




 CA - 234126
 EDUARDO JOSÉ TRISTAN CASTRO
 GENERAL PNP
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA
 POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



APROBANDO GUÍA DE DISTRIBUCIÓN DE SALDOS DE UNIFORMES Y PRENDAS COMPLEMENTARIAS PARA EL PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ


 OA - 224228
 RULL FELIPE DEL CASTILLO MERL
 TÉNIENTE GENERAL PNP
 JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA
 POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional

Nº 162-2022-CG PNP/EMG.

Lima, 02 JUN. 2022



VISTO, el Informe 76-2022-DIRADM-PNP/DIVLOG-UID del 21 de marzo de 2022, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Planeamiento de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, recomienda la aprobación de la "Guía de Distribución de Saldos de Uniformes y Prendas Complementarias para el personal de la Policía Nacional del Perú"; para ser utilizada por los almacenes de todas las Macro Regiones, Unidades Ejecutoras y Regiones Policiales de la Policía Nacional del Perú.

CONSIDERANDO:

Que, la Policía Nacional del Perú, es una institución del Estado, que forma parte de la estructura orgánica del Ministerio del Interior, cuya finalidad fundamental conforme al artículo 166º de la Constitución Política del Estado es 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; así como prevenir, investigar y combatir la delincuencia; y vigilar y controlar las fronteras;

Que, el artículo 9º del Decreto Legislativo Nº 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, establece que la Comandancia General es el órgano de Comando de más alto nivel de la Policía Nacional del Perú, encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de la gestión administrativa y operativa de la Policía Nacional del Perú, para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional, en un contexto de mejor atención a la ciudadanía y eficiente uso de los recursos, en el marco de las políticas sectoriales aprobadas por el Ministerio del Interior;

Que, el numeral 5 del artículo 5º del referido dispositivo legal establece respecto los derechos del personal policial que, tienen derecho a la afectación de armamento, vestuario y equipo que garanticen el eficiente cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 7º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado con Decreto Supremo Nº 026-2017-IN establece que la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú, es el órgano





de más alto nivel en la Policía Nacional del Perú encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de la gestión administrativa y operativa de la Policía Nacional del Perú para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional; asimismo el numeral 18 del mencionado artículo señala que, tiene ente sus funciones aprobar, en el marco de su competencia, las resoluciones, manuales, reglamentos, directivas y demás documentos normativos de carácter interno que regulen el funcionamiento operativo y administrativo de la Policía Nacional del Perú para el ejercicio de la función policial;



Que, el numeral 8 del artículo 49° del mencionado Reglamento establece entre las funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, visar toda documentación o proyecto de Resolución que requiera aprobación y/o firma del Ministro del Interior, Viceministros y Director General de la Policía Nacional del Perú, en el ámbito de competencia de la Institución Policial;

Que, mediante Informe N° 76-2022-DIRADM PNP/DIVLOG-UID del 21 de marzo del 2022, el Jefe de la Unidad de Planeamiento de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú concluyó que, resulta necesario la aprobación del presente proyecto de guía que tiene por finalidad inmediata orientar al personal policial a través de lineamientos y criterios para la óptima distribución de saldos de los Uniformes y Prendas Complementarias que se encuentran ubicados en los almacenes de las Macro Regiones, Unidades Ejecutoras y Regiones Policiales.

Que, con Informe N° 111-2022-SECEJE-PNP/DIRPLAINS-DIVMDI del 19 de abril de 2022, el Jefe de la División de Modernización y Desarrollo institucional PNP sustenta la propuesta de la denominada "Guía de Distribución de Saldos de Uniformes y Prendas Complementarias para el personal de la Policía Nacional del Perú" opinando que resulta viable y correspondiendo proseguir con su trámite de aprobación;

Que, mediante Hoja de Estudio y Opinión N° 63-2022-EMG PNP/EQUAGA del 29 de abril del 2022, el Jefe del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú señala que resulta viable y favorable la formulación del proyecto normativo sobre la referida guía;

