



Resolución Ministerial

N° 0045-2021-IN

Lima, 20 de enero de 2021

VISTOS, el Oficio N° 3072-2020-CG-PNP/SECEJE-UTD de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, el Oficio N° 23-2021-CG PNP/SEC de la Secretaría de la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú, los Informes N° 000209-2020/IN/OGPP/OMD y N° 000247-2020/IN/OGPP/OMD de la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los Memorandos N° 001106-2020/IN/OGPP y N° 001247-2020/IN/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000073-2021/IN/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 166 de la Constitución Política del Perú señala que, la Policía Nacional tiene por finalidad fundamental garantizar, mantener y restablecer el orden interno; presta protección y ayuda a las personas y a la comunidad; garantiza el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y del privado; y, previene, investiga y combate la delincuencia. Vigila y controla las fronteras;

Que, conforme a lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, la Policía Nacional del Perú es una institución del Estado con calidad de órgano ejecutor, que depende del Ministerio del Interior; con competencia administrativa y autonomía operativa para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional, en el marco de lo previsto en el artículo 166 de la Constitución Política del Perú;

Que, asimismo, el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 53 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, señala que, el Manual de Operaciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: (i) La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; (ii) La estructura orgánica al interior de los órganos desconcentrados, cuando corresponda; y, (iii) La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda; asimismo, el numeral 55.2 del artículo 55 dispone que, el Manual de Operaciones se aprueba por resolución ministerial o por resolución del titular de un organismo público, en el caso del Poder Ejecutivo;

Que, por su parte, la Quinta Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2017-IN, establece que las Unidades Ejecutoras a cargo de los órganos de la Policía

Firmado digitalmente por:
ECHEGARAY ALFARO Kirla
FAU 20131366966 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/01/2021 14:06:05-0500

Firmado digitalmente por:
TAPIA FLORES Rosario
Esther FAU 20131366966 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/01/2021 14:06:05-0500

Firmado digitalmente por:
MANCHE MANTERO Rossina
FAU 20131366966 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/01/2021 11:50:03-0500

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; agrega que, 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; precisa, además, que, las Unidades de Administración se regirán por lo establecido en el Manual de Operaciones de las Unidades Ejecutoras, que apruebe el Ministerio del Interior;

Que, el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala que, la Unidad Ejecutora en el Sistema Nacional de Presupuesto Público es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. La Unidad ejecutora puede realizar lo siguiente: (i) Determinar y recaudar ingresos; (ii) Participar de las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable, (iii) Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, (iv) Informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas; y, (v) Organizar los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano;

Que, con Oficio N° 3072-2020-CG-PNP/SECEJE-UTD, la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú remite a la Secretaría General del Ministerio del Interior la propuesta de Manual de Operaciones de las Unidades Ejecutoras de la PNP, formulada por la División de Modernización y Desarrollo Institucional de la Dirección de Planeamiento Institucional de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, sustentada en el Informe N° 178-2020-SECEJE-PNP/DIRPLAINS-DIVMDI; contando con la opinión favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú, plasmada a través del Dictamen N° 868-2020-SECEJE/DIRASJUR/DIVDJPN-DEPFCJEPN;

Que, la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio del Interior, mediante Informe N° 000209-2020/IN/OGPP/OMD, complementado con el Informe N° 000247-2020/IN/OGPP/OMD, en ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 48 y 49 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, reformula el proyecto de Manual de Operaciones, teniendo en cuenta que dicho documento organizacional es de las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú y desarrolla únicamente su estructura funcional considerando las funciones de la Unidad de Administración; opinión validada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de los Memorandos N° 001106-2020/IN/OGPP y N° 001247-2020/IN/OGPP;

Que, con Oficio N° 23-2021-CG PNP/SEC, la Secretaría de la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú, remite a la Secretaría General del Ministerio del Interior, el Informe N° 005-2021-SECEJE-PNP/DIRPLAINS-DIVMDI de la División de Modernización y Desarrollo Institucional de la Dirección de Planeamiento Institucional de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, mediante el cual emite opinión favorable respecto de la reformulación del Manual de Operaciones de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Policía Nacional del Perú;

Que, mediante Informe N°000073-2021/IN/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión favorable al Manual de Operaciones de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Policía Nacional del Perú;

Que, por otro lado, de acuerdo a lo previsto en el artículo 37 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-IN, la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, cuenta dentro de su estructura con la División Administrativa, la cual se encarga de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, control patrimonial y de recursos humanos en la unidad ejecutora a su cargo; en este sentido, considerando que las Unidades de

Administración, en virtud de la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2017-IN, son responsables realizar las acciones antes detalladas; resulta necesario precisar que el Manual de Operaciones de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Policía Nacional del Perú, no resulta aplicable a la Unidad Ejecutora 019: Escuela Nacional de Formación Profesional Policial PNP;

Con el visado de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; el Decreto Supremo N° 026-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267; y, la Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación

Aprobar el Manual de Operaciones de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Policía Nacional del Perú, con excepción de la Unidad Ejecutora 019: Escuela Nacional de Formación Profesional Policial PNP, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial, y está constituido por cuatro (4) títulos, veinticuatro (24) artículos, dos (2) disposiciones complementarias finales y dos (2) Anexos.

