.3.1.4.1.1	MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES
0030	899600070226	CHALECO TACTICO DE LONA	UND	65.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	POR CATALOGAR	ESTUCHE DE LONA PARA DOCUMENTO	UND	25.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS

0030	101100040002	MUNICIONES PARA PISTOLA 9 mm	UND	1.70				0.00	2.3.1.4.1.1	MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES
0030	952269650019	RADIO TRANSMISOR RECEPTOR VHF PORTATIL	UND	1,183.30				0.00	2.6.3.2.3.3	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
0030	805200020043	VARA DE GOMA PARA POLICIA	UND	25.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	805200020001	VARA LUMINOSA TIPO POLICIA	UND	40.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	882212870001	CHALECO ANTIBALAS	UND	1,465.00				0.00	2.6.3.2.8.1	MOBILIARIO, EQUIPOS Y APARATOS PARA LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD
0030	239400090007	SILBATO	UND	20.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	899600070232	CHALECO TACTICO DE MALLA CON CINTAS REFLECTORAS UNISEX	UND	70.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	285400110011	LINTERNA DE LUZ HALOGENA CON ASA X 4 PILAS	UND	25.00				0.00	2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
0030	283400120007	PILA RECARGABLES AA X 4UND	UND	60.00				0.00	2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
0030	899600090013	PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA	UND	30.00				0.00	2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	805200050001	GRILLETE DE SEGURIDAD	UND	80.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	791400040363	FUNDA DE LONA PARA GRILLETE	UND	20.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	139200200271	REPELENTE DE INSECTOS PARA LA PIEL	UND	10.00				0.00	2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	139200470041	BLOQUEADOR SOLAR SPF 50	UND	10.00				0.00	2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	805000010021	LENTE DE PROTECCION DE POLICARBONATANO CON PROTECCION	UND	25.00				0.00	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
0030	135000190112	KIT DE LIMPIEZA PARA PISTOLA PB	UND	25.00				0.00	2.3.1.6.1.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS
0030	715000210029	TABLERO DE MADERA TAMAÑO A4 CON SUJETADOR DE METAL	UND	10.00				0.00	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
0030	475100015450	FORMATO CONTROL DIARIO DE GUARDIAS	UND	15.00				0.00	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
0030	716000010209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UND	0.50				0.00	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

3000356. COMUNIDAD ORGANIZADA A FAVOR DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

5004168. COMISARIAS APLICAN ACCIONES DE PREVENCION MEDIANTE SUS OFICINAS DE PARTICIPACION CIUDADANA

SUB PRODUCTO: JUNTAS VECINALES

COD_PP	COD_ITEM	INSUMO	UNIDAD MEDIDA	PRECIO ESTIMADO	CAT. RH	CANT NEC	MES/AÑO	TOTAL EN SOLES	CLASIFICADOR	NOMBRE DE CLASIFICADOR
0030	899600070309	CHALECO DEPORTIVO	UND	20.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	899600080088	POLO DE ALGODON MANGA CORTA	UND	12.00				0.00	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
0030	541100030788	MANUAL DE JUNTAS VECINALES PNP	UND	15.00				0.00	2.3.1.9.1.2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA
0030	470300050123	DIPTICO INFORMATIVO	UND	50.00				0.00	2.3.1.9.1.2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA
0030	470300060331	TRIPTICO INFORMATIVO	UND	50.00				0.00	2.3.1.9.1.2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA
0030	475100014844	CREDENCIAL	UND	5.00				0.00	2.3.1.9.1.2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA
0030	285400110011	LINTERNA DE LUZ HALOGENA CON ASA X 4 PILAS	UND	25.00				0.00	2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
0030	283400120007	PILA RECARGABLES AA X 4UND	UND	60.00				0.00	2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
0030	239400090007	SILBATO	UND	20.00				0.00	2.3.1.9.1.2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA
0030	283400420069	BATERIA RECARGABLE 7.5 V PARA EQUIPO DE RADIO PORTATIL	UND	500.00				0.00	2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
0030	952269650019	RADIO TRANSMISOR RECEPTOR VHF PORTATIL	UND	800.00				0.00	2.6.3.2.3.3	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
0030	952253400001	MEGAFONO	UND	160.00				0.00	2.6.3.2.3.3	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
0030	500100050561	SERVICIO DE IMPRESIÓN EN GENERAL	SERVICIO	150.00				0.00	2.3.2.2.4.4	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO
0030	040100010017	SERVICIO DE PREPARACION DE REFRIGERIOS	SERVICIO	150.00				0.00	2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS

Kit de bienes y servicios por actividad operativa para la elaboración del Cuadro de Necesidades de las Unidades Especializadas.

