



APROBANDO DIRECTIVA QUE ESTABLECE  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE  
ALIMENTOS DE PERSONAS - RACIÓN ORGÁNICA  
ÚNICA DIARIA - PARA EL PERSONAL POLICIAL DE  
LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA  
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

*[Signature]*

OA - 238128  
EDUARDO JOSÉ TRISTAN CASTRO  
GENERAL PNP  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



*[Signature]*

OA - 276060  
VICTOR ANDRÉS PATIÑO ZEBALLOS  
GENERAL PNP  
JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA  
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

## Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional

N° 051-2021-CG PNP/EMG

Lima, 20 MAR 2021



**VISTO**, el Informe Técnico N° 001-2020-SECEJE-PNP/DIRADM/COMIS-ROUD del 23 de octubre de 2020, mediante el cual el Director de Administración de la Policía Nacional del Perú, en calidad de Presidente de la Comisión Especial nombrada con Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional N° 477-2019-CG PNP/EMG del 2 de agosto de 2019, encargada de evaluar y formular propuestas de modificación de la Directiva N.° 04-28-2013-EMG-DIREJADM/DIRECFIN-B, que regula las normas y procedimientos para la administración de fondos de la Ración Orgánica Diaria (ROUD), aprobada con Resolución Directoral N° 1006-2013-DIRGEN/EMG-PNP del 13 de noviembre de 2013, recomienda la aprobación del Proyecto de Directiva que establece las normas y procedimientos específicos para la administración de dichos fondos asignadas a las unidades de organización de la Policía Nacional del Perú.

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 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 artículo 7° del Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado con Decreto Supremo N.° 026-2017-IN del 13 de octubre del 2017, establece en el numeral 18, que la Comandancia General tiene dentro de 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, con Decreto Supremo N° 028-2017-EF, que aprueba el monto de OCHO Y 00/100 SOLES (S/. 8.00) por concepto de Alimentación, concordante con la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1132 y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 013-2013-EF; la Ración Orgánica Única Diaria, desde hace varias décadas, se viene otorgando al personal en base a los decretos supremos promulgados oportunamente, cuyos importes han sido actualizados en forma progresiva, pero por debajo del precio de mercado, dando lugar a que solamente en la Modalidad de Administración Directa se otorgue al personal desayuno, almuerzo y comida; en cambio, en la Modalidad de Concesión y Procedimientos de Selección solamente permite otorgar almuerzo o cena, en razón de que los postores con el monto establecido no presenten propuestas para desayuno, almuerzo y comida;



Que, el numeral 8 del artículo 49° del Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado con Decreto Supremo N.° 026-2017-IN, establece como función del Secretario Ejecutivo de la Policía Nacional del Perú, la de visar toda documentación o proyecto de resolución que requiera aprobación y/o firma del Ministro del Interior, Viceministros y Comandante General de la Policía Nacional del Perú, en el ámbito de su competencia de la Institución Policial;



Que, con Resolución Directoral N° 1006-2013-DIRGEN/EMG-PNP del 13 de noviembre de 2013, se aprueba la Directiva N° 04-28-2013-EMG-DIREJADM/DIRECFIN-B, "Directiva que regula las normas y procedimientos para la administración de los fondos correspondientes a la Ración Orgánica Diaria asignadas al personal que presta servicios en forma física en cumplimiento de sus funciones en las unidades y dependencias operativas y administrativas de la Policía Nacional del Perú"; la misma que adolece de procedimientos específicos y otros que están desactualizados;



Que, habiéndose determinado que en diversos informes de auditoría financieras practicadas por las Sociedades de Auditoría designadas por la Contraloría General de la República a las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú, se recomienda en el Informe N° 081-2019-3-0435-RDS de la Auditoría AF-2018 que se establezcan lineamientos y procedimientos específicos para la administración de los fondos correspondientes a la Ración Orgánica Única Diaria, así como su bancarización según corresponda de pagos a los proveedores de alimentos;



Que, la citada Comisión Especial ha concluido con la formulación del mencionado Proyecto de Directiva, estableciéndose, entre otros aspectos importantes, que cada Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú considere los recursos en su Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) los





QA - 238126  
EDUARDO JOSÉ TRISTÁN CASTRO  
GENERAL PNP  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



QA - 238060  
VÍCTOR ANDRÉS PATIÑO ZEBALLOS  
GENERAL PNP  
JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA  
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

## Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional



importes respectivos en las Específicas de Gasto: 2.3.11.11 Alimentos y Bebidas para Consumo Humano y 2.3.2.7.11.5 Servicios de Alimentación de Consumo Humano; para el personal policial que presta servicios en forma física en cada Unidad Policial, en base a la Lista de Revista Mensual (LRM), menos los Descuentos (D) del personal por vacaciones, hospitalizaciones, descanso médicos, licencias, trabajos remotos, francos totalizados durante el mes, detención preventiva con mandato judicial, adaptación a la vida civil, comisión del servicio sin apoyo y otros casos que imposibiliten su presencia física para cubrir servicio;



Que, mediante Hoja de Estudio y Opinión N° 10-2021-CG-PNP/EMG del 9 de febrero de 2021, el Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú opina que resulta viable la aprobación del proyecto de Directiva en mención;



Lo dictaminado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú mediante Dictamen N.º 086-2021-SECEJE/DIRASJUR-DIVDJP/DEPACJ del 26 de enero de 2021;



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 General de la Policía Nacional del Perú, Jefe del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva que establece las normas y procedimientos para la administración de los fondos de alimentos de personas - Ración Orgánica Única Diaria - para el personal policial de las unidades de organización de la Policía Nacional del Perú.



**Artículo 2°.** Dejar sin efecto la Directiva N. ° 04-28-2013-EMG-DIREJADM/DIRECFIN-B, Directiva que regula las normas y procedimientos para la administración de los fondos correspondientes de ración orgánica asignadas a las unidades y dependencias operativas y administrativas de la Policía Nacional del Perú, aprobada mediante Resolución Directoral N° 1006-2013-DIRGEN/EMG-PNP del 13 de noviembre de 2013.



**Artículo 3°.-** Las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú comprometidas, accionarán en las áreas de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Directiva que se aprueba conforme al Artículo 1° de la presente Resolución.

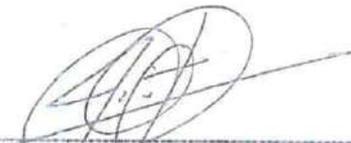


**Artículo 4°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Policía Nacional del Perú y en la Página Web del Sistema Integrado de Gestión de la Carrera del Personal de la Policía Nacional del Perú.



**Regístrese, comuníquese y archívese.**



  
DA-229832  
CESAR AUGUSTO CERVANTES CARDENAS  
GENERAL DE POLICIA  
COMANDANTE GENERAL DE LA  
POLICIA NACIONAL DEL PERU

**LIMA 20 MAR 2021**  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



  
CS - 00366600  
KAREN R. ALFARO SOTO  
CAP. S. PNP  
JEFE (E) DE LA OFICINA DE RESOLUCIONES  
DE LA UTD - SECEJE PNP



## **DIRECTIVA N° 001 -2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM PNP-SEC**

(RCG N° 051 -2021-CG PNP/EMG DE 20MAR2021)

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE ALIMENTOS DE PERSONAS - RACIÓN ORGÁNICA ÚNICA DIARIA - PARA EL PERSONAL POLICIAL DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.**



### **I. OBJETO**

Establecer normas y procedimientos técnicos para la administración de los fondos correspondientes de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), asignadas a las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú.