Artículo 2. Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y del Manual de Operaciones aprobado en el artículo 1, en el Portal Institucional del Ministerio del Interior (www.gob.pe/mininter), el mismo día de la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese

José Manuel Antonio Elice Navarro
Ministro del Interior



Firmado digitalmente por:
ELICE NAVARRO Jose Manuel
Antonio FAU 20131368068 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 20/01/2021 22:02:01-0500

MANUAL DE OPERACIONES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS A CARGO DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad

El Manual de Operaciones (MOP) es un documento técnico normativo de gestión organizacional en el cual se determina la estructura funcional, funciones y procesos principales de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Policía Nacional del Perú (PNP), a fin de otorgarles herramientas que le permitan orientar sus actividades y recursos, para garantizar el eficiente ejercicio de la función policial que desarrollan los órganos que se encuentran bajo su ámbito.

Artículo 2. Naturaleza Jurídica

Los órganos desconcentrados, especializados y de apoyo policial que se constituyan en Unidades Ejecutoras a cargo de la PNP, se vinculan e interactúan con el Pliego del Sector Interior y los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público.

Artículo 3. Entidad a la que pertenecen

Las Unidades Ejecutoras a cargo de la PNP pertenecen al Pliego del Sector Interior.

Artículo 4. Funciones Generales

Las Unidades Ejecutoras cuentan con una Unidad de Administración cada una, la cual desempeña las siguientes funciones generales:

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, articulada 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 y los Planes Generales de Operaciones de la PNP.
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 Dirección de Planeamiento Institucional de la PNP y la Oficina General de Planeamiento 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 los 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. Solicitar asistencia o asesoramiento técnico especializado a la Dirección de Administración de la PNP sobre el funcionamiento y operatividad de las unidades ejecutoras a cargo de la PNP.
13. Dirigir y visar los proyectos de resoluciones, contratos, adendas y convenios en el ámbito de su competencia.
14. Elaborar y proponer lineamientos técnicos, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen su funcionamiento y operatividad.
15. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne el titular de la Unidad Ejecutora.

Artículo 5. Base Legal

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3. Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
4. Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
5. Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
7. Decreto Legislativo 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
8. Decreto Supremo N° 026-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
9. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

TÍTULO II

ESTRUCTURA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 6. Estructura funcional

6.1. La Unidad Ejecutora cuenta con la siguiente estructura funcional:

1. Titular de la Unidad Ejecutora
 - 1.1. Unidad de Administración
 - 1.1.1. Área de Presupuesto
 - 1.1.2. Área de Abastecimiento

- 1.1.2.1. Sección de Programación y Adquisiciones
- 1.1.2.2. Sección de Administración de Bienes
- 1.1.3. Área de Contabilidad
- 1.1.4. Área de Tesorería
- 1.1.5. Área de Infraestructura

6.2. La Unidad de Administración depende del titular del órgano que se constituye como Unidad Ejecutora o del Secretario, por delegación expresa.

Artículo 7. Área de Presupuesto

El Área de Presupuesto es responsable de gestionar las fases del Proceso Presupuestario de la Unidad Ejecutora a su cargo, en coordinación con la División de Planeamiento Institucional de la Dirección de Planeamiento Institucional de la PNP y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio del Interior, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, como su ente rector.

Depende de la Unidad de Administración y está a cargo de un Oficial Superior de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado o especializado en la materia.

Artículo 8. Funciones de la Área de Presupuesto

1. Estimar, sustentar y actualizar la Programación Multianual Presupuestaria de la Unidad Ejecutora a su cargo, de acuerdo al Plan Operativo Institucional del Ministerio del Interior, reajustando la Asignación Presupuestaria Multianual en los casos que fuera necesario y añadiendo un año nuevo en cada programación.
2. Realizar la programación de actividades anual de la Unidad Ejecutora a su cargo, articulada al cuadro de necesidades y asignación presupuestal, estableciendo los indicadores de productos y procesos.
3. 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 y las políticas y lineamientos sectoriales sobre la materia.
4. Desagregar, distribuir y estructurar el primer año de la Asignación Presupuestal Multianual en todos los niveles de los clasificadores presupuestales, así como determinar las metas presupuestales de la Unidad Ejecutora a su cargo, de acuerdo a las prioridades nacionales e institucionales articuladas al Sistema Nacional de Planeamiento; y, coordinar con la División de Planeamiento Institucional de la Dirección de Planeamiento Institucional de la PNP los reajustes al Plan Operativo Institucional del Ministerio del Interior.
5. Aprobar y emitir las certificaciones de crédito presupuestario en función de la Programación de Compromiso Anual cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso a solicitud del Área de Abastecimiento, así como garantizar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los gastos corrientes y proyectos de inversión que le sean encargados a la Unidad Ejecutora.
6. Emitir y suscribir las previsiones presupuestales de las ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Coordinar y garantizar con los centros de costos de su ámbito presupuestal que el gasto sea consistente con el Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Contrataciones y Programa Multianual de Inversiones Sectorial.

8. Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos programados de la Unidad Ejecutora a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Informar al responsable de la Unidad Ejecutora la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos con sujeción a la Programación de Compromisos Anual.
10. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto a nivel de la Unidad Ejecutora e informar trimestralmente a la División de Planeamiento Institucional de la Dirección de Planeamiento Institucional de la PNP y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio del Interior el estado de avance presupuestal y metas financieras, elaborando las proyecciones de gastos.
11. Coordinar con el responsable de los programas presupuestales la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal.
12. Elaborar la conciliación presupuestal y financiera, en coordinación con el Área de Contabilidad, la División de Planeamiento Institucional de la Dirección de Planeamiento Institucional de la PNP y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio del Interior.
13. Informar y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
14. Ejercer las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue o encargue el titular de la Unidad Ejecutora, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

Artículo 9. Área de Abastecimiento

El Área de Abastecimiento es responsable de gestionar los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público de la Unidad Ejecutora a su cargo, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento y las que emita la Dirección General de Abastecimiento como su ente rector.

