

## **DIRECTIVA Nº 04-28-2013-EMG-DIREJADM/DIRECFIN-B.**

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES DE RACION ORGANICA UNICA DIARIA (ALIMENTO PARA PERSONAS) ASIGNADAS A LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y CONCESIONARIOS.

### **I. OBJETO**

Dictar normas y procedimientos para la administración de los fondos correspondientes de Ración Orgánica Única Diaria, (Alimento para personas) asignadas a las Unidades y Dependencias Operativas y Administrativas de la Policía Nacional del Perú.

### **II. FINALIDAD**

- A. Establecer procedimientos administrativos para el requerimiento, adquisición, autorización, distribución, rendición de cuentas y control correspondiente a la Administración de los Fondos correspondientes a la Específica del Gasto 2.3.11.11 “Alimentos y Bebidas para el consumo humano” otorgado al Personal Policial en Situación de Actividad, que presta servicios en Unidades PNP Operativas y Administrativas.
- B. Controlar y conocer en forma oportuna los saldos de fondos y de insumos.
- C. Establecer la forma y periodicidad en que deben reportarse los movimientos de los fondos e insumos.
- D. Delimitar responsabilidades administrativas, según corresponda.

### **III. BASE LEGAL**

- A. Constitución Política del Perú de 1993.
- B. Ley Nº 27785 de 23JUL2002 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- C. Ley Nº 29622 Ley que modifica la Ley Nº 27785 que amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa-funcional.
- D. Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- E. D. Leg Nº 1148 de 10DIC2012 Ley de la Policía Nacional del Perú.
- F. Ley 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- G. Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- H. Ley Nº 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público 2013
- I. Ley Nº 27444 del 10ABR2001 Ley del Procedimiento. Administrativo General
- J. Ley Nº 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- K. D. Leg. Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado.

- L. D.S. N° 184-2008-EF Texto Actualizado del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- M. D.S. N° 002 Y 008-2007-PRODUCE/PCM Consumo obligatorio de ANCHOVETA Y POTA.
- N. D.S. N° 089-98-RG-MST98 Derecho de Racionamiento del Personal del Sector Defensa e Interior.
- O. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificaciones.
- P. D.S. N° 068-03-EF DEL 27MAY03 Reajusta el valor de la Ración Orgánica Única Diaria para el Personal Policial en Situación de Actividad.
- Q. Decreto de Urgencia N° 002-2005 del 06OCT2005, crea el servicio de comedor en las comisarías PNP a nivel nacional
- R. Directiva N° 20-21-2008-DGPNP-EM-B Condiciones de Valor Nutricional de la Ración Alimenticia.
- S. Directiva N° 06-25-DPNP-2002 ABR2002 Normas de procedimientos para la rendición de cuentas para las Asignaciones Presupuestales PNP.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva rige para todo el personal de las Unidades Administrativas y/o Operativas de la Policía Nacional del Perú, incluye Comisarías Distritales y Comisarías PNP que hagan uso de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los primeros días de cada mes de acuerdo a la Programación de Calendario Mensual, las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú, transferirán a las Unidades PNP autorizadas mediante la Resolución Directoral correspondiente, la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), que es el costo asignado al personal policial que por razones de servicio especial cumple funciones específicas durante las 24 horas ininterrumpidas y fijada por la norma jurídica correspondiente.
- B. La Ración Orgánica Única Diaria, que se determine para cada Unidad autorizada, se establecerá teniendo como base la Lista de Revista, otorgándosele los 2/3 ó el 100% del efectivo según sea el caso.
- C. Las Unidades Ejecutoras PNP remitirán los fondos de la ROUD a las Unidades PNP, que de ellas dependan de acuerdo a la Resolución Directoral que resuelva el número de efectivos por atender.