3000781. UNIDADES ESPECIALIZADAS CON LAS CONDICIONES BASICAS PARA OPERACIONES POLICIALES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: 5006038 MANTENIMIENTO Y REPOSICION DE MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMATICOS DE LAS SUB UNIDADES ESPECIALIZADAS

COD_PP	COD ITEM	INSUMO	UNIDAD MEDIDA	PRECIO ESTIMADO	CANT R.H	CANT NEC	MES/AÑO	TOTAL EN SOLES	CLASIFICADOR	NOMBRE DE CLASIFICADOR
0030	740899500001	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU INC. (MONITOR, TECLADO Y MOUSE)	UND	2,500.00				0.00	2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS
0030	952278340001	SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR MULTIMEDIA	UND	3,000.00				0.00	2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS
0030	740805000001	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	UND	5,486.00				0.00	2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS
0030	740818500028	DISCO DURO EXTERNO DE 3 TB	UND	800.00				0.00	2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS
0030	740882240001	MOUSE INALAMBRICO	UND	100.00				0.00	2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS
0030	740892000001	SERVIDOR	UND	30,000.00				0.00	2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS
0030	740895000013	TECLADO USB	UND	100.00				0.00	2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS
0030	742223580008	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	UND	1,000.00				0.00	2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS
0030	285400100189	LAMPARA LUZ DE EMERGENCIA 2 FAROS	UND	350.00				0.00	2.3.1 5.4 1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
0030	882225250041	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO TIPO ABC DE 9 kg	UND	90.00				0.00	2.6.3 2.9 3	SEGURIDAD INDUSTRIAL
0030	746473050001	PIZARRA ACRILICA	UND	150.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	746403550018	ARCHIVADOR DE MELAMINE	UND	1,790.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	746406260007	ARMARIO DE MELAMINA	UND	998.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	746437450011	ESCRITORIO DE MELAMINA	UND	800.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	746441520059	ESTANTE DE MELAMINA	UND	900.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	746461240139	MODULO DE COMPUTO	UND	1,580.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	746403550120	ARCHIVADOR DE MELAMINA AEREO 40 cm X 40 cm X 1.50 m.	UND	950.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	746422880002	CAMAROTE DE METAL DE 1 1/2 PLAZA	UND	300.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO

0030	746428980038	CASILLERO DE METAL - LOCKER DE 12 PUERTAS	UND	950.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	746432710008	CREDENZA DE MELAMINA	UND	900.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	746436440001	ESCALERA METALICA TIPO TIJERA	UND	300.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	746452030001	MESA DE REUNIONES	UND	493.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	746466950001	PANTALLA ECRAN	UND	400.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	746473050001	PIZARRA ACRILICA	UND	150.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	746481870001	SILLA FIJA DE METAL	UND	330.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	746489330001	SILLON GIRATORIO DE METAL	UND	345.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	746482550022	SILLA DE POLIPROPILENO DE 3 CUERPOS	UND	300.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	746421520008	CAMA DE MADERA DE 1 1/2 PLAZA	UND	300.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	798100060281	JUEGO DE SABANAS DE ALGODÓN DE 1 1/2 PLAZA X 4 PIEZAS	UND	40.00				0.00	2.3.1 7.1 1	ENSERES
0030	791900030001	COLCHON DE PLAZA 1 1/2 PLAZA	UND	150.00				0.00	2.3.1 7.1 1	ENSERES
0030	798100040024	FRAZADA ANTIALERGICA DE POLAR DE 1 1/2 PLAZA	UND	50.00				0.00	2.3.1 7.1 1	ENSERES
0030	524000020008	INSTALACION Y CABLEADO DE EQUIPOS DE VIDEOVIGILANCIA	SERVICIO	2,500.00				0.00	2.3.2 7.11 99	SERVICIOS DIVERSOS
0030	602000010081	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA	SERVICIO	150.00				0.00	2.3.2 4.1 5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
0030	602000010166	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORAS	SERVICIO	150.00				0.00	2.3.2 4.1 5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: 5006037 MANTENIMIENTO Y REPOSICION DE VEHICULOS PARA OPERACIONES POLICIALES