Depende de la Unidad de Administración y está a cargo de un Oficial Superior de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado o especializado en la materia.

Artículo 10. Funciones del Área de Abastecimiento

1. Coordinar, proponer y organizar la formulación, aprobación, difusión y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora, de conformidad con la normatividad sobre la materia.
2. Coordinar la conformación de los Comités de Selección por delegación si fuera el caso.
3. Aprobar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios, ejecución y consultorías de obras de la Unidad Ejecutora, de conformidad a la normatividad vigente.
4. Controlar y organizar el registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado la información relacionada a los procedimientos de selección convocados que le han sido asignados, el estado de los mismos y los contratos suscritos.
5. Suscribir los contratos con los postores adjudicados con la Buena Pro en los procedimientos de selección de conformidad con la normatividad correspondiente.
6. Planificar, organizar y controlar los procesos de almacenamiento, distribución y disposición final de bienes de la Unidad Ejecutora a su cargo.
7. Organizar las acciones de mantenimiento y conservación sobre los bienes de la Unidad Ejecutora a su cargo.

8. Controlar y supervisar el proceso de formulación de los términos de referencia para la cobertura de seguros de los bienes patrimoniales.
9. Planear, organizar y coordinar el saneamiento físico-legal de bienes muebles e inmuebles y su registro ante las instancias competentes.
10. Realizar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección de la Unidad Ejecutora.
11. Ejecutar las labores de control previo y concurrente de las acciones administrativas y financieras en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
12. Coordinar los Proyectos de Inversión pública (PIP) asignados a la Unidad Ejecutora.
13. Informar y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
14. Ejercer las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue o encargue el titular de la Unidad Ejecutora, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

Artículo 11. Estructura del Área de abastecimiento

Dentro de la estructura del Área de abastecimiento se encuentran dos (2) secciones:

11.1 Sección de Programación y Adquisiciones

11.2 Sección de Administración de Bienes

Artículo 12. Sección de Programación y Adquisiciones

La Sección de Programación y Adquisiciones es responsable de la previsión racional de bienes, servicios y obras a través de la programación, así como de su adquisición mediante los diversos regímenes de contratación pública y otras formas de obtención establecidas en la legislación nacional, tanto a título gratuito como oneroso.

Depende del Área de Abastecimiento y está a cargo de un Oficial Superior de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado o especializado en la materia.

Artículo 13. Funciones de la Sección de Programación y Adquisiciones

1. Formular el Cuadro Consolidado de Necesidades en coordinación con los centros de costos de la Unidad Ejecutora a su cargo, consolidando y valorizando los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades, según el Plan Operativo Institucional Multianual.
2. Formular, programar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora, según el Plan Operativo Institucional Multianual.
3. Publicar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones en el SEACE y en el portal institucional de la PNP.
4. Formular y proponer la conformación los Comités de Selección por delegación si fuera el caso.
5. Realizar los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras y consultorías de obras de la Unidad Ejecutora, de conformidad a la normatividad vigente.
6. Asesorar al área usuaria en la formulación del requerimiento de bienes, servicios u obras a contratar en las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, así como los requisitos de calificación y la justificación de la finalidad pública de la contratación.
7. Coordinar con la Dirección de Administración de la PNP el apoyo técnico para la formulación o validación de las especificaciones técnicas de bienes especializados, de corresponder.
8. Formular, alternativamente, las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación;

además de justificar la finalidad pública de la contratación orientada al cumplimiento de las funciones de la PNP con la aprobación del área usuaria.

9. Establecer el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios y el valor referencial en el caso de ejecución y consultoría de obras, y el tipo de procedimiento de selección, en los casos que corresponda, a excepción de los bienes de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
10. Verificar la autenticidad y vigencia de la inscripción de los proveedores en el Registro Nacional de Proveedores, considerando las excepciones normativas.
11. Ejecutar el proceso de afectación presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) Módulo Administrativo la fase del compromiso para bienes, servicios, obras y consultoría de obras de la Unidad Ejecutora.
12. Coordinar y gestionar la emisión de la constancia de libre disponibilidad de terrenos en la etapa de formulación del expediente técnico y para la convocatoria de ejecución de la obra.
13. Elaborar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios, ejecución y consultorías de obras de la Unidad Ejecutora, de conformidad a la normatividad vigente.
14. Registrar la información relacionada a los procedimientos de selección convocados en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
15. Elaborar los contratos u órdenes de compras o servicios con los postores adjudicados con la Buena Pro en los procedimientos de selección de conformidad con la normatividad correspondiente; así como supervisar su cumplimiento, determinar las penalidades cuando corresponda y gestionar el procedimiento de pago.
16. Informar y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
17. Ejercer las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue o encargue el titular de la Unidad Ejecutora, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

Artículo 14. Sección de Administración de Bienes

La Sección de Administración de Bienes es responsable de gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las unidades de organización que comprende la Unidad Ejecutora, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final.

Depende del Área de Abastecimiento y está a cargo de un Oficial Superior de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado o especializado en la materia.

Artículo 15. Funciones de la Sección de Administración de Bienes

1. Recibir los bienes muebles en el almacén y ubicarlos en el lugar indicado para efectuar la verificación y control de calidad.
2. Internar, registrar y custodiar los bienes muebles garantizando que conserven sus características hasta su distribución.
3. Programar la asignación y distribución de los vehículos de transporte terrestre y acuático.
4. Distribuir el armamento, municiones y explosivos asignados.
5. Registrar altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la Unidad Ejecutora a su cargo, en coordinación con el Área de Contabilidad.
6. Efectuar el inventario de bienes de la Unidad Ejecutora a su cargo corroborando su existencia y estado de conservación para su actualización y registro contable.