Lo dictaminado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú mediante Dictamen N° 1673-2022-SECEJE/DIRASJUR-DIVDJP/DEPACJ del 21 de abril de 2022;

Lo propuesto por el General de la Policía Nacional del Perú, Director de Administración de la Policía Nacional del Perú; y,

Lo opinado por el Teniente General de la Policía Nacional del Perú, Jefe del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la "Guía de distribución de saldos de uniformes y prendas complementarias para el personal de la Policía Nacional del Perú"; que tiene por finalidad orientar al personal policial a través de lineamientos y criterios





[Signature]
 OA - 22812
EDUARDO JOSE TRISTAN CASTRO
 GENERAL PNP
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA
 POLICIA NACIONAL DEL PERU



[Signature]
 OA - 22813
RAUL FELIPE DEL CASTILLO VIDAL
 TERCERTE GENERAL PNP
 JEFE DEL ESTADO MAJOR GENERAL DE LA
 POLICIA NACIONAL DEL PERU

Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional

para la óptima distribución de saldos de los Uniformes y Prendas Complementarias que se encuentran ubicados en los almacenes de las Macro Regiones, Unidades Ejecutoras y Regiones Policiales de conformidad con los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución, que como anexo se adjunta.

Artículo 2º.- Disponer que las Unidades de Organización comprometidas en las Macro Regiones, Unidades Ejecutoras y Regiones Policiales de la Policía Nacional del Perú, accionen en las áreas de su competencia de acuerdo a lo establecido en el presente dispositivo orientador.

Artículo 3º.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Sistema Integrado de Gestión de la Carrera del Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú.

Regístrese, comuníquese y archívese.

[Signature]
 OA-22453
LUIS ALBERTO VERA LLERENA
 GENERAL DE POLICIA
 COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA
 NACIONAL DEL PERU

LIMA 02 JUN 2022
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



[Signature]
 OA - 337092
Tanya Melissa GUTIERREZ CALDERÓN
 MAYOR PNP
 JEFE DE LA OFICINA DE RESOLUCIONES
 DE LA UTD - SECEJE - CG PNP



¡MAGEN ALGO REAL POR EL PERU!



GUIA Nº 001-2022 (RCG Nº 162-2022-DG PNP/EMG. DE: 02 JUN 2022)

GUÍA DE DISTRIBUCIÓN DE SALDOS DE UNIFORMES Y PRENDAS COMPLEMENTARIAS PARA EL PERSONAL PNP



“GUÍA DE DISTRIBUCIÓN DE SALDOS DE UNIFORMES Y PRENDAS COMPLEMENTARIAS PARA EL PERSONAL PNP”

RCG Nº

INDICE

4 Presentación

CAPITULO I

5 Causales para la Distribución de los saldos.

A. Por haber pasado de la situación de actividad a la situación de retiro.
 B. Por término de la carrera por la causal de fallecimiento.
 C. Por asignación y reasignación de cargos del personal policial.
 D. Por encontrarse en situación policial de disponibilidad.
 E. Por encontrarse en situación especial.
 F. Por haberse impuesto medida preventiva.
 G. Por demora en el recojo de uniformes del personal en situación de actividad.

5 **CAPITULO II**

6 Lineamientos para la distribución de saldos.

A. Recepción de saldos de uniformes policiales y prendas complementarias PNP
 B. Distribución de saldos.

8 **CAPITULO III**

8 Criterios para la distribución

8 **CAPITULO IV**

8 Responsabilidades





Recomendaciones.....9

CAPÍTULO V

Anexos.....9

CAPÍTULO VI

- A. Anexo 01: Definición de términos (GLOSARIO).....9
- B. Anexo 02: Declaración jurada simple.....12
- C. Anexo 03: Acta de entrega y recepción de saldos de uniformes de la PNP.....13
- D. Anexo 04: Nota de entrada de almacén (NEA).....14
- E. Anexo 05: Comprobante de salida (PECOSA).....15

CAPÍTULO VII

Bibliografía.....16



PRESENTACIÓN

La presente guía tiene por objeto identificar las causales, lineamientos y criterios para la óptima distribución de saldos de las prendas policiales, teniendo como finalidad inmediata orientar al personal policial para la consecución de una finalidad mediana y superior que es la optimización de los recursos públicos; los cuales se encuentran ubicados en los almacenes de las Macro Regiones, Unidades Ejecutoras y Regiones Policiales.