- D. La rendición de cuenta se efectuará de acuerdo a normas y procedimientos contenidos en la Directiva N° 06-25-DPNP de ABR02, que dictan normas y procedimientos para la rendición de cuentas de las Asignaciones Presupuestales de la PNP.
- E. En algunos casos, las Unidades Ejecutoras PNP, pagarán directamente al concesionario, en los treinta días del mes siguiente lo facturado por los servicios contratados, previa autorización del Consejo de Administración.

## **VI. PROCEDIMIENTO**

- A. Los Jefes de Unidad de la Policía Nacional del Perú, designarán anualmente a los integrantes titulares y suplentes de los Consejos de Administración, para la administración de los gastos públicos en materia de ROUD, debiendo comunicar una vez instalada a la Unidad Ejecutora, para conocimiento y fines correspondientes.
- B. El requerimiento para la atención de la ROUD, será solicitado por el Jefe de Unidad y visado oportunamente por el Consejo de Administración a la Unidad Ejecutora PNP de la que dependa, teniendo en consideración lo siguiente:
  - 1. Las unidades policiales que por razones del Servicio Operativo Especial, cumplan funciones específicas durante las 24 horas ininterrumpidas percibirán equivalente al 100% del concepto de Ración Orgánica Única Diaria.
    - Unidades Policiales enclavadas en zonas declaradas en Estado de Emergencia.
    - Escuelas de Formación.
    - Unidades Policiales que cuenten con Unidades de Maniobra en el interior del país (DIRANDRO, DINOES); y,
    - Unidades Policiales que por razones de su labor salgan de comisión.
  - 2. Perciben el concepto de Ración Orgánica Única Diaria equivalente a los 2/3 del total de los efectivos de la Unidades Policiales, que por razones del Servicio Especial cumplen funciones específicas durante las 24 horas ininterrumpidas.
    - Regiones Policiales.
    - Direcciones Territoriales Policiales.
    - Direcciones Especializadas.

3. Perciben el concepto de Ración Orgánica Única Diaria equivalente a los 2/3 del total de los efectivos de las Unidades Administrativas que por razones del Servicio Especial, cumplen funciones específicas fuera del horario establecido de conformidad al Cuadro Orgánico Institucional.
- C. Los Consejos de Administración, autorizarán la suscripción de contratos para la adquisición de insumos o para la atención de los alimentos y bebidas para consumo humano, con concesionarios según sea el caso.
- D. La rendición de cuentas de los fondos asignados de ROUD, estará respaldada con la documentación sustentatoria correspondiente, debidamente firmada por todos los integrantes del Consejo de Administración.
- E. Los fondos de la referida Especifica del Gasto, girados a las Unidades PNP, serán utilizados íntegra y exclusivamente para tal fin bajo responsabilidad.
- F. La administración de los fondos asignados para la ROUD podrá ejecutarse bajo las modalidades de ADMINISTRACION DIRECTA o a través de ADMINISTRACIÓN DE CONCESIONARIO, como a continuación se indica:

#### **1. ADMINISTRACION DIRECTA**

- a. El Consejo de Administración entregará periódicamente los fondos al Oficial de Rancho, para las adquisiciones de los insumos.
- b. Los insumos adquiridos para la preparación de Alimentos y Bebidas para consumo humano en su totalidad, serán internados en el almacén acondicionado apropiadamente, de donde se abastecerá la cocina de acuerdo a los requerimientos diarios. El registro de la adquisición, almacenamiento y distribución de los insumos, se efectuará siguiendo los procedimientos contenidos en la presente Directiva.
- c. Las Unidades PNP podrán solicitar un Profesional Nutricionista a la Dirección de Salud PNP, para que intervenga en la elaboración y planeamiento de los alimentos, de conformidad a normativa vigente.
- d. Para una adecuada administración de los fondos asignados, deberán aperturar los siguientes libros y documentos de control:

(1) Libro de Ingresos y Gastos De Ración Orgánica Única Diaria

En este libro se anotará los importes que recibe y gasta el Oficial de Rancho. Será a folio simple, registrando en la columna del DEBE los fondos percibidos del Consejo de Administración, mediante los recibos provisionales y en la columna del HABER los importes que se paguen, sustentados con los respectivos comprobantes de pago (facturas, boletas de ventas, tickets u otros). El registro de las operaciones se efectuará en forma cronológica, y al finalizar cada mes se efectuará un corte de operaciones.