7. Proponer y ejecutar la disposición final de los bienes patrimoniales.
8. Realizar inspecciones de los bienes de las respectivas unidades de organización que comprende la Unidad Ejecutora, para verificar el uso y destino de los mismos.
9. Revisar periódicamente el estado de conservación de los bienes para su correcta operatividad o funcionamiento.
10. Gestionar la certificación de defensa civil de los bienes inmuebles asignado a la Unidad Ejecutora a su cargo, y de ser el caso, ejecutar las acciones de mantenimiento recomendadas por el área de Infraestructura si son gastos corrientes.
11. Ejecutar las operaciones de mantenimiento correctivo y preventivo, así como la revista de operatividad mensual y auxilio mecánico de la flota de vehículos de transportes terrestres y acuáticos asignados a la Unidad Ejecutora a su cargo y los que se le encarguen cuando de manera excepcional lo disponga la Comandancia General.
12. Orientar el mantenimiento del primer escalón de las armas de fuego a los usuarios, programar y realizar el mantenimiento del segundo y tercer escalón de las armas de fuego, y coordinar el mantenimiento del cuarto escalón de las armas de fuego con la Dirección de Administración.
13. Formular los términos de referencia para la cobertura de seguros de los bienes patrimoniales.
14. Elaborar los planos perimétricos y de ubicación, así como memorias descriptivas de los predios a cargo de la UE, de corresponder, para solicitar la búsqueda catastral ante la SUNARP.
15. Analizar la realidad física frente a la realidad registral de los predios materia de saneamiento, para proponer y ejecutar las acciones de saneamiento necesarias (rectificación, inmatriculación, independización).
16. Gestionar las publicaciones que correspondan dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
17. Elaborar los expedientes técnicos registrales para su presentación a la SUNARP y absolver las observaciones que se formulen y solicitar la anotación preventiva e inscripción definitiva.
18. Brindar asistencia y/o asesoramiento técnico a las unidades orgánicas que comprende la Unidad Ejecutora, en los aspectos relacionados a bienes patrimoniales, transportes, mantenimiento de vehículos, armamento y equipamiento policial.
19. Informar y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
20. Ejercer las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue o encargue el titular de la Unidad Ejecutora, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

Artículo 16. Área de Contabilidad

El Área de Contabilidad es responsable de gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales de la Unidad Ejecutora a su cargo, en coordinación con la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad y las que emita la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, como su ente rector.

Depende de la Unidad de Administración y está a cargo de un Oficial Superior de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado o especializado en la materia.

Artículo 17. Funciones del Área de Contabilidad

1. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Unidad Ejecutora a su cargo.
2. Registrar la fase del devengado de los diversos tipos de operación de la ejecución del gasto de la Unidad Ejecutora en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SP en el Módulo Administrativo.
3. Contabilizar las fases de ejecución del gasto y complementaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SP en el Módulo Contable.
4. Analizar y conciliar la ejecución del gasto de las diferentes cuentas contables de la Unidad Ejecutora a su cargo.
5. Supervisar los hechos económicos y acciones administrativas que generen obligaciones financieras o presupuestales, asimismo de los fondos asignados, encargos internos y otros con cargo a toda fuente de financiamiento de la Unidad Ejecutora, según corresponda.
6. Registrar la rendición de cuentas de fondos en el módulo administrativo del Sistema Integral de Administración Financiera - SP.
7. Orientar, controlar y supervisar las rendiciones de cuenta de las comisiones de servicio y otros gastos por encargos de la Unidad Ejecutora a su cargo.
8. Gestionar la declaración y presentación de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Unidad Ejecutora con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
9. Mantener relación funcional con la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior.
10. Elaborar los Estados Financieros, Presupuestarios y Complementarios de la Unidad Ejecutora, en coordinación con el Área de Presupuesto, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SP en el Módulo Contable, transmitir vía web y tramitarlos ante la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior
11. Informar y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
12. Ejercer las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue o encargue el titular de la Unidad Ejecutora, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

Artículo 18. Área de Tesorería

El Área de Tesorería es responsable de gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero de la Unidad Ejecutora a su cargo, en coordinación con la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería y las que emita la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, como su ente rector.

Depende de la Unidad de Administración y está a cargo de un Oficial Superior de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado o especializado en la materia.

Artículo 19. Funciones del Área de Tesorería

1. Consolidar y realizar el registro administrativo (determinado y recaudado) de los ingresos por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR) en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SP, previa emisión del comprobante de pago correspondiente y su posterior transferencia a la Cuenta Única de Tesoro Público.