Asimismo, en la presente guía se desarrollan CINCO (05) capítulos:

En el capítulo I se mencionan las causales de distribución de los saldos de los uniformes y prendas complementarias del personal policial las cuales son: por haber pasado de la situación de actividad a la situación de retiro, por término de la carrera por la causal de fallecimiento, por asignación y reasignación de cargos del personal policial, por encontrarse en situación policial de disponibilidad, por encontrarse en situación especial, por haberse impuesto medida preventiva y por demora en el recojo de uniformes del personal en situación de actividad.

En el capítulo II se menciona los lineamientos para la distribución iniciando con la recepción y registro en el SIGA (NOTA DE ENTRADA) en cada Unidad Ejecutora PNP y distribución con (PECOA) en las Macro Regiones, Regiones Policiales, Divisiones y/o comisarias.

En el capítulo III se menciona los criterios en orden de prelación para la formulación del nuevo cuadro de distribución de saldos para los beneficiarios (personal de reciente egreso de acuerdo a la disponibilidad de tallas, personal reincorporado al servicio por diferentes causales y personal operativo de acuerdo a las necesidades de sus funciones).

En el capítulo IV, se definen las responsabilidades para el buen cumplimiento de la presente guía.

En el capítulo V, se recomienda a las unidades organizacionales respectivas brindar los medios necesarios a los encargados de la distribución de los uniformes policiales.

Con la aprobación de la presente guía se busca fortalecer a la institución y a su personal policial asignándoseles mejores herramientas y condiciones de conformidad al artículo 5 del Decreto Legislativo 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú que reconoce como derecho del personal policial, la afectación de vestuario y equipo que garanticen el eficiente cumplimiento de sus funciones.





CAPÍTULO I

CAUSALES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS SALDOS

La distribución de saldos de los uniformes y prendas complementarias del personal policial se efectúa por las siguientes causales:

A. POR HABER PASADO DE LA SITUACIÓN DE ACTIVIDAD A LA SITUACIÓN DE RETIRO

El personal policial que pase a la situación de retiro por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 63 del Decreto Legislativo de la Ley N° 1149, Ley de la carrera y situación del personal de la PNP, se procede a su distribución como saldos de uniformes y prendas complementarias PNP.

Una vez transcurridos los plazos establecidos en la presente guía, dichos bienes pasan a ser distribuidos como saldos, conforme a los lineamientos establecidos en el Capítulo II.

B. POR TÉRMINO DE LA CARRERA POR LA CAUSAL DE FALLECIMIENTO

El personal policial fallecido queda excluido de la afectación del uniforme policial y prendas complementarias, las mismas que una vez transcurridos los plazos se procede a su distribución como saldos, conforme a los lineamientos establecidos en la presente guía.

C. POR ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL POLICIAL

El jefe de la Unidad de Administración, el Jefe de Logística y el Responsable de Almacén, deben agotar los medios establecidos para la ubicación y entrega de uniformes al efectivo policial asignado y/o reasignado a otra unidad policial conforme a los lineamientos establecidos en el literal B del capítulo II y transcurrido los CUATRO (04) meses de la recepción por parte del Encargado del Almacén se procede a su distribución. Una vez recabados los uniformes y prendas complementarias, las Macro Regiones y las Regiones Policiales a través de su Unidad Ejecutora deben asumir la responsabilidad de hacer llegar las prendas policiales al efectivo policial a su unidad actual de destino.