(2) Recibo Provisional

Este documento será emitido para sustentar las entregas parciales de fondos al Oficial de Rancho. En original y copia (ORIGINAL para el Tesorero y copia para el Oficial de Rancho). Entregará al Consejo de Administración los documentos sustentatorios correspondientes (factura y/o comprobantes de pago).

(3) Orden de Salida

Este documento servirá para sustentar las salidas de los productos alimentarios del Almacén con destino a la cocina, será prenumerado en original y copia, esta última será para el encargado de la cocina, y contendrá los siguientes datos:

Fecha

Destino

Cantidad y detalle de víveres

Firma y post-firma del encargado de la cocina

(4) Tarjeta kardex

Servirá para controlar el movimiento de los víveres del almacén, registrando en la columna de ENTRADA los productos que se internan; en la columna de SALIDA los que se destinan para la cocina y en la columna de SALDOS se considerará las existencias determinadas después de cada operación, sumando las entradas y restando las salidas. Cada operación, sumando las entradas y restando las salidas. Cada registro en las tarjetas Kardex estará sustentado con las facturas ó comprobantes de venta, en cuyo documento aparecerá la

firma del almacenero y el Oficial de Rancho en señal de conformidad de la recepción.

(5) Informe “Liquidación de Compras”

El informe de “Liquidación de Compras”, deberá elaborarse mensualmente e irá acompañado de las facturas o comprobantes que sustenten las compras. Este documento será formulado por el Oficial de Rancho y contendrá los siguientes datos:

- Período: Mensual por la que se rinde cuenta.
- Compra: Se indicará relación detallada de documentos que sustenten los gastos.
- Fecha: En que se entrega la documentación.
- Firma y Post-Firma: Del Oficial de Rancho.

(6) Informe “Movimiento de Existencias”

El informe de “Movimiento de Existencias”, deberá formularse mensualmente en base a las entradas y salidas de víveres registrados en las tarjetas Kardex, por el encargado del almacén y contendrá los siguientes datos:

- Número: De orden
- Artículos: Relación de víveres
- Saldo Inicial: Saldos de diferentes productos al iniciar el mes.
- Entradas: Las Cantidades de cada producto que se internan al almacén.
- Salidas: Las cantidades de cada producto que se entregaron a la cocina.
- Saldo Final: Las cantidades que permanecen en el almacén al término del mes.
- Firma y Post-Firma: Del almacenero.

(7) Registro de Control de las Compras al Crédito

En este registro, se deberá llevar el control pormenorizado de las compras al crédito en cuyo registro se hará constar, la fecha de adquisición, clase de productos, unidad de medida, importe y proveedor.

El control se llevará en forma DIARIA, visado por el Presidente del Consejo de Administración.

## **2. ADMINISTRACIÓN POR CONCESIÓN**

- a. Las Unidades PNP con derecho a ROUD, podrán contratar el servicio de atención alimentaria a través de terceras personas naturales o jurídicas, garantizando la atención óptima, alimentos de buena calidad, en justa proporción al monto de la ración antes referida.
- b. La Unidad Ejecutora PNP respectiva, pagará al Concesionario dentro de los TREINTA (30) días del mes siguiente lo facturado de los servicios contratados previa visación del Consejo de Administración.
- c. Las Unidades PNP con derecho de ROUD podrán solicitar a la Dirección de Salud PNP, un profesional nutricionista para que intervenga en la elaboración y planeamiento de los alimentos de acuerdo a la normatividad.
- d. El control de la ROUD se realizará por medio de tickets confeccionados por el Consejo de Administración y relaciones firmadas por el personal que recibe.
- e. Anualmente se llevará a cabo el proceso de selección de concesionarios para la cafetería, el Comité designado por el Jefe de la Unidad llevará el proceso con un mínimo de participación de TRES (03) concesionarios, ajustándose a lo que establece la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **A. PARA LAS UNIDADES O DEPENDENCIAS PNP POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

#### **1. El Consejo de Administración estará integrado por:**

Presidente	:	Jefe de Unidad
Vocal	:	Jefe de OFAD.
Tesorero	:	Jefe de UNIECO.
Secretario	:	Sub-Oficial Policial o de Servicios.