COD_PP	COD ITEM	INSUMO	UNIDAD MEDIDA	PRECIO ESTIMADO	CANT R.H	CANT NEC	MES/AÑO	TOTAL EN SOLES	CLASIFICADOR	NOMBRE DE CLASIFICADOR
0030	678250000001	CAMIONETA	UND	92,222.86				0.00	2.6.3 1.1 1	PARA TRANSPORTE TERRESTRE
0030	678268000001	MOTOCICLETA	UND	35,812.00				0.00	2.6.3 1.1 1	PARA TRANSPORTE TERRESTRE
0030	283400060056	BATERIA 13 PLACAS 12 V	UND	360.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	175500100100	ACEITE MULTIGRADO 20W-50 PARA MOTOR PETROLERO	GL	100.00				0.00	2.3.1 3.1 3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES
0030	940800130044	LLANTA 205/65R15 - (CAMIONETA)	UND	180.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800130049	LLANTA 205R16 - (CAMIONETA)	UND	180.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800130055	LLANTA 215/65R16 - (CAMIONETA)	UND	180.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800130057	LLANTA 215/70R15 - (CAMIONETA)	UND	180.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800130064	LLANTA 215/80R16 - (CAMIONETA)	UND	180.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS

0030	940800130070	LLANTA 225/70R15 - (CAMIONETA)	UND	180.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800130077	LLANTA 235/60R16 - (CAMIONETA)	UND	180.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800130078	LLANTA 235/70R15 - (CAMIONETA)	UND	180.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800130088	LLANTA 265/70R15 - (CAMIONETA)	UND	180.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800130089	LLANTA 265/70R16 - (CAMIONETA)	UND	180.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800130095	LLANTA 31-10.5R15 - (CAMIONETA)	UND	180.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800130216	LLANTA 235/65R17 - (CAMIONETA)	UND	180.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800130250	LLANTA 235/75 R15 - (CAMIONETA)	UND	180.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800130264	LLANTA LT 235/85 R16 - (CAMIONETA)	UND	180.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800130347	LLANTA LT 235/75R15 - (CAMIONETA)	UND	180.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800130348	LLANTA LT 235/75R16 - (CAMIONETA)	UND	180.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	175500150021	LIQUIDO PARA FRENOS X 1/4 GAL	GL	20.00				0.00	2.3.1 3.1 3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES
0030	175500170008	REFRIGERANTE ANTIOXIDANTE	GL	30.00				0.00	2.3.1 3.1 3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES
0030	175500200002	LIMPIA CARBURADOR EN SPRAY X 354 g	GL	45.00				0.00	2.3.1 3.1 3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES
0030	175500260047	HIDROLINA SAE 10 X 55 GAL	GL	250.00				0.00	2.3.1 3.1 3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES
0030	71000010012	FILTRO DE ACEITE PARA CAMIONETA	UND	98.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	71000020002	FILTRO DE AIRE PARA CAMIONETA	UND	30.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	71000030016	FILTRO DE GASOLINA PARA CAMIONETA	UND	90.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800030027	ARO DE ALUMINO N° 16 PARA LLANTA DE CAMIONETA	UND	1,200.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800030025	ARO N° 14 DE 6 HUECOS PARA CAMIONETA	UND	1,100.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800392189	BARRA CENTRAL DE DIRECCION PARA CAMIONETA	UND	100.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800500009	BOMBA DE ACIETE PARA MOTOR DE CAMIONETA	UND	400.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800392203	BUJIA PARA CAMIONETA	UND	70.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	904000080147	FAJA DE FRENO PARA CAMIONETA	UND	65.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800392351	JAULA DE SEGURIDAD ANTIVUELCOS PARA INTERIOR DE CAMIONETA	UND	1,100.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800392974	JEBE DE BARRA TEMPLADORA PARA CAMIONETA	UND	120.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800010215	JUEGO DE AMORTIGUADORES PORTERIORES PARA CAMIONETA	UND	300.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS

0030	940800392224	JUEGO DE MUELLE POSTERIOR PARA CAMIONETA	UND	500.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800392963	JUEGO DE PASTILLAS DE FRENO X 4 PARA CAMIONETA 4 X 4	UND	250.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800390493	RADIADOR COMPLETO PARA CAMIONETA	UND	900.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800393272	SENSOR DE VELOCIMETRO PARA CAMIONETA	UND	200.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800393008	TANQUE DE AGUA PARA CAMIONETA	UND	100.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	901500040019	TABLERO DE FAJA DE AIRE ACONDICIONADO PARA CAMIONETA	UND	90.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800130158	LLANTA 6.50 X 14 - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080001	LLANTA 2.75 X 21 PARA MOTOCICLETA - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080166	LLANTA POSTERIOR PARA MOTOCICLETA 3.00 X 18 - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080037	LLANTA 90/90-21 54 R MT 21 PARA MOTOCICLETA - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080138	LLANTA POSTERIOR 130/70 ARO 17 PARA MOTOCICLETA - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080139	LLANTA DELANTERA 100/80 ARO 17 - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080140	LLANTA DELANTERA 110/80 ARO 18 PARA MOTOCICLETA - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080164	LLANTA POSTERIOR 4.10 X 18 PARA MOTOCICLETA - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080178	LLANTA 110/90 -18 DELANTERA PARA MOTOCICLETA - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080180	LLANTA POSTERIOR 130/90-16 PARA MOTOCICLETA - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080190	LLANTA 90/90-18 PARA MOTOCICLETA - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080014	LLANTA 2.75 X 18 DELANTERA - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080211	LLANTA 80/100-18 DELANTERA - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080212	LLANTA 90/90-22 DELANTERA - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080213	LLANTA 120/90-16 DELANTERA - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080238	LLANTA 90/90-17 POSTERIOR - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS

0030	946100080215	LLANTA 80/100-18 POSTERIOR - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080216	LLANTA 120/80-18 POSTERIOR - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080217	LLANTA 120/80-19 POSTERIOR - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080218	LLANTA 140/80-17 POSTERIOR - (MOTOCICLETA)	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110772	BUJIA (CR8EH9) PARA MOTOCICLETA	UND	8.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110002	BUJIA PARA MOTOCICLETA	UND	8.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110504	BUJIA BP55 PARA MOTOCICLETA DT 175	UND	8.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	071000010594	FILTRO DE ACEITE PARA MOTOCICLETA	UND	15.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	071000020096	FILTRO DE AIRE PARA MOTOCICLETA	UND	25.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110778	BARRA TEMPLADOR CADENA DE LEVAS MOTO KCY - 671 PARA MOTOCICLETA	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	283400060176	BATERIA - MOTOCICLETA	UND	120.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110808	CABLE DE ACELERADOR B PARA MOTOCICLETA	UND	5.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110667	CABLE DE ACELERADOR PARA MOTOCICLETA	UND	5.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110009	CABLE DE EMBRAGUE PARA MOTOCICLETA	UND	30.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110194	CABLE DE FRENO PARA MOTOCICLETA	UND	30.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110215	CABLE DE VELOCIMETRO DE MOTOCICLETA	UND	25.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110070	CADENA DE 142 ESLABONES PARA MOTOCICLETA	UND	120.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110947	CADENA DE ARRASTRE PARA MOTOCICLETA CGL 125	UND	80.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110984	CADENA DE ARRASTRE PARA MOTOCICLETA XR250	UND	80.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110957	CADENA DE ARRASTRE PARA MOTOCICLETA XLR 125	UND	80.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110776	CADENA DE LEVAS PARA MOTOCICLETA	UND	80.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110071	CADENA PARA MOTOCICLETA	UND	80.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080043	CAMARA 17 - 2.50 PARA MOTOCICLETA	UND	30.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080210	CAMARA 18 - 3.00 PARA MOTOCICLETA	UND	30.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100080080	CAMARA 18 - 4.10 PARA MOTOCICLETA	UND	30.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS

0030	946100080052	CAMARA 21 - 3.00 PARA MOTOCICLETA	UND	30.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110137	CAMARA 7.50/4.00-16 DE LLANTA PARA MOTOCICLETA	UND	30.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110948	CATALINA DE ARRASTRATRE PARA MOTOCICLETA CGL 125	UND	200.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110982	CATALINA DE ARRASTRATRE PARA MOTOCICLETA XR250	UND	250.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110958	CATALINA DE ARRASTRATRE PARA MOTOCICLETA XLR 125	UND	300.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110879	CHAPA DE CONTACTO PARA MOTOCICLETA DT 175	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110900	CHAPA DE CONTACTO PARA MOTOCICLETA XL 185	UND	120.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110145	COMANDO DE LUCES PARA MOTOCICLETA	UND	185.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110474	CULATA PARA MOTOCICLETA AG 100	UND	250.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110464	CULATA PARA MOTOCICLETA C 70	UND	250.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110783	DISCO DE EMBRAGUE MOTOCICLETA	UND	110.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110214	EJE DE LEVA PARA MOTOCICLETA	UND	100.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110723	EJE DE LEVAS DE FRENOS PARA MOTOCICLETA C 70.	UND	100.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110266	EJE DE PIÑON DE ARRASTRE PARA MOTOCICLETA XL 185	UND	120.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110795	EMBRAGUE DE MOTOCICLETA	UND	50.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110156	EMPAQUETADURA DE CULATA PARA MOTOCICLETA	UND	60.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110216	EMPAQUETADURA PARA MOTOCICLETA	UND	55.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100070001	ESPEJO PARA MOTOCICLETA	UND	120.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100070007	ESPEJO RETROVISOR DERECHO PARA MOTOCICLETA	UND	120.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100070008	ESPEJO RETROVISOR IZQUIERDO PARA MOTOCICLETA	UND	120.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110796	FARO DELANTERO PARA MOTOCICLETA	UND	200.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110797	FARO POSTERIOR COMPLETO PARA MOTOCICLETA	UND	80.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	285400080525	FOCO DELANTERO 12 V PARA MOTOCICLETA	UND	12.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	285400080565	FOCO POSTERIOR 6 V PARA MOTOCICLETA	UND	8.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS

0030	791400020004	FUNDA DE LINO PLASTIFICADO PARA MOTOCICLETA	UND	55.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110804	HORQUILLA DELANTERA DERECHA PARA MOTOCICLETA	UND	230.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110805	HORQUILLA DELANTERA IZQUIERDA PARA MOTOCICLETA	UND	230.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110934	JUEGO DE ANILLOS DE ACERO 0.25 MM PARA MOTOCICLETA CB 125 X 5 PIEZAS	UND	120.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110933	JUEGO DE ANILLOS DE ACERO 0.50 MM PARA MOTOCICLETA CB 125 X 5 PIEZAS	UND	140.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110866	JUEGO DE ARRASTRE ORIGINAL QUE INCLUYE PIÑON CADENA Y CATALINA PARA MOTOCICLETA	UND	250.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100040016	KIT DE CARBURADOR DE MOTOCICLETA C 70	KIT	170.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110917	MANIJA DE EMBRAGUE PARA MOTOCICLETA	UND	30.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110880	MANIJA DE FRENO DERECHO PARA MOTOCICLETA	UND	30.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110171	MASCARA DE FARO DELANTERO PARA MOTOCICLETA CB 125	UND	60.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	940800390801	PASTILLA DE FRENO PARA MOTOCICLETA	UND	65.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110174	PIÑON DE ARRASTRE PARA MOTOCICLETA	UND	30.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110946	PIÑON DE ARRASTRE PARA MOTOCICLETA CGL 125	UND	30.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110983	PIÑON DE ARRASTRE PARA MOTOCICLETA CTX 200	UND	40.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110959	PIÑON DE ARRASTRE PARA MOTOCICLETA XLR 125	UND	50.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110175	PIÑON DE LEVAS PARA MOTOCICLETA	UND	90.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110784	PLATO CENTRAL EMBRAGUE PARA MOTOCICLETA	UND	70.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110785	PLATO PRESION EMBRAGUE PARA MOTOCICLETA	UND	70.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110890	RETEN DE BARRA TELESCOPICA PARA MOTOCICLETA	UND	50.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110258	SISTEMA DE ARRANQUE PARA MOTOCICLETA	UND	150.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110211	SISTEMA DE ARRASTRE PARA MOTOCICLETA	UND	250.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110851	TABLERO DE INSTRUMENTO PARA MOTOCICLETA XL 125	UND	180.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS

0030	946100110374	TAPA LATERAL PARA MOTOCICLETA	UND	60.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110777	TEMPLADOR CADENA DE LEVAS PARA MOTOCICLETA	UND	70.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110779	VALVULA DE ADMISION PARA MOTOCICLETA	UND	20.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110780	VALVULA DE ESCAPE PARA MOTOCICLETA	UND	20.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	946100110802	ZAPATA DE FRENO MOTOCICLETA	UND	65.00				0.00	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS
0030	17550010098	ACEITE PARA MOTOCICLETA 4T X 5 GAL	GL	360.00				0.00	2.3.1 3.1 3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES
0030	175500100226	ACEITE LUBRICANTE ADHESIVO X 5 gal	GL	250.00				0.00	2.3.1 3.1 3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES
0030	607500070149	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHICULOS EN GENERAL	UND	3,500.00				0.00	2.3.2 4.1 3	DE VEHICULOS
0030	607500070148	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS EN GENERAL	UND	2,500.00				0.00	2.3.2 4.1 3	DE VEHICULOS
0030	607500070193	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETA	UND	2,500.00				0.00	2.3.2 4.1 3	DE VEHICULOS
0030	607500070195	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE MOTOCICLETA	UND	2,000.00				0.00	2.3.2 4.1 3	DE VEHICULOS
0030	603000480059	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACION	UND	500.00				0.00	2.3.2 4.1 5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
0030	850500050020	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO - SOAT (PRIMA) CAMIONETA	UND	169.24				0.00	2.3.2 6.3 3	SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT)
0030	850500050015	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO - SOAT (RENOVACION) PARA MOTOCICLETA	UND	205.00				0.00	2.3.2 6.3 3	SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT)

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: 5005844 MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS SUB UNIDADES ESPECIALIZADAS