### **II. FINALIDAD**

Lograr eficiencia y eficacia en la administración correspondiente de la Ración Orgánica Única Diaria, otorgada al personal policial, Cadetes y Alumnos de la Policía Nacional del Perú que prestan servicios en las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú; a fin de satisfacer la necesidad de alimentación, priorizando diversas medidas para mejorar las condiciones de servicio de los efectivos policiales.



### **III. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú que prestan servicios de carácter administrativo y operativo.



### **IV. RESPONSABILIDADES**

- 4.1** Los Directores, Jefes de las Unidades Ejecutoras, Administradores o los que hagan sus veces, de las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú, son responsables del cumplimiento de la presente directiva, en el ámbito de su competencia.
- 4.2** Las Unidades de Administración o las que hagan sus veces en cada Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú, son las encargadas de orientar, coordinar y velar por el cabal cumplimiento del proceso, ejecución, mejora y orientación administrativa de la presente Directiva.
- 4.3** 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 Directiva, estableciendo la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal.
- 4.4** Los titulares de las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú implementan y aplican mecanismos de control interno a las Unidades Usuarias que dependen presupuestalmente de cada una de ellas.
- 4.5** Los titulares de las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú disponen la supervisión del estricto cumplimiento de la presente Directiva, respecto a la administración de los fondos en el marco de las normas de control interno.





## V. BASE LEGAL

- 5.1 Constitución Política del Perú.
- 5.2 Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 5.3 Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 5.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.5 Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente.
- 5.6 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.7 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 5.8 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- 5.9 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 5.10 Ley N° 29622, Ley que amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa-funcional.
- 5.11 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.12 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.13 Ley N° 30714, Ley del Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú.
- 5.14 Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 5.15 Decreto Legislativo N° 975, que modifica el Artículo 4 de la Ley N° 28194 Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía.
- 5.16 Decreto Legislativo N° 1062, Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- 5.17 Decreto Legislativo N° 1132, aprueba la Nueva Estructura de Ingresos aplicable al Personal Militar de las Fuerzas Armadas y Policial de la Policía Nacional del Perú.
- 5.18 Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 5.19 Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.20 Decreto Legislativo N° 1438, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.21 Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.22 Decreto Legislativo N° 1441, Ley General del Sistema de Tesorería.
- 5.23 Decreto de Urgencia N.º 002-2005, crea el Servicio de Comedor en las Comisarías PNP a Nivel Nacional.
- 5.24 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.25 Decreto Supremo N° 007-2012-PRODUCE, que crea el Programa Nacional "A comer pescado".
- 5.26 Decreto Supremo N° 013-2013-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1132.
- 5.27 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.28 Decreto Supremo N° 026-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 5.29 Decreto Supremo N° 028-2017-EF, que aprueba el monto de OCHO Y 00/100 SOLES (S/ 8,00) por concepto de Alimentación en Aplicación a la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1132 y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 013-2013-EF.
- 5.30 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 5.31 Decreto Supremo N° 003-2020-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30714
- 5.32 Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- 5.33 Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA, Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines.





- 5.34 Resolución Ministerial N° 208-2020-PRODUCE, aprueba reanudación de actividades económicas en materia de restaurantes y servicios afines en la modalidad de atención en salón con aforo al 40%, excepto bares; aprueban protocolo sanitario, y dictan otras disposiciones.
- 5.35 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.
- 5.36 Resolución de Superintendencia N° 252-2019/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 5.37 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.1, modificada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 que aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15.
- 5.38 Resolución Directoral N° 799-2008-DIRGEN/EMG, que aprueba la Directiva N° 20-21-2008-DGPNP-EM-B, sobre condiciones de Valor Nutricional de la Ración Alimenticia.
- 5.39 Resolución Directoral N°336-2014-DIRGEN/EMG-PNP, que aprueba la Directiva N° 20-12-2014-DIREAP-DIRBIE PNP/EM-B, normas y procedimientos para la formulación de contratos de arrendamiento y funcionamiento de cafeterías y/o comedores en las dependencias PNP.
- 5.40 Resolución Directoral N° 012-2016-DIRGEN/EMG-PNP, que aprueba el Reglamento de Horarios y Turnos de Trabajo en el Régimen de Servicio a Dedicación Exclusiva de la Policía Nacional del Perú.
- 5.41 Resolución Directoral N°226-2016-DIRGEN/EMG-PNP, que aprueba la Directiva N.º 01-06-2016-DIRGEN-PNP/EMG-B que establece las Normas y Procedimientos para el cumplimiento de la Orden de Alerta Relativa y Orden de Alerta Absoluta.
- 5.42 Resolución Directoral N° 776-2016-DIRGEN/EMC-PNP, que aprueba el Manual de Documentación Policial.
- 5.43 Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional N° 363-2019-COMGEN/EMG-PNP, que aprueba la Directiva N° 11-16-2019-SECEJE-PNP/DIRPLAINS.DIVMDI-B, Lineamientos aplicables para la formulación, aprobación, modificación y/o actualización de directivas de la Policía Nacional del Perú.
- 5.44 Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional N° 462-2019-COMGEN/EMG-PNP, que aprueba la Directiva que regula el otorgamiento, pago y rendición de cuentas de viáticos por comisión del servicio nacional e internacional, asignaciones, reasignaciones y cambio de residencia para el personal de la Policía Nacional del Perú.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 De conformidad a la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N°1132, corresponde al Pliego del Interior proveer de alimentos al personal de la Policía Nacional del Perú en actividad, que se encuentran de servicio en unidades, bases y dependencias, zonas de emergencia o realizando misiones especiales de acuerdo a sus funciones.
- 6.2 La Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) es la dotación diaria de alimentación balanceada a favor del personal policial, así como cadetes y alumnos de las Escuelas de Formación Profesional Policial para su óptimo desenvolvimiento en el desarrollo de su labor policial y durante el proceso de formación policial, respectivamente.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 6.3 Las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú son las encargadas de la administración de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD). Los fondos son otorgados por las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú a las que presupuestalmente están adscritas.
- 6.4 El beneficio de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), está dirigido al personal policial que está integrado por Oficiales de Armas, Oficiales de Servicios, Suboficiales de Armas y Suboficiales de Servicios que prestan servicios en las Unidades Administrativas y Operativas de la Policía Nacional del Perú, así como cadetes y alumnos de las Escuelas de Formación Profesional Policial.
- 6.5 El valor de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) es determinado mediante Decreto Supremo, siendo actualmente el importe de OCHO Y 00/100 SOLES (S/ 8,00), el mismo que puede ser modificado con otra norma legal de igual jerarquía.
- 6.6 El Consejo de Administración es el encargado de la administración de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) en las Unidades Administrativas y Operativas, siendo designado mediante acto administrativo correspondiente.
- 6.7 La administración de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) puede realizarse a través de TRES (03) modalidades:
- 6.7.1. **Administración Directa:** se efectúa por medio de la modalidad de encargo en el marco del sistema de tesorería.
  - 6.7.2. **Concesión:** se efectúa por medio de la selección de una persona jurídica y/o natural que brinda el servicio de alimentación previa selección de la comisión designada por el Jefe de la Unidad de Organización.
  - 6.7.3. **Procedimiento de Selección:** es el que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica para la prestación del servicio de alimentación, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.8 Al inicio de cada año fiscal, las Unidades Ejecutoras PNP emiten la correspondiente Resolución Directoral autorizando el otorgamiento de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), indicando las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú.
- 6.9 El Jefe de la Unidad de Organización de la Policía Nacional del Perú designa mediante acto administrativo correspondiente al Consejo de Administración y comunica oportunamente que se gire a nombre del Tesorero, con Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del SIAF-RP, en el caso de Administración Directa.
- 6.10 Los primeros días de cada mes de acuerdo a la Programación de Calendario Mensual, las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú remiten los fondos para su Administración Directa por la modalidad de Encargo Interno a las Unidades de la Policía Nacional del Perú autorizadas mediante Resolución Directoral.
- 6.11 La Ración Orgánica Única Diaria es para el personal policial que presta servicios en forma presencial en cada Unidad Policial. Se establece teniendo como base la última Lista de Revista mensual (LRM) **menos (-)** los Descuentos (D) de Personal que se encuentren de vacaciones, hospitalizados, descanso médico,