Se considera también dentro de esta causal al personal que cumple funciones en agregaduras, comisiones de servicio, destacados y misiones de estudios en el extranjero, los cuales deben actuar conforme a los lineamientos establecidos en el numeral 1 literal B del Capítulo II de la presente Guía.

D. POR ENCONTRARSE EN SITUACIÓN POLICIAL DE DISPONIBILIDAD

El personal policial que pase a la situación de disponibilidad por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 74 del Decreto Legislativo de la Ley N° 1149, Ley de la carrera y situación del personal de la PNP, en concordancia con la Ley N° 30714, Ley del Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú, y no haya sido reincorporado a la situación de actividad dentro de los CUATRO (04) meses, postiores a la recepción por parte del encargado de almacén; procede a su distribución como saldos de uniformes y prendas complementarias PNP, conforme a los lineamientos establecidos en la presente guía.





1. Las Unidades Ejecutoras PNP registran en el SIGA Almacén, con Nota de Entrada al Almacén para la recepción y con PECOSA para la distribución de los bienes al Encargado de Logística o quien haga sus veces de las unidades

A. RECEPCIÓN DE SALDOS DE UNIFORMES POLICIALES Y PRENDAS COMPLEMENTARIAS PNP

Para poder identificar cuando es considerado saldos de uniformes policiales y prendas complementarias PNP se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

LINEAMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE SALDOS

CAPÍTULO II

El personal policial en situación de actividad que haya sido considerado en la afectación del uniforme policial y prendas complementarias, que demora en el recajo de los mismos, a pesar de haberse enviado las notificaciones correspondientes a través de (oficios, memorándums, correos electrónicos, entre otros documentos de acción) que acrediten que el efectivo policial tomo conocimiento; luego de transcurrido CUATRO (04) meses posteriores a la recepción por parte del encargado de almacén; se procede a su distribución como saldos, conforme a los lineamientos establecidos; siempre que no se encuentren dentro del literal C del capítulo I de la presente guía.

G. POR DEMORA EN EL RECOJO DE UNIFORMES DEL PERSONAL EN SITUACIÓN DE ACTIVIDAD.

El uniforme requerido es distribuido para personal policial que se encuentre incurso en la medida preventiva de cese temporal del empleo y suspensión temporal del servicio establecidas en el artículo 73 de la Ley N° 30714, Ley que regula el Régimen Disciplinario de la PNP, a partir de la publicación de la relación de personal a quienes se les debe afectar los uniformes y prendas complementarias a través de los canales oficiales y no haya cambiado su situación en el plazo máximo de CUATRO (04) meses, procediéndose a la distribución como saldos de uniforme policial y prendas complementarias.

F. POR HABÉRSELE IMPUESTO MEDIDA PREVENTIVA

Dentro de esta causal se encuentran los sometidos a Ley, abandono de cargo, abandono de destino, entre otros; los casos de medida preventiva serán desarrollados en el siguiente literal.

El personal policial en situación de actividad que se encuentra en situación especial y haya sido considerado en la afectación del uniforme policial y prendas complementarias, luego de transcurrido el plazo de CUATRO (04) meses se procede a la distribución como saldos, conforme a los lineamientos establecidos en la presente guía.

E. POR ENCONTRARSE EN SITUACIÓN ESPECIAL





usuarias (Macro Regiones, Regiones policiales, Divisiones, Comisarias y/o Centros de Costo).

2. La afectación de dichas prendas para el efectivo policial se hará mediante acta de entrega de recepción debiendo ser firmada por cada efectivo policial según relación nominal que consigna (tallas, firma, post firma, huella digital y fecha). Este acto se debe realizar en el transcurso de CUATRO (04) meses desde la recepción de dichos bienes, posterior a esa fecha son considerados como saldos; siempre que no se encuentren dentro del literal C del capítulo I de la presente guía.

En el caso de las Macro Regiones luego de su recepción y conteo de las prendas policiales deben solicitar a su Unidad Ejecutora PNP el registro en el SIGA para continuar con los lineamientos de almacenamiento y distribución.