## **2. Funciones de los integrantes del Consejo de Administración**

### **a. Del Presidente del Consejo de Administración**

- (1) Solicitar ante la Unidad Ejecutora respectiva, durante los primeros CINCO (05) días de cada mes los Fondos asignados de la ROUD.
- (2) Recepcionar los fondos asignados a la Unidad o dependencia, por concepto de ROUD, y hace entrega al Tesorero del Consejo de Administración, quien registra en el Libro Caja correspondiente.
- (3) Nombrar mensualmente al Oficial de Rancho, en forma rotativa, cuidando que los relevos se efectúen el último día de cada mes.
- (4) Nombrar un Almacenero, quien será relevado cada treinta (30) días
- (5) Autoriza con su firma en los recibos provisionales, las entregas de dinero al Oficial de Rancho.
- (6) Supervisar que los fondos sean destinados íntegramente a su fin específico.
- (7) Remitir oportunamente la Rendición de Cuentas por este concepto a la Unidad Ejecutora PNP, dentro de los TREINTA (30) días calendarios siguientes a su recepción.
- (8) Supervisar la preparación y distribución de la ROUD, enfatizando en su calidad y cantidad.
- (9) Verificar periódicamente e inopinadamente las existencias en el Almacén, disponiendo que el almacenero cuente con un stock suficiente de productos alimenticios, verificando su conformidad con las tarjetas kardex, formulando el Acta respectiva.
- (10) Verificar periódicamente mediante arqueos inopinados, el dinero que maneja el Oficial de Rancho, formulando el Acta respectiva en el Registro de Ingresos y gastos.



**b. Del Vocal del Consejo de Administración**

- (1) Firmar los recibos de entrega parcial de dinero al Oficial de Rancho, para cancelar las compras efectuadas con el acuse de recibo correspondiente, para posteriormente sustentarlos con las facturas o comprobante de venta, con la finalidad de evitar que dicho Oficial mantenga en su poder por varios días dinero en efectivo.
- (2) Cursar el recibo Provisional (original y copia), al Presidente del Consejo de Administración, para la visación correspondiente.
- (3) Controlar permanentemente:
  - a. La adquisición e ingreso de víveres en el almacén, consignando su firma en las facturas o comprobantes que sustenten las compras.
  - b. La preparación y distribución oportuna de los alimentos.
  - c. Los recursos presupuestales que maneje el Oficial de Rancho, mediante arqueos sorpresivos, formulando el Acta respectiva en el Libro de Ingresos y Egresos.
- (4) Las existencias en el almacén y su conformidad con las tarjetas kardex formulando el Acta respectiva.
- (5) Disponer que el Oficial de Rancho publique semanalmente el menú diario, colocando en un lugar visible para los comensales el número de raciones preparadas.
- (6) Disponer que el Almacenero antes de su relevo formule el informe del "Movimiento de Existencias", para dar cuenta al Presidente del Consejo de Administración.

**c. Del Tesorero del Consejo de Administración**

Cumplirá las siguientes funciones:

- (1) Recepcionar los fondos asignados a la Unidad o dependencia por concepto de ROUD y registrar en el Libro Caja correspondiente.