2. Formular la programación del calendario de pago mensual, así como ejecutar, distribuir y supervisar los recursos asignados.
3. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SP en el Módulo Administrativo la fase del girado y pago de los diversos tipos de operación de la ejecución del gasto de la Unidad Ejecutora.
4. Registrar y controlar los ingresos por todo concepto y fuente de financiamiento, que se encuentren bajo la administración de la Unidad Ejecutora a su cargo.
5. Organizar, controlar y efectuar el pago de obligaciones y compromisos contraídos con proveedores y otros.
6. Realizar el registro, custodia, control, verificación de la autenticidad y recuperación de Fondos de Garantía, Cartas Fianzas y otros títulos valores emitidos a favor de la Unidad Ejecutora y disponer el trámite de las liquidaciones de estos fondos, así como las devoluciones de Cartas Fianza según corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Recibir y custodiar la devolución de los fondos por menores gastos y otros correspondientes a las rendiciones de cuenta e implementar medidas de seguridad para el traslado del dinero en efectivo para su reversión al Tesoro Público, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar la conciliación de los movimientos de fondos de las cuentas bancarias; así como, la conciliación de los saldos de las cuentas de enlace de la Unidad Ejecutora a su cargo.
9. Mantener relación funcional con la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior.
10. Monitorear e identificar en forma oportuna los riesgos operativos y financieros a los que esté expuesta la Unidad Ejecutora, informando al responsable de la Unidad Ejecutora.
11. Verificar, en coordinación con la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior, las labores de control previo y concurrente de las acciones administrativas y financieras en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
12. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
13. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Unidad Ejecutora a su cargo.
14. Supervisar el manejo adecuado de los Fondos de Caja Chica asignados a las unidades de organización que pertenecen presupuestalmente a la Unidad Ejecutora a su cargo; así como efectuar la apertura, cierre y arqueos de caja, de conformidad con las Normas Generales del Sistema de Tesorería y el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
15. Consolidar y efectuar el pago de los tributos ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP), Oficina de Normalización Previsional (ONP), Seguro Social de Salud (ESSALUD), Municipalidades y otros que correspondan a la Unidad Ejecutora.
16. Ejecutar las acciones necesarias para la apertura o cancelación de cuentas corrientes bancarias de la Unidad Ejecutora; así como, elaborar y proponer el proyecto de Resolución que designa a los responsables titulares y/o suplentes de las cuentas bancarias según el registro realizado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SP.
17. Informar y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
18. Ejercer las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue o encargue el titular de la Unidad Ejecutora, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

Artículo 20. Área de Infraestructura

El Área de Infraestructura es responsable de evaluar la infraestructura asignada a la Unidad Ejecutora a su cargo para presentar las necesidades en materia de inversión pública que se requieran para el fortalecimiento de la función policial en beneficio del orden interno, orden público y la seguridad ciudadana.

Depende de la Unidad de Administración y está a cargo de un Oficial Superior de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado o especializado en la materia.

Artículo 21. Funciones del Área de Infraestructura

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y las que emita la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, como su ente rector.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda.
3. Coordinar y solicitar a la División de Infraestructura, de la Dirección de Administración de la PNP, la opinión técnica respecto de los anteproyectos arquitectónicos en la etapa de formulación del expediente técnico de las obras y plan de contingencias.
4. Ejecutar los proyectos de inversión propios o que le sean encargados relacionados a Infraestructura, así como gestionar el encargo de la ejecución de sus proyectos, de ser el caso.
5. Controlar y verificar que los contratos de ejecución y supervisión de obras de los proyectos propios o que le sean encargados cumplan los términos de referencia para emitir la conformidad respectiva.
6. Evaluar el estado de habitabilidad de la infraestructura asignada a la Unidad Ejecutora a su cargo o de propiedad de la PNP a su cargo mediante inspecciones oculares, y de ser el caso, requerir a la Sección de Administración de Bienes, las acciones de mantenimiento si son gastos corrientes o proyectar otro tipo de intervención en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Participar en la formulación del Plan de Infraestructura de la PNP a cargo de la Oficina General de Infraestructura del Ministerio del Interior en coordinación con la División de Inversiones de la Dirección de Planeamiento Institucional de la PNP.
8. Elaborar y proponer las resoluciones en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar con la División de Infraestructura y el Ministerio del Interior los actos de disposición de la infraestructura a su cargo en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de bienes estatales.
10. Brindar información a personas naturales y jurídicas interesadas en donar bienes inmuebles en el marco de las formalidades y procedimientos dispuestos en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
11. Informar y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
12. Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le delegue o encargue el titular de la Unidad Ejecutora, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

TÍTULO III

PROCESOS

Artículo 22. Procesos de la Unidad de Administración

La Unidad de Administración desarrolla funciones de administración interna en el marco de los procesos estratégicos y de apoyo contenidos en el Mapa de Procesos Nivel 0 de la Policía Nacional del Perú, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1742-2019-IN.

Artículo 23. Clasificación de procesos

23.1. Proceso estratégico

- a. E01. Planeamiento Institucional y Presupuesto

23.2. Procesos de apoyo

- a. S01. Logística e Infraestructura
- b. S02. Administración de las Finanzas

Artículo 24. Descripción de los procesos

24.1. Proceso estratégico

a. E01. Planeamiento Institucional y Presupuesto

Proceso que tiene por objetivo contribuir al cumplimiento de los objetivos, propósitos y metas de la Policía Nacional del Perú, a través de la formulación y ejecución de planes y estrategias en el corto, mediano y largo plazo, en beneficio de la ciudadanía en general.

Dueño del proceso: Director de Planeamiento Institucional de la Policía Nacional del Perú

Responsable de la ejecución del proceso E01.2. Gestión del presupuesto: Área de Presupuesto

24.2. Procesos de apoyo

a. S01. Logística e Infraestructura

Proceso que tiene por objetivo brindar la atención óptima y oportuna de los requerimientos de bienes, servicios e infraestructura de las unidades de organización de la Policía Nacional del Perú (PNP), a través de la gestión de los recursos logísticos estratégicos, proponiendo y actualizando los documentos de gestión institucional, simplificando los procesos administrativos, ante las instancias competentes, a fin de contribuir al proceso de modernización de la PNP, velando por la calidad de los productos recibidos, procurando una gestión de calidad de bienes, servicios e infraestructura para satisfacción del usuario final y de esta manera cumplir con la finalidad de la PNP.

Dueño del proceso: Director de Administración de la Policía Nacional del Perú.