B. DISTRIBUCIÓN DE SALDOS

1. El personal en actividad que no pueda presentarse por distintos motivos a recabar dichos bienes tendrá CUATRO (04) meses, que inicia con la recepción a cargo del responsable de afectar dichas prendas, pudiendo autorizar a un (01) familiar y/o personal policial previa presentación de una Carta Poder o Declaración Jurada Simple, donde se consignará sus generales de Ley, debiendo presentar la persona designada copia de CIP y DNI del titular, conforme al Anexo N°02, procediéndose a la entrega del uniforme y prendas complementarias mediante el Acta de Entrega y Recepción -Anexo N° 03, posterior al plazo consignado será considerado SALDO DE UNIFORMES Y PRENDAS COMPLEMENTARIAS.

2. En el caso del personal policial que se encuentre en el literal C del capítulo I, y que, habiendo agotado los medios necesarios para recabar su uniforme y prendas complementarias, serán las Macro Regiones y Regiones Policiales a través de su Unidad Ejecutora los que deben asumir la responsabilidad de hacer llegar las prendas policiales al efectivo policial a su unidad actual de destino.

3. El cambio de tallas está a cargo de la unidad usuaria responsable de la afectación de las prendas para el personal que labore en dicha unidad teniendo como plazo CUATRO (04) meses desde su recepción, cabe mencionar que dichas prendas deben estar en buen estado de conservación y únicamente se harán los cambios con las tallas del personal que se encuentre plenamente identificado en los literales A y B del Capítulo I. El efectivo policial tendrá DIEZ (10) días hábiles desde la recepción de sus uniformes policiales y prendas complementarias PNP, para solicitar al encargado de la Unidad donde recepción sus prendas el cambio de tallas de los uniformes policiales y prendas complementarias PNP, según disponibilidad.

4. Cada unidad usuaria debe comunicar por escrito a su Macro Región, Unidad Ejecutora y/o Región Policial la cantidad de saldos de prendas policiales y prendas complementarias por tallas entregando la relación del personal que se encuentra en cualquiera de las causales mencionadas en el capítulo I para ser distribuido al personal de acuerdo a los criterios establecidos en el capítulo III.
5. El Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de Logística y Jefe de Almacén en





A. Los titulares de las Macro Regiones, Unidades Ejecutoras, Regiones Policiales y Centros de Costos son responsables del cumplimiento de la presente guía, en el ámbito de su competencia.

B. Los Jefes de Administración o los que hagan sus veces en cada Macro Región, Unidad Ejecutora y Región Policial, son los encargados de orientar, coordinar y velar por el cabal cumplimiento de la distribución de los saldos de los uniformes y prendas complementarias para el personal PNP.

RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO IV

La Unidad de Administración o la que haga sus veces debe tomar la decisión para la distribución de saldos, formulando el nuevo cuadro de distribución el cual se efectúa conforme al siguiente criterio y en orden de prelación de acuerdo al siguiente detalle:

1. Personal de reciente egreso de acuerdo a la disponibilidad de tallas
2. Personal reincorporado al servicio por diferentes causales
3. Personal operativo de acuerdo a la necesidad de sus funciones

Cabe señalar, que la presente guía aplica para todos los uniformes policiales y prendas complementarias de años anteriores que se encuentra contemplado en el Capítulo II.

CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN

CAPÍTULO III

El Encargado de Almacén debe recepcionar de sus Unidades Usuaras y/o Regiones Policiales, el saldo de uniformes policiales y prendas complementarias, de acuerdo a un cronograma de recepción y que habiendo culminado, tendrá un plazo máximo de DIEZ (10) días calendario para su distribución, de conformidad al artículo 6° de la Directiva N°004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles"; Participación del responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, en donde menciona que el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución realiza las siguientes acciones: a) Garantizar la realización de las distintas fases del proceso de almacenamiento y distribución de bienes muebles regulado en la Directiva, velando por el uso eficiente del espacio y los recursos disponibles. b) Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de actividades correspondientes al almacenamiento y c) Coordinar con las áreas usuarias y demás actores involucrados respecto de la planificación y desarrollo de las actividades referidas al almacenamiento y distribución de los bienes muebles.