- (2) Atender los requerimientos de dinero del Oficial de Rancho, con afectación a la indicada Específica del Gasto, controlando que los requerimientos del mes no superen lo asignado por la Unidad Ejecutora PNP.
- (3) Recabar los recibos provisionales del Oficial de Rancho, los cuales deberán contener el "ES CONFORME" del Presidente del Consejo de Administración.
- (4) Mantener los recibos provisionales como documentos valorados, con los cuales el Oficial de Rancho efectuará la Rendición de Cuentas en forma mensual, mediante el Informe de "LIQUIDACIÓN DE COMPRAS".
- (5) Después de la Rendición de Cuentas del Oficial de Rancho, los recibos provisionales se archivarán en la Tesorería del Consejo de Administración, adosados al Informe de "LIQUIDACIÓN DE COMPRAS"
- (6) Formular la Rendición de Cuentas y remitir a la Unidad Ejecutora respectiva, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 06-25-DPNP-2002 de ABR 2002.

**d. Del Secretario del Consejo de Administración**

- (1) Disponer el trámite de documentos que ingresa y/o sale del Consejo de Administración.
- (2) Supervisar y coordinar con los integrantes del Consejo de Administración, para que el tratamiento de la documentación cumpla con los objetivos de la recepción oportuna de los fondos.
- (3) Organizar y llevar el archivo del Consejo de Administración.
- (4) Citar por encargo del Presidente del Consejo de Administración a los miembros de dicho Consejo.
- (5) Formulará la documentación respectiva para la rendición de cuentas de los fondos asignados de ROUD, la misma que estará respaldada con la documentación sustentatoria correspondiente, debidamente firmada por todos los integrantes del Consejo de Administración.

### **3. Funciones del Oficial de Rancho**

- a. Llevar al día el Libro de Ingresos, Gastos y el Registro de Control de Compras al Crédito por concepto de ROUD.
- b. Formular y publicar semanalmente el listado diario del menú, consignando el número de raciones a preparar.
- c. Solicitar al Consejo de Administración los fondos necesarios para la adquisición de insumos, de acuerdo al presupuesto para la elaboración del menú a prepararse en la semana.
- d. Registrar el dinero recabado de tesorería en el Libro de Ingresos y gastos, la fecha en la columna correspondiente y el importe en la columna del DEBE.
- e. Efectuar la compra de insumos tomando en cuenta lo siguiente:
  - (1) Los insumos no perecibles, tales como: arroz, fideos, azúcar, aceite, conservas, etc., deberán ser adquiridos en cantidades necesarias para el mes preferentemente de establecimientos mayoristas, tiendas o almacenes de autoservicios, exigiendo las facturas, boletas, ticket y/o liquidaciones de compra de acuerdo a normatividad (Reglamento de Comprobantes de Pago) y dispositivos legales vigentes, en original y copia.
  - (2) Los insumos perecibles tales como: frutas, verduras, etc deberán ser adquiridos en cantidades necesarias para el consumo diario, cuidando de su calidad bromatológica y aplicando medidas de conservación necesarias; adquisiciones que deben producirse en establecimiento de garantía debidamente constituidos exigiendo documentos sustentatorios.
- f. Internar del Almacén los víveres adquiridos, para cuyo efecto el Almacenero consignará su firma y post-firma en el reverso de la factura o comprobante de compra, como evidencia de haber recibido tales víveres en perfecto estado de conservación bromatológica, y los no perecibles aptos para el consumo humano.
- g. Registrar las facturas o comprobantes de compra en el Libro de Ingresos y gastos consignando la fecha, número y concepto en las columnas pertinentes y el importe en la columna del HABER.

- h. Cerrar el Libro de Ingresos y Egresos mensualmente, determinando los totales en la columna del DEBE y del HABER.
- i. Formular el informe de “LIQUIDACIÓN DE COMPRAS” (anexo 02) mensualmente que fundamente lo registrado en el Libro de Ingresos y Gastos.
- j. Cursar el Informe de “LIQUIDACIÓN DE COMPRAS” a la Tesorería en original y copia, adjuntando los originales de las facturas o comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, obteniendo en la copia su firma, como constancia de haber recibido conforme.
- k. Autorizar los requerimientos de insumos del encargado de cocina, cuidando que estos sean necesarios para el número de raciones a preparar, para cuyo efecto firmará en el reverso de las Guías de Remisión.
- l. Controlar la higiene y limpieza en la preparación de los alimentos y en los ambientes, así como la distribución de los mismos.
- m. Cerrar el registro por las compras al crédito en forma mensual.