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

licencias, trabajo remoto, franco totalizados durante el mes, detención preventiva con mandato judicial, adaptación a la vida civil, comisión del servicio sin apoyo y otros casos que imposibiliten cubrir servicio operativo o administrativo. El resultado de la operación determina al Personal Beneficiario (PB), que se refleja en la ecuación siguiente: **PB = LRM – D** (Anexo VII), el cual se otorga de la forma siguiente:

**6.11.1 Todos los días** al personal policial según Lista de Revista Mensual en forma presencial cubre servicios ininterrumpidos de día y noche **menos (-)** los descuentos señalados en el numeral 6.11:

6.11.1.1 Escuelas de Formación Profesional Policial PNP

6.11.1.2 Dirección de Operaciones Especiales

6.11.1.3 Órganos Desconcentrados de carácter técnico y operativo (Macro Regiones, Regiones, Frentes y Comisarías) que prestan servicios ininterrumpidos de día y noche.

**6.11.2 De lunes a sábado** excepto feriados al personal policial que cubre servicio en forma presencial **menos (-)** los descuentos mencionados en el numeral 6.11:

6.11.2.1 Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú (Alto Mando, Secretaría Ejecutiva, Órganos de Administración Interna y Órganos de Línea)

6.11.2.2 Personal policial que presta servicios en otras instituciones públicas, siempre que no perciben en estas dependencias alimentos.

6.11.2.3 Personal del Servicio de Guardia o Permanencia de las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú se incluye feriados y domingos.

**6.12** La rendición de cuentas se efectúa de acuerdo a las normas y procedimientos contenidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y en la presente Directiva.

**6.13** En la administración por concesión, las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú pagan directamente el importe total del ROUD facturado por el concesionario en su Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) del Banco correspondiente, previo registro y aprobación en el SIAF-RP, dentro de los TREINTA (30) días del mes siguiente, que guarda estricta observancia con la documentación respectiva que adjunte la Unidad Usuaria.

**6.14** Las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú que requieran recursos para la administración directa de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) deben gestionar su requerimiento ante las respectivas Unidades Ejecutoras.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1** Las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú, durante la fase de programación y formulación presupuestaria de los años correspondientes, deben considerar prioritariamente el requerimiento al personal asignado a la Unidad de Organización de la Policía Nacional del Perú menos los descuentos





señalados en el numeral 6.11 de las Disposiciones Generales; que en promedio representa el 30% del total de efectivos de la PNP, cuyo resultado se multiplica por el número de días del año que corresponda y por el valor de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) vigente, para ser consideradas en las Específicas de Gasto: 2.3.11.11 Alimentos y Bebidas para Consumo Humano y 2.3.2.7.11.5 Servicios de Alimentación de Consumo Humano.

- 7.2 A fin de atender la demanda de las Específicas de Gasto antes señaladas en el párrafo anterior, puede efectuarse modificaciones a dichas específicas entre las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú o su habilitación mediante modificaciones presupuestarias conforme a la normatividad vigente.
- 7.3 Los Directores y/o Jefes de Unidades de la Policía Nacional del Perú designan anualmente a los integrantes titulares y suplentes de los Consejos de Administración, para la administración de los gastos públicos en materia de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), debiendo comunicar una vez instalada a la Unidad Ejecutora PNP, para conocimiento y fines correspondientes.
- 7.4 El requerimiento para la atención de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) es remitido a la Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú correspondiente, por el Jefe de Unidad, a solicitud del Consejo de Administración en base a la Lista de Revista Mensual y previo descuento respectivo especificado en el numeral 6.11.
- 7.5 Los Directores o Jefes de las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú, suscriben los contratos con concesionarios para la adquisición de insumos y atención con los alimentos balanceados y bebidas para consumo humano.
- 7.6 La rendición de cuentas de los fondos asignados de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) es respaldada con la documentación sustentatoria original, sin borradores ni enmendaduras en los comprobantes de pago, los que deben estar debidamente firmados por los integrantes del Consejo de Administración.
- 7.7 Los recursos asignados de las referidas específicas del gasto asignadas a las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú, son utilizados íntegra y exclusivamente para tal fin bajo responsabilidad.
- 7.8 Las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú registran en el SIGA-RP la documentación sobre la contratación de insumos alimenticios.
- 7.9 Para la elaboración de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) se tiene en cuenta los procedimientos señalados en la Ley de Inocuidad de los Alimentos y las normativas MINSA que aseguren la calidad sanitaria de la ración alimenticia.
- 7.10 La administración de los fondos asignados por la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), se ejecutan bajo las modalidades de administración directa, concesionario y procedimiento de selección, tal como se establece a continuación:

#### 7.10.1 ADMINISTRACIÓN DIRECTA

7.10.1.1 El Consejo de Administración, por intermedio del Tesorero,





entrega al Oficial de Rancho (diaria o semanal dependiendo de la cantidad del personal) importes menores a TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES (S/ 3,500.00) para que efectúe la adquisición de alimentos según la programación de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) y hace entrega al encargado del Almacén para su posterior entrega al cocinero; a su vez dicho Consejo cumple la función detallada en el numeral 8.1.5 y 8.1.6 de la presente Directiva.

**7.10.1.2** Los insumos adquiridos para la preparación de Alimentos y Bebidas para Consumo Humano en su totalidad son internados en el Almacén acondicionado apropiadamente, de donde se abastece la cocina de acuerdo con los requerimientos diarios. El registro de la adquisición, almacenamiento y distribución de los insumos se efectúan siguiendo los procedimientos contenidos en la presente Directiva.

**7.10.1.3** Las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú que administran la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) en esta modalidad, pueden solicitar un profesional nutricionista a la Dirección de Sanidad Policial para que supervise la elaboración de los alimentos, con la finalidad de que contengan una dieta balanceada; de conformidad a los estándares establecidos por la Organización Mundial de la Salud; en caso de no contar con profesionales nutricionistas pueden gestionar la contratación ante las respectivas Unidades Ejecutoras.

**7.10.1.4** El Consejo de Administración realiza el control de cantidad y calidad mediante la entrega diaria de sus alimentos en el desayuno, almuerzo y cena, debiendo firmar la relación de recepción de ticket conforme al parte diario, colocando su impresión dactilar y/o electrónico para las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú que por la naturaleza de su función desplazan efectivos en comisión del servicio deben estar sustentados y justificados con el parte diario o lista de revista.

**7.10.1.5** Para una adecuada administración de los fondos asignados, se debe contar con los siguientes instrumentos de gestión:

**7.10.1.5.1 Libro de Ingresos y Egresos de la Ración Orgánica Única Diaria**

Registra los importes que recibe y gastos; son a folio simple, registrando en la columna del DEBE los fondos recibidos por el Tesorero del Consejo de Administración, 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 efectúa en forma cronológica, y al finalizar cada mes se realiza un corte de operaciones.