5. El caso de las Macro Regiones, en coordinación deben formular y aprobar un listado previo sustento con indicación a que efectivos policiales serán distribuidos los saldos de uniformes y prendas complementarias de acuerdo a la lista de revista actualizada.



- 1. **Almacén**
Es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la CAP.
- 2. **Bienes muebles**
Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias.
- 3. **Centros de Costos**
Son las unidades de las Entidades que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte.

A. ANEXO 01: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS (GLOSARIO)

ANEXOS

CAPÍTULO VI

- A. Las Oficinas de Administración deben proporcionar los medios necesarios a los encargados de la distribución de los uniformes policiales y prendas complementarias PNP para facilitar la información respecto a la situación actual del efectivo policial considerado en la afectación de dichos uniformes policiales.
- B. El personal perteneciente a los diferentes almacenes a nivel nacional debe gestionar la cantidad del personal suficiente para realizar el conteo y verificación de tallas de las prendas al 100% en el momento del internamiento en cada Macro Región Policial y/o Unidad Ejecutora PNP, previo registro en el SIGA.
- C. Una vez culminada las entregas a las Macro Regiones, Unidades Ejecutoras, Regiones Policiales y Centros de Costos se debe comunicar a través del sistema integrado de gestión de la carrera policial, el recojo de las prendas policiales por parte del personal policial.

RECOMENDACIONES

CAPÍTULO V

- C. La Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú y el Órgano de Control Institucional son los encargados de fiscalizar, observar, vigilar y denunciar de acuerdo a sus competencias el incumplimiento o trasgresión del alcance de la presente guía, estableciendo la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal.
- D. Los titulares de las Macro Regiones, Unidades Ejecutoras y Regiones Policiales implementan y aplican mecanismos de control interno para los almacenes de sus respectivas dependencias policiales.





4. **Fecha de vencimiento**
Es el día límite determinado por el fabricante, a partir del cual, el bien ya no es seguro para su uso o consumo, tales como alimentos, medicamentos, productos químicos, entre otros.
5. **Nota de Entrada Almacén-NEA**
Documento para informar el ingreso de bienes muebles al almacén por conceptos distintos a la compra.
6. **Comprobante de Salida-PECOSA**
Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén.
7. **Personal del almacén**
Personal capacitado que coadyuva en las actividades que se desarrollan para el almacenamiento y distribución de los bienes muebles.
8. **Punto de destino**
Lugar de entrega o descarga de los bienes muebles, tales como la ubicación del usuario final, del área usuaria o de otro almacén.
9. **Recursos Públicos**
Recursos del Estado inherentes a su acción y atributos que sirven para financiar los gastos de los presupuestos anuales y se clasifican a nivel de fuentes de financiamiento.
10. **Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución**
Es el encargado de gestionar las actividades del almacenamiento y la distribución de los bienes muebles. Puede tener a su cargo al personal del almacén.
11. **Rutas de distribución**
Recorrido que contiene una o varias rutas definidas en base a una estrategia que permita organizar la entrega de los bienes muebles.
12. **Saldo de Uniformes policiales y prendas complementarias PNP**
Bienes muebles registrados en el SIGA que hayan cumplido con los lineamientos de almacenamiento y distribución pero que aún permanecen sin destino final.
13. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA**
El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), es un sistema informático que ayuda en gran medida a la gestión administrativa de las instituciones públicas y que hace interfaz con otros sistemas como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa en el marco de la modernización de la gestión pública.





14. Unidad Ejecutora
Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran.

15. Distribución de bienes muebles
La distribución comprende las actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles desde un almacén hacia el punto de destino, garantizando las condiciones de oportunidad, conservación y entrega.