#### **4. Funciones del Almacenero**

- a. Recepcionar los insumos adquiridos del Oficial de Rancho, mediante la unidad de medida correspondiente, consignando su firma y post-firma en el reverso de la factura o comprobante de pago autorizado por la SUNAT, devolviendo la copia al almacén archivándola cronológicamente.
- b. Registrar los insumos internados en la columna de ENTRADAS de las tarjetas kardex consignando la fecha número y cantidad que indica la factura.
- c. Abastecer diariamente con insumos al encargado de la cocina, para cuyo efecto formulará la Guía de Remisión indicando la cantidad y tipo de víveres, obtendrá la autorización del Oficial de Rancho en el reverso de la guía de Remisión como evidencia de haber recibido conforme.
- d. Registrar las Guías de Remisión en el HABER de las tarjetas kardex correspondientes, consignando la fecha, número y cantidad que indica la guía de Remisión archivándola cronológicamente.

- e. Emitir a fin de mes el informe del “MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS” (anexo 03), en original y copia en base a las tarjetas kardex.
- f. Cursar el original del Informe de “MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS” al Oficial de Rancho quién dará cuenta al Vocal del Consejo de Administración.

**B. PARA LAS UNIDADES PNP DE ADMINISTRACIÓN POR CONCESIÓN**

**1. Integrantes del Consejo de Administración**

- Presidente : Jefe de Unidad.
- Vocal : Jefe de OFAD.
- Secretario : Sub-Oficial Policial o de Servicios.

**2. Funciones de los integrantes del Consejo de Administración**

**a. Del Presidente**

- (1) Solicitar ante la Unidad Ejecutora respectiva, durante los primeros CINCO (05) días de cada mes los Fondos asignados de la Ración Orgánica Única.
- (2) Recepcionar los fondos asignados a la Unidad PNP, por concepto de ROUD, y hace entrega al Tesorero del Consejo de Administración, quien registra en el Libro Caja correspondiente.
- (3) Supervisar que los fondos sean destinados íntegramente a su fin específico.
- (4) Remitir oportunamente la Rendición de Cuentas por este concepto a la Unidad Ejecutora PNP, dentro de los TREINTA (30) días calendarios siguiente a su recepción.
- (5) Emitirá las autorizaciones mediante tickets a los comensales que deben ser atendidos diariamente.
- (6) Supervisar la preparación y distribución de la ROUD, enfatizando en su calidad y cantidad.

**b. Del Vocal del Consejo de Administración**

- (1) Disponer que el concesionario publique semanalmente el menú diario y el número de raciones preparadas.
- (2) Verificar que el número de raciones otorgadas corresponda al monto facturado por el concesionario.
- (3) Distribuir los tickets al Personal PNP que le corresponde y comprobar sean los mismos con los que el concesionario sustenta el pago.

**c. Del Secretario del Consejo de Administración**

- (1) Disponer el trámite de documentos que ingresa y/o sale del Consejo de Administración.
- (2) Supervisar y coordinar con los integrantes del Consejo de Administración para que el tratamiento de la documentación cumpla con los objetivos de la recepción oportuna de los fondos.
- (3) Organizar y llevar el Archivo del Consejo de Administración
- (4) Citar por encargo del Consejo de Administración a los miembros del mismo.
- (5) Formulará la documentación respectiva para la rendición de cuentas de los fondos asignados de ROUD, la misma que estará respaldada con la documentación sustentatoria correspondiente, debidamente firmada por todos los integrantes del Consejo de Administración.

**C. RESPONSABILIDADES**

1. La responsabilidad se asume, no se delega, en consecuencia los integrantes del Consejo de Administración en cada caso son responsables directos de la administración de los recursos del Estado, que se proporcionan en beneficio del personal por concepto de Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).
2. El Consejo de Administración es responsable de la supervisión y control de la calidad y cantidad de los alimentos y del servicio a los comensales.