Responsables de la ejecución del proceso: Área de Abastecimiento y Área de Infraestructura.

b. S02. Administración de las Finanzas

Proceso que tiene por objetivo mejorar el manejo de los recursos económicos de la Policía Nacional del Perú (PNP) a través de la programación, organización, coordinación y dirección de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de tesorería y contabilidad de las Unidades Ejecutoras que corresponden a la Institución Policial.

Dueño del proceso: Jefe de la División de Economía de la Policía Nacional.

Responsable de la ejecución del proceso S02.1 Contabilidad: Área de Contabilidad.

Responsable de la ejecución del proceso S02.2 Tesorería: Área de Tesorería.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Asignación de recursos humanos

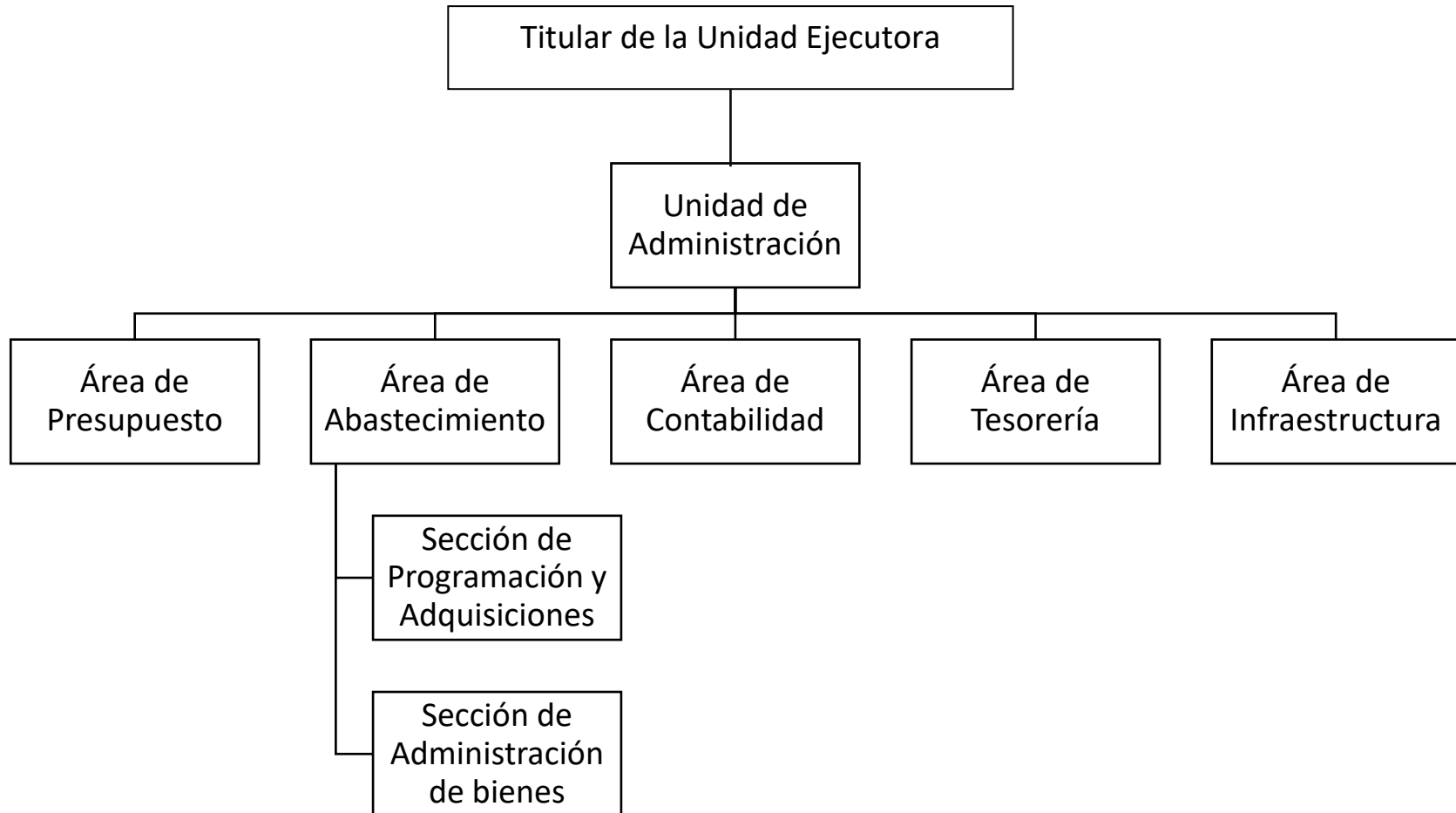
Los cargos o puestos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Manual de Operaciones deben observar las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