**7.10.1.5.2 Recibo Provisional**

Sustenta las entregas parciales de fondos al Oficial de Rancho; en original (Tesorero) y copia (Oficial de Rancho).

El Oficial de Rancho debe entregar al Consejo de





Administración los comprobantes de pago (facturas y boletas de venta electrónicas o físicas según sea el caso)

#### 7.10.1.5.3 Orden de Salida

Sustenta las salidas de los productos alimentarios del Almacén con destino a la cocina; pre-enumerado y manteniendo una numeración correlativa en original y copia, esta última es para el encargado de la cocina, y contiene los siguientes datos:

7.10.1.5.3.1 Fecha

7.10.1.5.3.2 Destino

7.10.1.5.3.3 Cantidad y detalle de víveres

7.10.1.5.3.4 Firma y posfirma del encargado de la cocina.

#### 7.10.1.5.4 Tarjeta kardex

Sirve 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 considera las existencias determinadas después de cada operación, sumando las entradas y restando las salidas. Cada registro en las tarjetas Kardex es sustentado con guías de remisión y/o comprobantes de pago respectivos, debiendo contar con la firma del almacenero y el Oficial de Rancho en señal de conformidad de la recepción.

#### 7.10.1.5.5 Informe "Liquidación de Compras"

Se debe elaborar mensualmente e ir acompañado de los comprobantes de pago (facturas y boletas de venta electrónicas o físicas según sea el caso).

Este documento es formulado por el Oficial de Rancho y contiene los siguientes datos:

7.10.1.5.5.1 Período: Indicando el mes que se rinde cuenta.

7.10.1.5.5.2 Compra: Detalle de documentos que sustente los gastos.

7.10.1.5.5.3 Fecha: Formulación de la documentación.

7.10.1.5.5.4 Firma y Post-Firma: Del Oficial de Rancho.

#### 7.10.1.5.6 Informe del "Movimiento de Existencias"

Se debe formular mensualmente, en base a las entradas y salidas de víveres registrados en las tarjetas Kardex, por el encargado del almacén y contiene los siguientes datos:

7.10.1.5.6.1 Número: de orden

7.10.1.5.6.2 Artículos: relación de víveres





- 7.10.1.5.6.3 Saldo Inicial: las cantidades de cada producto al inicio del mes.
- 7.10.1.5.6.4 Entradas: las cantidades de cada producto que se internan al almacén.
- 7.10.1.5.6.5 Salidas: las cantidades de cada producto que se entregaron a la cocina.
- 7.10.1.5.6.6 Saldo Final: las cantidades que permanecen en el almacén al término del mes.
- 7.10.1.5.6.7 Firma y Post-Firma: del almacenero.

#### 7.10.1.5.7 Registro de Control de las Compras al Crédito

Controlar las compras pomenorizadas realizadas al crédito registrando la fecha de adquisición, clase de productos, unidad de medida, importe y proveedor. El control se lleva en forma diaria, visado por el Presidente del Consejo de Administración. (Anexo V).

### 7.10.2 ADMINISTRACIÓN POR CONCESIÓN

7.10.2.1 Las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú con derecho a la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) pueden contratar previa selección según la Directiva N° 20-10-2014-DIREAP-DIRBIE PNP/EM-B. Además, se publica la invitación por un tiempo mínimo de CINCO (05) días en el portal de la respectiva Unidad Policial, seleccionándose a la persona natural o jurídica que preste servicio de atención alimentaria en la zona o jurisdicción de la Unidad Policial, garantizando una buena atención con alimentos de calidad y una dieta balanceada.

7.10.2.2 Las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú remiten la documentación sustentatoria a la Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú respectiva, para el pago al concesionario dentro de los TREINTA (30) días del mes siguiente, lo facturado de los servicios contratados, se adjunta el acta del Consejo de Administración debidamente suscrita.

7.10.2.3 Las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú pueden solicitar a las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud – IPRESS de la Dirección de Sanidad Policial y otras entidades, un profesional nutricionista para el proceso de inspección y supervisión que garantice la calidad de los alimentos, de conformidad a las normas técnicas del Ministerio de Salud. En caso de no contar con profesionales nutricionistas, deben gestionar su respectiva contratación.

7.10.2.4 El Consejo de Administración en Concesión realiza el control de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) mediante la entrega de UN (01) ticket diario, pudiendo estar incluido en el ticket (desayuno, almuerzo o cena) según las bases del contrato, debiendo firmar el personal la relación de recepción de ticket conforme al parte diario, colocando su impresión dactilar. (Anexo VIII)





### 7.10.3 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

**7.10.3.1** Las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú que requieran la prestación del servicio de alimentos para consumo humano cuyos importes puedan implicar procedimientos de selección para ser considerado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú a las que pertenecen, deben considerar los términos de referencia de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), pudiendo considerarse desayuno, almuerzo y cena siempre y cuando el estudio de mercado no supere el valor de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) establecido; caso contrario puede ser desayuno-almuerzo, almuerzo-cena o sólo almuerzo.

**7.10.3.2** A fin de realizar el procedimiento de selección para la contratación de dicho servicio de alimentación por un periodo de hasta DOS (02) años consecutivos, debe estar previsto en las bases administrativas del respectivo procedimiento.

**7.10.3.3** Cada fin del ejercicio presupuestal, las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú remiten a la Unidad Ejecutora las especificaciones técnicas de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) que requiere, con la finalidad que en el año siguiente se considere en el Plan Anual de Contrataciones.

**7.10.3.4** Si el procedimiento de selección se declarara desierto, las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú debe adoptar la modalidad de concesión, con la finalidad de que se proporcione oportunamente la alimentación al personal que cubre servicio policial.

**7.10.3.5** Una vez suscrito el contrato, el área de logística o el que haga sus veces debe efectuar el seguimiento y control del cumplimiento del contrato, en coordinación con el Consejo de Administración de la unidad encargada de la administración de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).

### 7.11 PARA LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN PNP POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Los alimentos se preparan en el interior de las Unidades de la Organización de la Policía Nacional del Perú, bajo la dirección del Consejo de Administración, se otorgan con el valor actual de OCHO CON 00/100 SOLES (S/ 8.00) al personal con desayuno, almuerzo y cena de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD):

#### 7.11.1 El Consejo de Administración está integrado por:

Presidente	:	Jefe de Administración o el que haga sus veces.
Tesorero	:	Oficial o Suboficial PNP.
Secretario	:	Suboficial PNP.