3. Los titulares de las Unidad Ejecutora supervisaran el estricto cumplimiento de la presente Directiva, en forma directa o por delegación.
4. Las Unidades PNP que hacen uso de la ROUD, solicitaran a la Dirección de Salud PNP, el asesoramiento de un profesional Nutricionista para garantizar la buena alimentación.

## **VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

- A. En tanto no se actualice el monto de la ROUD (S/.6.20), de acuerdo al costo de los insumos, las Unidades observarán las siguientes disposiciones :
  1. Las Unidades que Administren los Fondos de ROUD mediante la modalidad de Administración Directa deberán atender al personal policial con desayuno, almuerzo y cena diariamente, dando prioridad al almuerzo.
  2. Las Unidades Operativas que Administren los Fondos de ROUD, mediante la modalidad de Concesión y cuenten con infraestructura y condiciones necesarias para el funcionamiento de un Comedor, deberán de atender al personal policial con almuerzo y cena; dando prioridad al almuerzo y el número de raciones para la cena será para el 50% del efectivo. Si por acuerdo con el concesionario el número de raciones pueden ser mayores, deberá ser especificado en el contrato respectivo.
  3. Las Unidades Operativas que Administren los Fondos de ROUD mediante la modalidad de Concesión y no cuenten con infraestructura y condiciones necesarias para el funcionamiento de un Comedor (Concesión Externa), deberán de atender al personal policial con una alimentación diaria (almuerzo). Si por acuerdo con el concesionario el número de raciones pueden ser mayores (cena), deberá ser especificado en el contrato respectivo.
  4. Las Unidades Administrativas que administren los Fondos de ROUD por la modalidad de Concesión y cuenten con infraestructura y condiciones necesarias para el funcionamiento de un Comedor, deberán atender al personal policial con una alimentación diaria (almuerzo) y cena solo al personal policial que cumplen servicios internos y los que efectúen trabajos extraordinarios de Lunes a Sábado; si es por Concesión Externa deberán de atender al personal policial con una alimentación diaria (almuerzo o cena). Los días Domingo y Feriados se atenderá al personal policial de acuerdo a los requerimientos y

necesidad del servicio con aprobación del Consejo de Administración.

5. Las situaciones especiales que presenten las Unidades Operativas y Administrativas que administren Fondos de ROUD, en cualquier modalidad (Directa o Concesión), que no se encuentren contempladas en la presente norma, y que debido al servicio policial especial en que se encuentren (alerta máxima, comisiones, trabajos excepcionales, etc.) requieran de la dotación de más ROUD, serán requeridas y sustentadas en la rendición de cuenta bajo entera responsabilidad de los integrantes del Consejo de Administración.
  6. En todo caso, deberá existir una relación directa entre las raciones que preparen, los insumos que se adquieren y se utilicen, y la rendición de cuentas; en el caso de la administración por modalidad Directa. Y, en la modalidad por Concesión los contratos que suscriban el Consejo de Administración y el Concesionario, deberán estar orientados a una administración correcta de los fondos y el mejor servicio a los comensales, en cuanto a calidad y cantidad; es decir en justa proporción al monto de la ROUD.
- B. La Inspectoría General de la PNP, las Inspectorías Territoriales y las Inspectorías Directorales de cada Unidad PNP, verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- C. Aprobada la presente Directiva por Resolución Directoral quedarán sin efecto la Directiva N° 04-DIREJADM-2005-OFAD de NOV 2005, Directiva DGPNP N° 04-48-2005-DIREOP-B de 30NOV2005 8RD. 2612-DIRGEN de 30NOV2005) y la Directiva N° 001-2007-EMG-DIREJADM del 17SET2007 y otras normas que se opongan a la misma y entrará en vigencia a partir de su difusión a nivel nacional.