SEGUNDA. Aplicación Supletoria

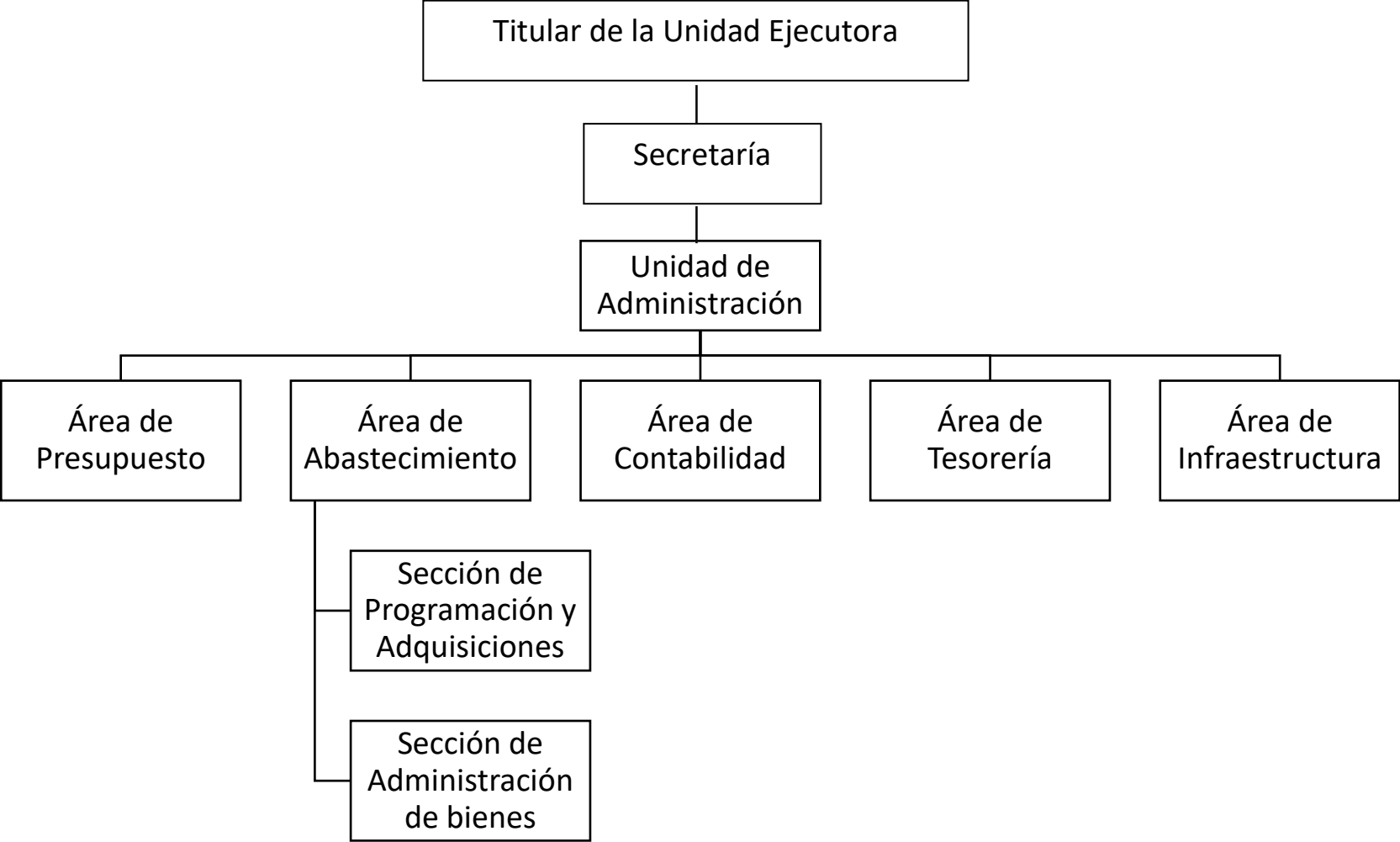
En todo lo no previsto, se aplica la normativa pertinente del Ministerio del Interior en el marco de las políticas y lineamientos generales aprobados.

Anexo 01: Organigrama

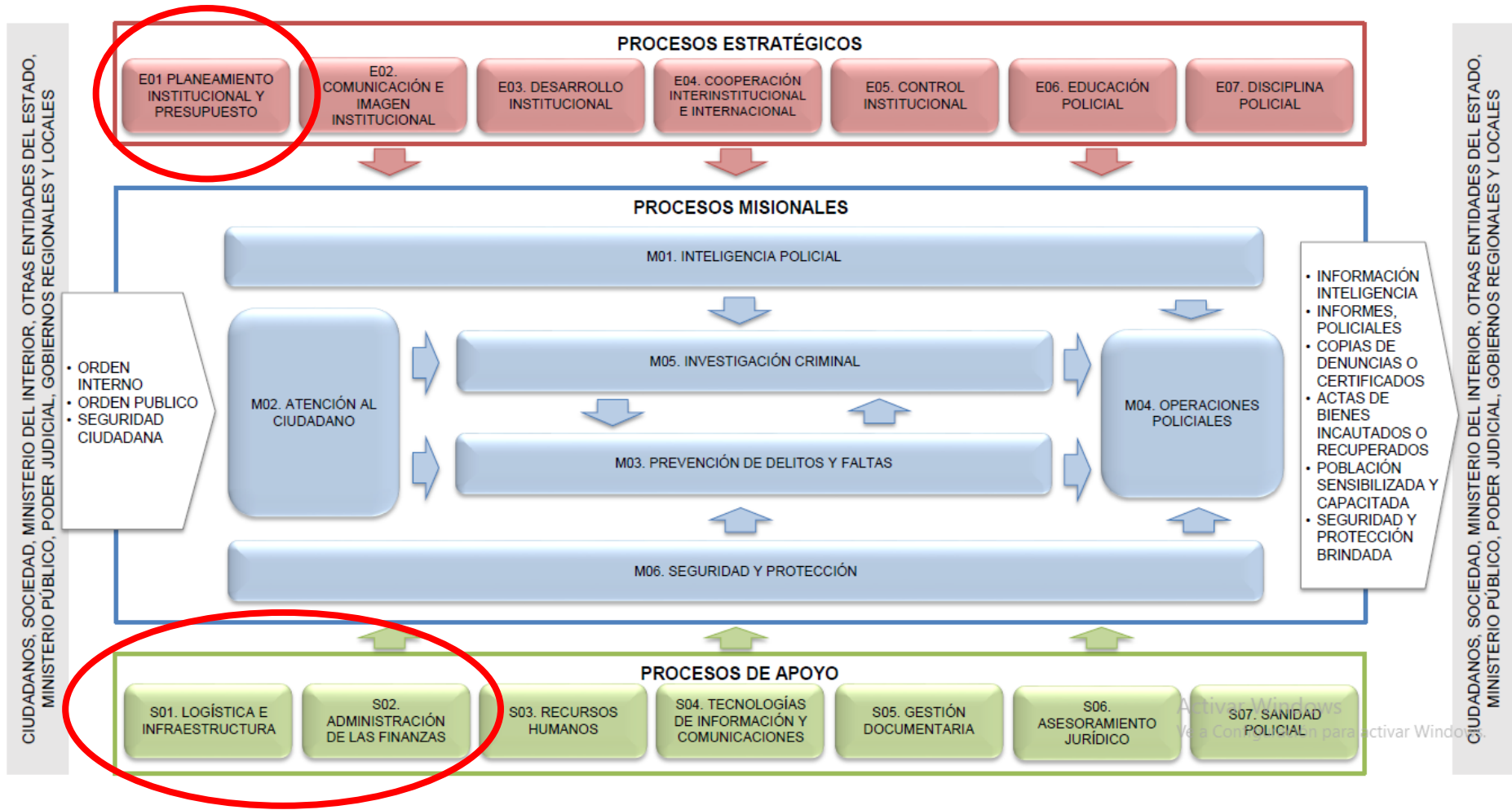
1.1. Cuando la Unidad de Administración depende del titular del órgano que se constituye en Unidad Ejecutora