## 7.11.2 Funciones de los Integrantes del Consejo de Administración

### 7.11.2.1 Del Presidente del Consejo de Administración

- 7.11.2.1.1 Solicitar ante la Unidad Ejecutora respectiva, dentro de los últimos CINCO (05) días del mes anterior, los requerimientos asignados a la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), indicando a quien debe ser girado el cheque.
- 7.11.2.1.2 Garantizar el cumplimiento de los procedimientos que aseguren la inocuidad de la ración alimenticia.
- 7.11.2.1.3 Supervisar los fondos asignados a las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú, por concepto de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), así como el registro en el Libro Caja correspondiente.
- 7.11.2.1.4 Nombrar mensualmente al Oficial de Rancho, en forma rotativa, cuidando que los relevos se efectúen el último día de cada mes.
- 7.11.2.1.5 Nombrar un almacenero de víveres.
- 7.11.2.1.6 Autorizar con su firma en los recibos provisionales, las entregas de dinero al Oficial de Rancho.
- 7.11.2.1.7 Remitir oportunamente la rendición de cuentas por este concepto a la Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú, dentro de los DIEZ (10) días calendarios del mes siguiente.
- 7.11.2.1.8 Supervisar la preparación y distribución de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), enfatizando en su calidad, cantidad y condiciones de valor nutricional de la ración alimenticia, en función a la Directiva N.º 20-21-2008-DGPNP-EM-B.
- 7.11.2.1.9 Verificar periódica e inopinadamente las existencias en el Almacén, disponiendo que el almacenero cuente con un stock suficiente de productos alimenticios, debiendo cumplir con las normas de almacenamiento para prevenir la contaminación y deterioro del mismo; así como también, verificar su conformidad con las tarjetas kardex, formulando el Acta respectiva.
- 7.11.2.1.10 Verificar periódica e inopinadamente que la preparación y expendio de los alimentos estén a cargo de personal capacitado y acreditado con carnet sanitario y que los ambientes cumplan con las normas de salubridad.
- 7.11.2.1.11 Disponer la realización de arquezos inopinados al dinero que maneja el Tesorero y Oficial de Rancho, formulando el Acta respectiva en el Registro de Ingresos y Gastos.
- 7.11.2.1.12 Disponer que el Oficial de Rancho publique semanalmente el menú diario aprobado, colocando en un lugar visible para el personal.
- 7.11.2.1.13 Se efectúen arquezos inopinados a los fondos que manejen el Tesorero y el Oficial de Rancho, formulando el Acta respectiva en el Libro de Ingresos y Egresos.





### 7.11.2.2 Del Tesorero del Consejo de Administración

- 7.11.2.2.1 Recibir y custodiar los fondos asignados de la Unidad de Organización de la Policía Nacional del Perú por concepto de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) y registrar en el Libro Caja.
- 7.11.2.2.2 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 de la Policía Nacional del Perú.
- 7.11.2.2.3 Registrar el dinero en el Libro de Ingresos y Gastos, la fecha en la columna correspondiente y el importe en la columna del DEBE.
- 7.11.2.2.4 Registrar los comprobantes de pago en el Libro de Ingresos y Egresos, consignando la fecha, número de comprobante, concepto de la compra e importe.
- 7.11.2.2.5 Cerrar el Libro de Ingresos y Egresos mensualmente, determinando los totales en la columna del DEBE y del HABER.
- 7.11.2.2.6 Cerrar el Registro de Compras al Crédito en forma mensual.
- 7.11.2.2.7 Recabar los recibos provisionales del Oficial de Rancho, los cuales deben contener el "Es Conforme" del Presidente del Consejo de Administración.
- 7.11.2.2.8 Mantener los recibos provisionales como documentos valorados.
- 7.11.2.2.9 Archivar los recibos provisionales, adosados al Informe de "LIQUIDACIÓN DE COMPRAS" previo sello ATENDIDO.
- 7.11.2.2.10 La cancelación de las facturas y boletas físicas o electrónicas se efectúan obligatoriamente previa bancarización, según corresponda. Es decir, los importes autorizados a partir de TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES (S/ 3,500.00) según la Ley de Bancarización se utiliza medios de pago bancarios; por tal motivo solicita a los proveedores de alimentos e insumos la cuenta bancaria para que se le deposite el importe respectivo.
- 7.11.2.2.11 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 y boletas de venta electrónicas o físicas según sea el caso, con la finalidad de evitar que dicho Oficial mantenga en su poder por varios días dinero en efectivo.
- 7.11.2.2.12 Cursar el Recibo Provisional (original y copia), al Presidente del Consejo de Administración, para la visación correspondiente.
- 7.11.2.2.13 Formular la rendición de cuentas.

### 7.11.2.3 Del Secretario del Consejo de Administración

- 7.11.2.3.1 Disponer el trámite de documentos que ingresa y/o sale





del Consejo de Administración.

**7.11.2.3.2** 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.

**7.11.2.3.3** Organizar y llevar el archivo del Consejo de Administración.

**7.11.2.3.4** Por encargo del Presidente del Consejo de Administración citar a sus miembros.

**7.11.2.3.5** Formular la documentación respectiva para remitir la rendición de cuentas de los fondos asignados de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) a la Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú respectiva, dentro del plazo máximo de DIEZ (10) días hábiles.

**7.11.2.3.6** Verificar que las existencias de insumos alimenticios en el Almacén deben guardar relación con los registros en las tarjetas kardex.

**7.11.2.3.7** Disponer que el almacenero antes de su relevo formule el informe del "Movimiento de Existencias", para dar cuenta al Presidente del Consejo de Administración.

**7.11.2.3.8** Controlar permanentemente:

**7.11.2.3.8.1** La adquisición e ingreso de víveres en el Almacén, consignando su firma en los comprobantes que sustenten las compras.

**7.11.2.3.8.2** La preparación y distribución oportuna de los alimentos.

### 7.11.3 Funciones del Oficial de Rancho

**7.11.3.1** Solicitar al Consejo de Administración los fondos necesarios para su custodia y adquisición de insumos, destinado a la elaboración del menú a prepararse en la semana.

**7.11.3.2** Recibir el dinero recabado del Tesorero para que efectúe las compras respectivas, recabando los comprobantes de pago.

**7.11.3.3** Llevar al día el Libro de Ingresos, Gastos y el Registro de Control de Compras al Crédito por concepto de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD)

**7.11.3.4** Formular y publicar semanalmente el listado diario del menú.

**7.11.3.5** Efectuar la compra de insumos tomando en cuenta lo siguiente:

**7.11.3.5.1** Los insumos no perecibles, tales como: arroz, fideos, azúcar, aceite, conservas, etc., deben ser adquiridos en cantidades necesarias para el mes preferentemente de establecimientos mayoristas, tiendas o almacenes de autoservicios.

**7.11.3.5.2** Los insumos perecibles tales como: frutas, verduras, etc. deben 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 los comprobantes de pago.

**7.11.3.5.3** Cancelación de las facturas y boletas físicas o





electrónicas menor al importe de TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES (S/ 3,500.00) porque a partir de este monto es bancarizado.

- 7.11.3.6 Internar los víveres adquiridos en el Almacén, para cuyo efecto, el almacenero consigna su firma y posfirma en el reverso de la factura o comprobante de pago, como evidencia de haberlos recibido en buen estado de conservación.
- 7.11.3.7 Formular el informe de "Liquidación de Compras" (Anexo III) mensualmente que fundamente lo registrado en el Libro de Ingresos y Egresos.
- 7.11.3.8 Tramitar el Informe de "Liquidación de Compras" a Tesorería, adjuntando los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, recabando el cargo respectivo de su recepción.
- 7.11.3.9 Autorizar la salida de los requerimientos de insumos del encargado de cocina, verificando el número de raciones a preparar, de acuerdo al parte diario.
- 7.11.3.10 Controlar el uso de la indumentaria, pulcritud e higiene, en la manipulación, preparación y distribución de los alimentos; así como la limpieza de los menajes, equipos y ambientes.

#### 7.11.4 Funciones del Almacenero

- 7.11.4.1 Recibir los insumos adquiridos por el Oficial de Rancho, las mismas que deben estar en buen estado de conservación, verificando la unidad de medida y consignando su firma y posfirma en el reverso del comprobante de pago autorizado por la SUNAT, archivando una copia en forma cronológica.
- 7.11.4.2 Registrar los insumos internados al Almacén en la columna de entradas de las tarjetas kárdex y tarjeta de control visible (BINCARD), consignando la fecha de ingreso y cantidad que indica en el Comprobante de Pago o Guía de Remisión del Proveedor.
- 7.11.4.3 Abastecer diariamente con insumos al encargado de la cocina, para cuyo efecto formula la Guía de Remisión del Almacén indicando la fecha de salida, cantidad, unidad de medida y descripción; la misma que debe tener la autorización del Oficial de Rancho en el reverso de dicha Guía de Remisión.
- 7.11.4.4 Registrar las Guías de Remisión del Almacén en el HABER de las tarjetas kardex correspondientes, consignando la fecha, el número, la unidad medida y la cantidad, las cuales se archivan en forma cronológica.
- 7.11.4.5 Elaborar mensualmente, el Informe del "Movimiento de Existencias" (Anexo IV) y remitir el original al Oficial de Rancho, quien da cuenta al Presidente del Consejo de Administración.