[illegible]

ANEXO N° 02  
LIQUIDACION DE COMPRA

Correspondiente al mes de:.....

SALDO INICIAL S/.....

TOTAL DE INGRESO S/. =====

COMPRAS

Documento

Fecha	Numero	Concepto
-------	--------	----------

\_\_\_\_\_

TOTAL DE COMPRAS: S/. =====

Fecha,

Recibí Conforme

Oficial de Rancho

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXO N° 03

## MOVIMIENTO DE EXISTENCIA

Correspondiente al Mes de .....del .....

Nº	ARTICULO	SALDO INICIAL	ENTRADAS	SALIDA	SALDO FINAL
----	----------	------------------	----------	--------	----------------

Vº Bº OFICIAL DE RANCHO

ALMACENERO

## ANEXO N° 04

## FORMATO DE CONTROL DE LAS COMPRAS AL CREDITO

[illegible]

# *RESOLUCIÓN DIRECTORAL*

**Nº 2006-DIRGEN/EMG    Lima, 13   NOV   2013**

**VISTO**, el Memorándum Nº 193-2011-DIRGEN-PNP/SE del 28 de Marzo de 2011, mediante el cual el General de Policía, Director General de la Policía Nacional del Perú, dispone efectuar el estudio respectivo para establecer la posibilidad de fusionar la Directiva DGPNP Nº 04-DIREJADM-2005 de noviembre de 2005, Directiva DGPNP Nº 04-48-DIREOP-B de noviembre de 2005 y la Directiva DGPNP Nº 001-2007-EMG-DIREJADM de 17 de setiembre de 2007, en una sola Directiva que permita establecer clara y adecuadamente los procedimientos a seguir, para la administración de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), que se otorga al personal policial en situación de actividad, que presta servicios en las diversas unidades operativas y administrativas de la Policía Nacional del Perú.

## **CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución Directoral Nº 574-2011-DIRGEN/EMG del 20 de julio de 2011, se nombró la Comisión Especial encargada de estandarizar, unificar y actualizar la Directiva de Administración de Fondos correspondientes a la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) otorgado al personal policial de Unidades Operativas y Administrativas.

Que, la citada Comisión Especial formuló el Informe Nº 01-2012-DIRECFIN PNP/C.E del 28 de marzo de 2012, dando cuenta que ha concluido con el proyecto de Directiva que dicta las normas y procedimientos para la Administración de los fondos correspondientes de Ración Orgánica Única Diaria (Alimento para personas) asignadas a las Unidades y Dependencias Operativas y Administrativas de la Policía Nacional del Perú;

Que, con Hoja de Estudio y Opinión Nº 34-2013-EMG-PNP/DIRASADM-DIVADM del 5 de setiembre del 2013, la División de Administración de la Dirección de Asesoramiento Administrativo del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú, opinó por la procedencia del trámite del mencionado Proyecto de Directiva, hasta su aprobación por ser de necesidad institucional;

Que, el Artículo 16 del D. L.1148-Ley de la Policía Nacional del Perú, se establece que la Dirección General de la Policía Nacional del Perú es el

Órgano de Comando de más alto nivel de la Policía Nacional del Perú encargado de la Organización, preparación, administración, supervisión, desarrollo, disciplina y empleo eficiente de los recursos. Está al mando del General de Policía Director General, y el Inciso 5 de dicha norma legal, establece que una de las funciones es: "Expedir, en el marco de su competencia, las resoluciones, manuales, reglamentos, directivas y demás actos administrativos necesarios para administrar la Policía Nacional del Perú".

Lo dictaminado por la Oficina de Asesoría Jurídica del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú, mediante su Dictamen N° 535-2013-EMG-OFIASJUR del 09 de setiembre de 2013; y,

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

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Único.**- Aprobar la Directiva que establece las normas y procedimientos para la Administración de los fondos correspondientes de Ración Orgánica Única Diaria (Alimento para personas) asignadas a las Unidades y Dependencias Operativas y Administrativas de la Policía Nacional del Perú, y que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**