COD_PP	COD ITEM	INSUMO	UNIDAD MEDIDA	PRECIO ESTIMADO	CANT R.H	CANT NEC	MES/AÑO	TOTAL EN SOLES	CLASIFICADOR	NOMBRE DE CLASIFICADOR
0030	952285830007	TELEVISOR LCD DE 32 IN	UND	1,200.00				0.00	2.6.3 2.3 3	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
0030	952233750001	EQUIPO DE SONIDO	UND	700.00				0.00	2.6.3 2.3 3	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
0030	952237910015	EQUIPO FAX	UND	800.00				0.00	2.6.3 2.3 3	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
0030	676457820010	RACK PARA TELEVISOR DE 32 in	UND	60.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	746482550022	SILLA DE POLIPROPILENO DE 3 CUERPOS	UND	300.00				0.00	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO
0030	112236140069	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO DE 24000 BTU TIPO SPLIT	UND	3,000.00				0.00	2.6.3 2.9 1	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION
0030	133000100003	CERA LIQUIDA PARA MUEBLES X 500 ML	UND	7.90				0.00	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	133000120003	DESINFECTANTE LIMPIADOR AROMATICO	UND	6.00				0.00	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR

0030	133000140079	DEODORIZADOR DE AMBIENTE EN SPRAY X 360 ml	UND	5.80				0.00	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	133000150003	DESODORANTE EN PASTILLA PARA SERVICIOS HIGIENICOS X 60 G	UND	35.00				0.00	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	133000160080	DETERGENTE INDUSTRIAL X 15KG	UND	58.00				0.00	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	133000370027	LIQUIDO LIMPIADOR DE COMPUTADORAS X 360 mL	UND	13.00				0.00	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	135000040010	DESATORADOR DE JEBE PARA SERVICIOS HIGIENICO DE 26 IN	UND	7.00				0.00	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	135000050060	ESCOBA DE CERDA PLASTICA DE 40 cm	UND	8.80				0.00	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	135000100043	FELPUDO DE PISO	UND	10.00				0.00	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	135000130006	RECOGEDOR DE PLASTICO TAMAÑO GRANDE	UND	5.50				0.00	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	135000180038	TRAPEADOR MOPA DE PABILO DE 100 cm	UND	10.00				0.00	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	139200120047	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE DOBLE HOJA X 20	UND	14.80				0.00	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	353800010001	ALCOHOL DE 96% X 1LT - ALKOFARMA	UND	6.00				0.00	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	646100030008	DEPOSITO PLASTICO PARA BASURA 120 LTS - BASA	UND	80.00				0.00	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	646100050001	DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO (MATERIAL PLASTICO)	UND	6.00				0.00	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	646100060003	ESCOBA DE CERDA PLASTICA DE 40 cm	UND	7.80				0.00	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	895700080370	TELA DE FRANELA	UND	3.50				0.00	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
0030	870100020001	SERVICIO DE LUZ ELECTRICA	SERVICIO	300.00				0.00	2.3.2 2.1 1	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA
0030	870100010001	SERVICIO DE AGUA POTABLE	SERVICIO	250.00				0.00	2.3.2 2.1 2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE
0030	870500030019	SERVICIO DE INTERNET	SERVICIO	150.00				0.00	2.3.2 2.2 3	SERVICIO DE INTERNET
0030	870500030050	SERVICIO DE INTERNET SATELITAL	SERVICIO	250.00				0.00	2.3.2 2.2 3	SERVICIO DE INTERNET
0030	870100030010	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA	SERVICIO	180.00				0.00	2.3.2 2.2 2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA
0030	021200010002	ACONDICIONAMIENTO DE OFICINAS CON TABIQUERIAS	SERVICIO	1,000.00				0.00	2.3.2 4.1 1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS
0030	021200010018	ADECUACION, INSTALACION Y ACONDICIONAMIENTO DE PISO CERAMICO	SERVICIO	1,000.00				0.00	2.3.2 4.1 1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS
0030	021200010028	ACONDICIONAMIENTO E INSTALACION DE CIELO RAZO(TECHO)	SERVICIO	1,000.00				0.00	2.3.2 4.1 1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS
0030	022000010018	ACONDICIONAMIENTO DE DORMITORIOS Y SIMILARES	SERVICIO	1,500.00				0.00	2.3.2 4.1 1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS


0030	060100030002	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE POZO SEPTICO	SERVICIO	800.00				0.00	2.3.2 4.1 1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS
0030	060500010004	FUMIGACION Y DESINFECCION DE LOCALES	SERVICIO	600.00				0.00	2.3.2 4.1 1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS
0030	110500020001	SERVICIO DE CONSTRUCCION DE POZO A TIERRA	SERVICIO	500.00				0.00	2.3.2 4.1 1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS
0030	526000130159	SERVICIO DE INSTALACION ELECTRICA	SERVICIO	500.00				0.00	2.3.2 4.1 1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS
0030	526000130250	SERVICIO DE DESMONTAJE E INSTALACION DE VENTANAS	SERVICIO	500.00				0.00	2.3.2 4.1 1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS
0030	600100040011	SERVICIO DE PINTADO DE AMBIENTES	SERVICIO	2,000.00				0.00	2.3.2 4.1 1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS
0030	526000130271	ACONDICIONAMIENTO DE SERVICIOS HIGIENICOS	SERVICIO	1,500.00				0.00	2.3.2 4.1 1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS
0030	600100090002	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE PUERTAS Y VENTANAS DE AREAS ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	1,000.00				0.00	2.3.2 4.1 1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS
0030	601000010006	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	SERVICIO	1,500.00				0.00	2.3.2 4.1 5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

Anexo 7: Resolución de Creación.

CREANDO DIRECCIONES TERRITORIALES DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU CON DESIGNACION DE SU NUMERO Y AMBITO.-


OP-130083
SADI M. CHAVEZ SANCHEZ
GENERAL PNP
DIRECTOR DEL ESTADO MAYOR GENERAL
POLICIA NACIONAL DEL PERU




EDUARDO J. PÉREZ ROCHA
General de Policía
Director General de la
Policía Nacional del Perú

Resolución Ministerial

Nº 0982-2003-IN/PNP

Lima, 12 de Junio del 2003

CONSIDERANDO :

Que, la Ley Orgánica de la Policía Nacional del Perú, Ley Nº 27238 del 21DIC99 en el Título III de la Organización norma su Estructura Orgánica.

Que, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Policía Nacional del Perú aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2002 del 04OCT02 en su Título III de la Organización Capítulo I Estructura Orgánica, determina su estructura orgánica específica.

Que, mediante RS Nº 0200-2002-IN del 22MAR02 se aprobó el Informe de la Comisión Especial de Reestructuración de la Policía Nacional del Perú, en el que recomiendan entre otros, que la Policía Nacional adopte una nueva estructura orgánica que permita acortar los tiempos para la toma de decisiones, flexibilizar y desburocratizar la estructura, reducir el número de efectivos destinados a tareas administrativas, brindar un mejor servicio a los usuarios, evitar duplicidad de funciones y administrar mejor los recursos.

Que, el DS Nº 016-2002-IN del 28NOV02 modifica el Art. 13º del Reglamento de la Ley Orgánica de la Policía Nacional del Perú aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2000-IN del 04OCT2000, estableciendo la nueva Estructura Orgánica de la PNP, precisando en sus Organos de Ejecución que las Regiones Policiales, dependen de la correspondiente Dirección Territorial de Policía. El número y ámbito de las Direcciones Territoriales de Policía y Regiones Policiales son establecidas mediante Resolución Ministerial a propuesta del Director General.

Que, el DS Nº 017-2002-IN del 30DIC02 rectifica el numeral 13.5 y el 13.7.1 del DS Nº 008-2000-IN modificado por el DS Nº 016-2002-IN del 28NOV02, incorporando dentro de los Organos de Apoyo a la Dirección de Turismo y Ecología, y dentro de las Direcciones Especializadas a la Dirección de Policía Fiscal.

Lo dictaminado por la OFIASJUR-DIREMG-PNP con Dictamen Nº229-2003-DIREMG-PNP/OFIASJUR de 10JUN03, y;

Lo propuesto por el General de Policía Director General de la Policía Nacional del Perú.

- ficha RUC creación

- constancia de trabajo legislativo



2

SE RESUELVE :

Artículo 1°- Crear las Direcciones Territoriales de la Policía Nacional del Perú, que a continuación se detalla con designación de su número y ámbito funcional :

1. I-DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA - PIURA
 - a. REGION POLICIAL TUMBES
 - b. REGION POLICIAL PIURA
2. II-DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA - CHICLAYO
 - a. REGION POLICIAL LAMBAYEQUE
 - b. REGION POLICIAL CAJAMARCA
3. III- DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA - TRUJILLO
 - a. REGION POLICIAL LA LIBERTAD
 - b. REGION POLICIAL ANCASH
4. IV- DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA -TARAPOTO
 - a. REGION POLICIAL SAN MARTIN
 - b. REGION POLICIAL AMAZONAS
5. V- DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA -IQUITOS
 - a. REGION POLICIAL LORETO
6. VI- DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA -PUCALLPA
 - a. REGION POLICIAL UCAYALI
7. VII- DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA -LIMA