#### 7.11.5 Funciones del cocinero

- 7.11.5.1 Recibir, verificar la calidad y peso de los ingredientes destinados para el menú del día.
- 7.11.5.2 Mantener actualizado y visible su carné sanitario.
- 7.11.5.3 Distribuir los ingredientes entre los ayudantes de cocina para la preparación preliminar: lavar, pelar, picar y desinfectar los vegetales, frutas, entre otros.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 7.11.5.4 Realizar la preparación del menú diario de conformidad al rol establecido y aprobado, pudiendo ser modificado en caso fortuito o fuerza mayor.
- 7.11.5.5 Comprobar la calidad de la preparación de los alimentos.
- 7.11.5.6 Supervisar la adecuada utilización de los insumos para la preparación de los alimentos, evitando su desperdicio.
- 7.11.5.7 Cumplir y hacer cumplir las normas de manipulación e higiene de los alimentos destinados a la preparación del menú.
- 7.11.5.8 Distribuir los alimentos en porciones y asegurarse que el menú este balanceado.
- 7.11.5.9 Dirigir el servicio de atención del menú diario.
- 7.11.5.10 Programar el menú diario en forma semanal en coordinación con el Oficial de Rancho.
- 7.11.5.11 Supervisar la limpieza y desinfección integral y diaria del ambiente de cocina, que incluya equipos, menaje de cocina, vajilla, etc.
- 7.11.5.12 Velar por uso racional del agua, luz y gas evitando su desperdicio.
- 7.11.5.13 Informar oportunamente al Oficial de Rancho sobre las incidencias, y/o cualquier problema que pueda suscitarse u ocurra en el día y que ponga en riesgo la preparación del menú.
- 7.11.5.14 Cumplir las siguientes medidas de seguridad:

7.11.5.14.1 En el manejo de utensilios, cuchillos y menaje;

7.11.5.14.2 Uso de desinfectantes o agentes químicos

7.11.5.14.3 Manejo de equipos de cocina inflamables;

7.11.5.14.4 Traslado o manipulación de ollas u otros depósitos, conteniendo líquidos con altas temperaturas;

7.11.5.14.5 Usos de equipos eléctricos;

7.11.5.14.6 Entre otras medidas de seguridad, necesarias para evitar cualquier otro tipo de accidentes tales como cortes, golpes, envenenamiento, incendios, quemaduras, lesiones por corriente eléctrica y demás accidentes que pueden estar expuestos al personal de cocina, y cualquier otro personal que participa en las actividades de preparación de alimentos.

## 7.11.6 Funciones del ayudante de cocina

- 7.11.6.1 Realizar la preparación preliminar: lavar, pelar, picar, entre otros, según lo indicado por el cocinero.
- 7.11.6.2 Mantener actualizado y visible su carné sanitario.
- 7.11.6.3 Realizar la limpieza y desinfección de vegetales y frutas teniendo en cuenta los criterios de higiene de alimentos recomendados por el MINSA.
- 7.11.6.4 Pesar con báscula los ingredientes destinados para el menú del día según lo indicado por el cocinero.
- 7.11.6.5 Realizar las preparaciones simples como salsas, aliños, sándwiches, ensalada, postres, etc. Cumpliendo las normas de manipulación de alimentos recomendados por el MINSA.
- 7.11.6.6 Mantener informado al cocinero sobre las existencias y solicitar algún ingrediente adicional para el cumplimiento del menú del día.





- 7.11.6.7 Desempaquetar y almacenar los ingredientes en congeladores, armarios y otras áreas de almacenaje según su tipo y necesidad.
- 7.11.6.8 Mantener en todo momento sus áreas de trabajo ordenadas y limpias a fin de evitar accidentes de trabajo.
- 7.11.6.9 Limpiar y desinfectar de manera integral y diaria todos los ambientes de cocina, que incluya mesas de trabajo, tablas de picar, cuchillos, vajilla, cubiertos y demás equipos de cocina.
- 7.11.6.10 Lavar, desinfectar, secar y almacenar la vajilla y menaje de cocina utilizado en el día teniendo en cuenta las normas de higiene del MINSA.
- 7.11.6.11 Velar por uso racional del agua, luz y gas evitando su desperdicio.

**7.11.7 Requerimiento inicial a la Unidad Ejecutora para la Administración Directa:**

- 7.11.7.1 Oficio de requerimiento de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).
- 7.11.7.2 Lista de Revista Mensual de la Unidad o relación nominal del personal PNP con derecho a la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) menos los descuentos respectivos especificado en el numeral 6.11, requerimiento que debe estar visado por el Consejo de Administración.
- 7.11.7.3 Copia del DNI del Tesorero del Consejo de Administración
- 7.11.7.4 Copia del Oficio de la Unidad de Organización de la Policía Nacional del Perú, dando cuenta de la rendición de cuentas del mes anterior.
- 7.11.7.5 Cuadro resumen de distribución de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) de acuerdo a lo establecido en los numerales anteriores.
- 7.11.7.6 Cuadro resumen del personal PNP beneficiario del ROUD Mensual, Anexo VI.

**7.11.8 Documentación para la Rendición de Cuentas a la Unidad Ejecutora por Administración Directa (Encargo):**

- 7.11.8.1. Oficio de la Unidad de Organización de la Policía Nacional del Perú remitiendo la documentación.
- 7.11.8.2. Acta del Consejo de Administración, señalando la conformidad de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).
- 7.11.8.3. Relación nominal del personal PNP beneficiario con la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), la que debe estar firmada y con la impresión dactilar o electrónico, conforme al Rol de Servicio; o Lista de Revista Mensual del personal policial para Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú.
- 7.11.8.4. Cuadro resumen del personal PNP beneficiario con la Ración Orgánica Única Diaria ROUD Mensual.
- 7.11.8.5. Comprobantes de pago original (con el sello cancelado), electrónicos o físicos según sea el caso; se exigirá facturas cuando correspondan, emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora; a partir de TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES (S/ 3,500.00) serán bancarizados, se adjuntarán los vouchers que acrediten los depósitos en las respectivas cuentas de los proveedores que han expedido los comprobantes de pago.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 7.11.8.6. Los comprobantes de pago, en el anverso deben estar firmados por los integrantes del Consejo de Administración.
- 7.11.8.6. Consulta RUC (autorizada y validada) de los comprobantes de pago.
- 7.11.8.7. Manifiesto de Caja firmado por los integrantes del Consejo de Administración.
- 7.11.8.8. Liquidación de Compras (se detalla en cada boleta o factura, lo que se ha comprado).
- 7.11.8.9. Informe sustentatorio de los gastos realizados.
- 7.11.8.10. Cuadro demostrativo de pagos bancarizados y no bancarizados por concepto de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).
- 7.11.8.11. Copia del oficio de rendición de cuentas del mes anterior.
- 7.11.8.12. Copia del comprobante de pago y orden de pago electrónico, emitido por la Unidad Ejecutora respectiva.
- 7.11.8.13. Copia del cargo del oficio remitido para la elaboración de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) en el área de tributación de la Unidad Ejecutora.