A: Actividad
D: Disponibilidad

CIP Nº
POST FIRMA:
FIRMA:
GRADO:
Lima, de del

Para mayor conformidad el suscrito (a) firma a continuación el presente documento en señal de conformidad autorizando a los órganos de control correspondiente la investigación que tenga por conveniente realizar someténdome a las disposiciones legales vigentes de incurrir en falsedad de datos.

.....
.....
.....

MOTIVO:

NOMBRES

APELLIDOS

Declaro bajo juramento que los datos que siguen a continuación están sujetos a la verdad, autorizando la recepción de mis uniformes y prendas complementarias a mi CONYUGUE () HIJO () PADRE () MADRE () OTROS-Personal policial ()

Yo Grado:
Identificado (a) con CIP Nº en situación de "A ()" "D ()"
actualmente prestando servicios en:

B. ANEXO 02: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE





C. ANEXO 03: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SALDOS DE UNIFORMES DE LA PNP

En el Distrito del; siendo las hrs. del día presentes en los almacenes de el señor(a) (nombre del encargado) hace entrega del uniforme policial y prendas complementarias PNP al señor.....(nombre del efectivo policial) se procede a la entrega de los saldos de uniformes y prendas complementarias de acuerdo al siguiente detalle:

CANT.	U/MED.	DESCRIPCIÓN	DEL BIEN
-------	--------	-------------	----------

Siendo las hrs. del mismo día se da por concluida la presente diligencia, firmando a continuación para mayor conformidad, haciendo constancia de los bienes Entregados.

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

VºBº
JEFE DE ALMACÉN





E. ANEXO 05: COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)

FORMATO DE PERIODO - COMPROBANTE DE SALIDA II

Fecha: ____/____/____
Hora: ____:____:____

Empresa: _____
 Dirección de destino: _____
 Emisor: _____
 Justificación: _____

N°	Código del bien	Cantidad	Descripción	N° Pedido de emisión de destino	Unidad de medida	Lote	Fecha de vencimiento	Marca	Cantidad	Valor	
										Importe	IGV
1	1001	10	Camiseta blanca		unidades						
2	1002	5	Botón de manga blanca		unidades						
3	1003	50	Camisador 21.15.12		unidades						
4	1004	50	Centro de zona: Osmar Ávila		unidades						
5	1005	50	Tapete		unidades						
6	1006	10	Camisador 21.15.12		unidades						
7	1007	10	Centro de zona: Osmar Ávila		unidades						
8	1008	10	Tapete		unidades						
9	1009	10	Camisador 21.15.12		unidades						
10	1010	10	Centro de zona: Osmar Ávila		unidades						
11	1011	10	Tapete		unidades						

Responsable de la Unidad de Administración y Dirección	Responsable de Depósito	Recibí Confeso	Fecha





CAPÍTULO VII

BIBLIOGRAFÍA

- A. Constitución Política del Perú.
- B. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- C. Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente.
- D. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- E. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- F. Ley N° 29622, Ley que amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa-funcional.
- G. Ley N° 30714, Ley del Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú.
- H. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30255, Ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- I. Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°026-2017-IN.
- J. Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
- K. Resolución Ministerial N° 455-2020-IN, que aprueba la Directiva N° 003-2020-IN, Lineamientos para normar la formulación, aprobación y modificación de directivas del Ministerio del Interior.
- L. Resolución Ministerial N° 0045-2021-IN, que aprueba el Manual de Operaciones de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Policía Nacional del Perú.
- M. Resolución Directoral N° 776-2016-DIRGEN/EMC-PNP, que aprueba el Manual de Documentación Policial.
- N. Resolución Directoral N° 715-2016-DIRGEN/EMG-PNP, que aprueba el Reglamento de Uniformes PNP.
- O. Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional N° 417-2021-CG PNP/EMG del 23DIC2021 que aprueba la Directiva N° 19-2021-COMGEN PNP/SECEJE-DIRPLAINS-DIVMDI, Lineamientos aplicables para la formulación, aprobación o modificación de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores de la Policía Nacional del Perú.





"HACER NICO REAL POR EL PERÚ"