[Signature]

OP-130063
SADI M. CHAVEZ/SANCHEZ
GENERAL PNP
COMANDO EN JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL
POLICIA NACIONAL DEL PERU



[Signature]
EDUARDO J. PÉREZ ROCHA
General de Policía
Director General de la
Policía Nacional del Perú

Resolución Ministerial

8. VIII- DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA -HUANCAYO
 - a. REGION POLICIAL JUNIN
 - b. REGION POLICIAL PASCO
 - c. REGION POLICIAL HUANUCO
 - d. REGION POLICIAL HUANCABELICA
9. IX- DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA -AYACUCHO
 - a. REGION POLICIAL AYACUCHO
 - b. REGION POLICIAL ICA
10. X- DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA -CUSCO
 - a. REGION POLICIAL CUSCO
 - b. REGION POLICIAL APURIMAC
 - c. REGION POLICIAL MADRE DE DIOS
11. XI- DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA - AREQUIPA
 - a. REGION POLICIAL AREQUIPA
 - b. REGION POLICIAL MOQUEGUA
 - c. REGION POLICIAL TACNA
 - d. REGION POLICIAL PUNO



Artículo 2°.- Considerar dentro de los Organos de Ejecución de la Estructura Orgánica de la PNP a las Direcciones Territoriales de Policía, cuyas funciones y relaciones, será establecida en el correspondiente Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ministerial.

Artículo 3°.- La Dirección General de la Policía Nacional del Perú, queda encargada de ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

12 JUN 2003

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Regístrese, comuníquese y publíquese.

[Signature]
SOLARI DE LA FUENTE
GENERAL MED. PNP
Comandante General del Ministerio



[Signature]
ALBERTO SANABRIA ORTIZ
Ministro del Interior

Anexo 8: Orden de Servicio para capacitación de personal.

UNIVERSIDAD CONTINENTAL
 Oficina de Gestión Administrativa
 Oficina de Gestión Administrativa
 000.00

ORDEN DE SERVICIO N° 0004090

N° Exp. SIAP : 000011263

Día	Mes	Año
24	10	2018

UNIDAD : 011 PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRORURAL
 APLICACIÓN : 001296

1. DATOS DEL PROVEEDOR Nombre(s) : UNIVERSIDAD CONTINENTAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA Dirección : AV. SAN CARLOS N° 1980 URB. SAN ANTONIO JUNIN HUANCAYO JUNIN / HUANCAYO / HUANCAYO CCI : RUC : 20319363221 Teléfono : Fax : Concepto : CAPACITACION EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisitivo : 003519 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
352000010100	SERVICIO	CURSO DE CAPACITACION EN CONTROL INTERNO SERVICIO DE CAPACITACION EN "SISTEMA DE CONTROL INTERNO" EL SERVICIO SE REALIZARA DE ACORDO A LO INDICADO EN EL NUMERAL 4 DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA. PLAZO DE EJECUCION: EL CURSO DEBERA INICIARSE, DE PREFERENCIA EN EL MES DE OCTUBRE DE 2018, EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS. LUGAR DE LA PRESTACION: EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCION QUE BRINDA EL SERVICIO DE CAPACITACION Y DE MANERA PRESENCIAL. FORMA DE PAGO: SE REALIZARA AL FINAL DE LA PRESTACION. CONFORMIDAD: ES OTORGADA POR LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS. C.C. 8899 FED. 02942 ***** (OCRO N°11 DOCTENTOP Y 00/100 BULES) *****	8,200.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/	
Monto	Cadena Funcional	FFRR	Class. Gasto	Monto	S/	
8,200.00	10.023.0114.8002.3999999.3001082	1 - 00	2.3.2.7.3.1	8,200.00		8,200.00

Exonerado :	8,200.00
V. Venta :	0.00
I.G.V. :	0.00
Total :	8,200.00

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRORURAL
 Dirección : AL REPUBLICA DE CHILE 380 - JESUS MARIA - LIMA 100 / LA MOLINA - LIMA - LIMA RUC : 20477936682

ELABORADO POR: HELENA HERNANDEZ UAP	PRESTACION DEL SERVICIO: RESPONSABLE DE LAS OPERACIONES V.B.	CONFORMIDAD DEL SERVICIO: RESPONSABLE DE ASIGNACIONES Y SERV. AUXILIARES V.B.
-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Fecha: _____
 Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE:
 - El Proveedor debe adherirse a la Factura como de la UAP.
 - Este Orden de Servicio es un medio y no tiene efecto de pago.
 - El Compras (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo pena de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.