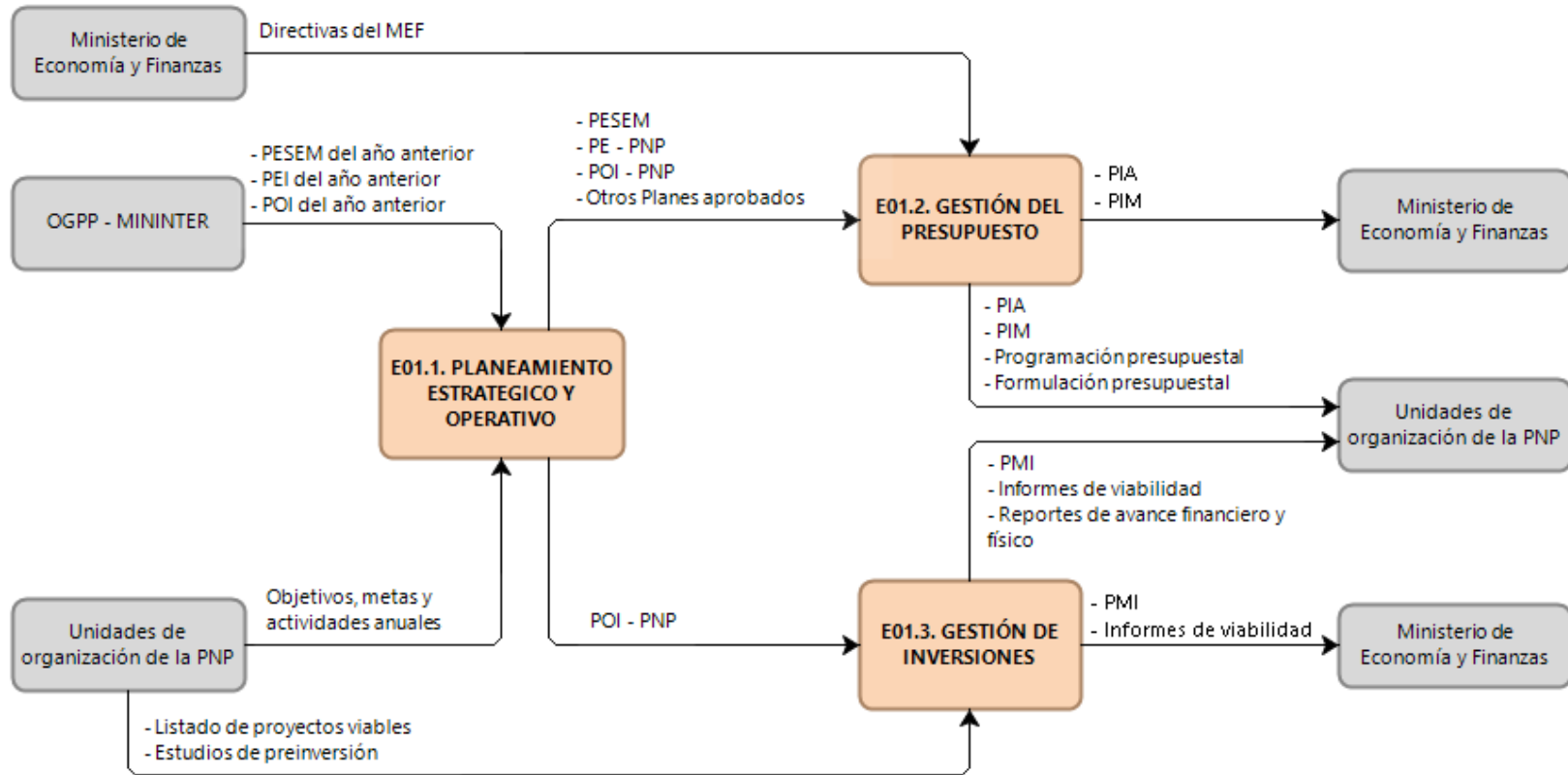
1.2. Cuando la Unidad de Administración depende de la Secretaría por delegación expresa del titular del órgano que se constituye en Unidad Ejecutora



Anexo 02. Procesos en que participa la Unidad de Administración en el Mapa de Procesos Nivel 0 de la Policía Nacional del Perú.



E01. PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO



S01. LOGISTICA E INFRAESTRUCTURA