## **7.12. PARA LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN PNP POR CONCESIÓN**

Son aquellas Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú que otorgan desayuno o almuerzo y/o cena, de acuerdo a la necesidad del servicio policial, en otros casos cuando en las bases y el contrato del proceso de concesión lo establecen se otorga desayuno, almuerzo y cena:

### **7.12.1. Integrantes del Consejo de Administración**

Presidente	:	Jefe de Unidad o a quien designe.
Vocal	:	Jefe de Administración o el que haga sus veces.
Secretario	:	Suboficial.

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

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

- 7.12.2.1.1. Los primeros CINCO (05) días del mes comunicar a la Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú, la modalidad de administración de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) por concesión.
- 7.12.2.1.2. Gestionar ante las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud – IPRESS de la Dirección de Sanidad u otras entidades, la participación de un profesional nutricionista para el proceso de inspección y supervisión que garantice la elaboración de los alimentos, de conformidad a las normas técnicas del Ministerio de Salud, para verificar que el concesionario cumpla con las normas y procedimientos que aseguren la inocuidad de la ración alimenticia.
- 7.12.2.1.3. Verificar periódica e inopinadamente que la preparación y expendio de los alimentos estén a cargo de personal acreditado y que los ambientes cumplan con las normas de salubridad.



- 7.12.2.1.4. Remitir oportunamente el expediente con la documentación sustentatoria del consumo de alimentos a la Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú, dentro de los DIEZ (10) días hábiles del mes siguiente a su recepción de la documentación por parte del concesionario.
- 7.12.2.1.5. Disponer el uso de tickets numerados y relación nominal debidamente firmada e impresión dactilar por el personal PNP, como medida de control interno.
- 7.12.2.1.6. Supervisar la preparación y distribución de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), enfatizando calidad y cantidad en función a la Directiva N° 20-21-2008-DGPNP-EM-B.

#### 7.12.2.2. Del Vocal del Consejo de Administración

- 7.12.2.2.1. Supervisar que el concesionario publique semanalmente el menú diario y el número de raciones preparadas.
- 7.12.2.2.2. Verificar que el número de raciones otorgadas corresponda al monto facturado por el concesionario.
- 7.12.2.2.3. Distribuir los tickets al Personal PNP que le corresponde y comprobar sean los mismos con los que el concesionario sustenta el pago.

#### 7.12.2.3. Del Secretario del Consejo de Administración

- 7.12.2.3.1. Disponer el trámite de documentos que ingresa y/o sale del Consejo de Administración.
- 7.12.2.3.2. 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.
- 7.12.2.3.3. Organizar y llevar el Archivo del Consejo de Administración
- 7.12.2.3.4. Citar por encargo del Consejo de Administración a los miembros del mismo.
- 7.12.2.3.5. Formular la documentación respectiva para la rendición de cuentas de los fondos asignados de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), la misma que está respaldada con la documentación sustentatoria correspondiente facturas del concesionario, según corresponda, debidamente firmada por todos los integrantes del Consejo de Administración.

#### 7.12.3. Requerimiento Inicial por Concesión de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD)

- 8.2.10.1. Oficio de requerimiento de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).
- 8.2.10.2. Acta del Consejo de Administración.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 8.2.10.3. Contrato de prestación de servicios.
- 8.2.10.4. Lista de Revista Mensual del personal de la Unidad menos los descuentos previstos en el numeral 6.11 según corresponda
- 8.2.10.5. Ficha de consulta RUC.
- 8.2.10.6. Copia del DNI del concesionario.

#### 7.12.4. Remisión de Gastos por Concesión con la Documentación Sustentatoria del Gasto:

- 7.12.4.1. Oficio de requerimiento del pago.
- 7.12.4.2. Acta del Consejo de Administración señalando la conformidad de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).
- 7.12.4.3. Relación nominal del personal PNP beneficiado con la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) menos los descuentos mencionados, la que debe estar firmada y con la impresión dactilar o electrónica.
- 7.12.4.4. Comprobantes de pago, facturas según corresponda.
- 7.12.4.5. Consulta RUC del concesionario.
- 7.12.4.6. Copia del DNI del concesionario.
- 7.12.4.7. Carta suscrita por el concesionario indicando su CCI (20 dígitos)
- 7.12.4.8. Carta suscrita por el concesionario indicando la cuenta de detracción en el comprobante de pago.
- 7.12.4.9. Copia autenticada del contrato vigente.

#### 7.13. RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- 7.13.1. La responsabilidad es indelegable; 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 la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).
- 7.13.2. El Consejo de Administración es responsable de la supervisión y control de calidad y cantidad de los alimentos y del servicio a los comensales, en función a la Directiva N° 20-21-2008-DGPNP-EM-B. Condiciones de valor nutricional de la ración alimenticia.
- 7.13.3. El otorgamiento de tickets de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) se hacen en forma diaria, previa firma e impresión dactilar del beneficiario, quien entrega al concesionario para su consumo diario.
- 7.13.4. El Consejo de Administración debe velar por el cumplimiento del contrato en coordinación con el área de logística o quien haga sus veces en lo concerniente a la suscripción de los contratos derivados de los procedimientos de selección.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Con relación al valor actual de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), se observa las siguientes disposiciones:
  - 8.1.1. Las Unidades Organizacionales de la Policía Nacional del Perú que administren los fondos de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), mediante la modalidad de Administración Directa deben atender al





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

personal policial con desayuno, almuerzo y cena en forma diaria.

- 8.1.2. Las Unidades Organizacionales de la Policía Nacional del Perú que administren los fondos de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), mediante la modalidad de Concesión interna y cuenten con infraestructura y condiciones necesarias para el funcionamiento de un comedor, deben de atender al personal policial con almuerzo y cena; dando prioridad al almuerzo.
- 8.1.3. Las Unidades Organizacionales de la Policía Nacional del Perú que administran los fondos de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), mediante la modalidad de Concesión Externa que no cuente con infraestructura para el funcionamiento de cocina y comedor, deben atender como mínimo con una alimentación diaria (almuerzo o cena).
- 8.1.4. En situaciones especiales las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú que administren fondos de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), en cualquier modalidad, que no estén contemplados en los párrafos anteriores y que debido al servicio policial especial (alerta relativa y absoluta, así como por trabajos excepcionales), deben solicitar en forma adicional la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), justificando en forma independiente a la rendición de cuentas; bajo responsabilidad de los integrantes del Consejo de Administración.
- 8.1.5. Cada Unidad Ejecutora PNP evalúa los requerimientos adicionales de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) para su atención de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.
- 8.1.6. En la Administración Directa, debe existir una relación entre las raciones que se preparan, los insumos que se adquieren y se utilizan, los cuales están registrados en los comprobantes de pago que acrediten la rendición de cuentas; en la Administración por Concesión, los contratos que suscriban deben estar orientados a una administración correcta y transparente, que permita un servicio de calidad al personal policial.
- 8.1.7. La Dirección de Sanidad Policial norma los procedimientos específicos en lo que respecta a la preparación y distribución de los alimentos para los pacientes hospitalizados y personal asistencial de guardia que les asista el derecho.
- 8.1.8. Las Unidades Ejecutoras de la PNP pueden efectuar modificaciones presupuestarias conforme a la normatividad presupuestaria vigente, así como entre Unidades Ejecutoras PNP para poder cubrir el otorgamiento de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).
- 8.1.9. Los Procedimientos de Selección se rigen por lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, que sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente directiva y para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones.
- 8.1.10. Cada Unidad Organizacional debe implementar un servicio de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al Artículo 36° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

8.2 El efectivo policial beneficiario de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), es responsable de la recepción de su ticket y consumo diario, en caso excepcional de no consumir informa los motivos por escrito al Consejo de Administración de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).

## IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la Policía Nacional del Perú o en la página web del Sistema Integrado de Gestión de la Carrera Policial.

## X. ANEXOS

- 10.1 **Anexo I**  
Definición de términos (glosario)
- 10.2 **Anexo II**  
Formato de libro de ingresos y egresos "Alimentos y bebidas para consumo humano"
- 10.3 **Anexo III**  
Formato de liquidación de compra
- 10.4 **Anexo IV**  
Formato de movimiento de existencia
- 10.5 **Anexo V**  
Formato de control de compras al crédito
- 10.6 **Anexo VI**  
Cuadro resumen del personal PNP beneficiarios del ROUD mensual
- 10.7 **Anexo VII**  
Cuadro numérico del personal beneficiado con ROUD de la Unidad de Organización..... correspondiente al mes de... del año fiscal
- 10.8 **Anexo VIII**  
Relación de personal de la Unidad PNP, que recibe ticket del roud el día: ..... de mes... año





## ANEXO I- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS (GLOSARIO)

### 1. BANCARIZACIÓN

Consiste en formalizar todas las operaciones y canalizarlos a través de medios legales que permitan identificar su origen y destino, utilizando medios de pago a través del sistema financiero, según los importes autorizados (a partir de S/ 3,500).

### 2. CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO<sup>1</sup>

El Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), es el documento expedido por el Jefe de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

### 3. CUENTA CORRIENTE INTERBANCARIA (CCI)

Es un único código, que tiene 20 dígitos y sirve para identificar la cuenta a la hora de interactuar en el sistema financiero.

### 4. COMISIÓN DEL SERVICIO

Desplazamiento programado o imprevisto que efectúa el personal de la PNP para realizar funciones dentro y fuera del país. El personal en comisión del servicio que percibe viáticos (100%) no tiene derecho a la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).

### 5. COMPROBANTES DE PAGO

Son los documentos autorizados según el Reglamento de Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, los que deben estar a nombre de la Unidad Ejecutora que otorgó los fondos para la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).

### 6. CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN

Es un órgano colegiado encargado de la administración de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), cuyos integrantes son designados mediante documento escrito por el Jefe de la Unidad de Organización Policial.

### 7. DIETA BALANCEADA

Se considera una dieta equilibrada que aporta los nutrientes y energía en cantidades, que permitan mantener las funciones del organismo en un contexto de salud física y mental. Esta dieta es particular para cada individuo y está en función del sexo, edad, peso y situación de salud del personal de la PNP.

### 8. ENCARGOS

Es el encargo administrativo interno en el marco de la Directiva de Tesorería del MEF, que consiste en la entrega de dinero mediante transferencia bancaria al personal policial designado por el Jefe de la Unidad Policial para el pago por la adquisición de alimentos del personal policial durante la prestación de servicios policiales, siendo obligatorio rendir cuentas con la documentación sustentatoria.

No procede la entrega de nuevos encargos a la Unidad Policial que tiene pendiente de rendición de cuentas, bajo responsabilidad de la administración de la Unidad Ejecutora PNP y del personal a quien se haya encargado.

<sup>1</sup> Instructivo Operativo –Guía para la Ejecución del Gasto-MEF



**9. FONDOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

En esta modalidad los recursos considerados en la Especifica de Gasto 2.3.1.1.1.1- Alimentos y Bebidas para Consumo Humano del Presupuesto de la Unidad Ejecutora (UE) de la PNP, se ejecuta en forma mensual por encargo a los jefes de las unidades o dependencias policiales que pertenecen presupuestalmente, su Consejo de Administración designado se encarga de la adquisición y preparación de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), se otorga al personal desayuno, almuerzo y comida.

**10. FONDOS PARA LA ADMINISTRACIÓN POR CONCESION**

Los recursos previstos en la Especifica de Gasto 2.3.2.7.11.5- Servicio de Alimentación para Consumo Humano del Presupuesto de la Unidad Ejecutora (UE) de la PNP; se otorga a requerimiento del Consejo de Administración al concesionario ganador de la buena pro, previo proceso de selección de postores para que brinde el servicio de alimentación en las instalaciones internas de la dependencia policial o en las que proporcione el postor de acuerdo con las bases del proceso.

**11. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**

Los recursos previstos en la Especifica de Gasto 2.3.2.7.11.5- Servicio de Alimentación para Consumo Humano de la Unidad Ejecutora (UE) de la PNP, son programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Unidad Ejecutora de la PNP, el procedimiento de selección se realiza por intermedio del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) para la contratación de servicios de alimentación al personal policial, según requerimiento de la unidad usuaria se ejecuta de conformidad a lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado.

**12. OFICIAL DE RANCHO**

Es designado por el Consejo de Administración en forma rotativa, que se encarga de recepcionar los fondos necesarios para su custodia y adquisición de insumos destinados a la elaboración del menú diario a prepararse en la semana.

**13. RACIÓN ORGÁNICA ÚNICA DIARIA (ROUD)**

Consiste en una dieta balanceada (desayuno y almuerzo o cena en el caso de concesión y desayuno, almuerzo y cena para la administración directa y en el caso de procedimiento de selección solo almuerzo) que percibe el Personal de la PNP, Cadetes y Alumnos de las Escuelas de Formación Profesional Policial.

**14. RENDICIÓN DE CUENTAS**

Es la acción obligatoria por parte del personal que recibe dinero por encargo, en el caso específico por la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), que consiste en la acreditación de los gastos efectuados, los que deben estar debidamente documentados con los comprobantes de pago.

**15. SIAF-RP<sup>2</sup>**

El Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público, según determine cada ente rector de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público mediante resolución directoral.

El SIAF-RP tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público, garantizando la integración de la información que administra.

<sup>2</sup> Decreto Legislativo N° 1436- Marco de la Administración Financiera del Sector Público



**16. 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.



**17. UNIDAD EJECUTORA<sup>3</sup>**

En el Sistema Nacional de Presupuesto Público, es el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, cuenta con un nivel de descentralizado u operativo del Pliego Ministerio del Interior, que administrativa los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Dirección de Presupuesto de la PNP y la Oficina General de Presupuesto, puede realizar lo siguiente: Determina y recauda ingresos, participar en las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad vigente, registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas, informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas, organizar los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano.



**18. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN<sup>4</sup>**

Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.



**19. ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA (OPE)**

Son operaciones en la fase del girado que realizan las Unidades Ejecutoras a través del SIAF-SP, utilizan el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público.



<sup>3</sup> Decreto Legislativo N°1440-Sistema Nacional de Presupuesto Público Art.9.

<sup>4</sup> Decreto Supremo N°054-2018-PCM-Lineamientos de Organización del Estado



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**ANEXO II**  
**LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS "ALIMENTOS Y**  
**BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO"**

FECHA: (MES Y AÑO)



FECHA	N.º DOC	CONCEPTO	DEBE	HABER

PRESIDENTE DEL CONSEJO  
DE ADMINISTRACIÓN

TESORERO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### ANEXO III LIQUIDACIÓN DE COMPRAS



Correspondiente al mes de:.....

SALDO INICIAL

S/. .....



TOTAL DE INGRESO

S/. =====

COMPRAS

Documento

Fecha          Numero          Concepto



TOTAL DE COMPRAS:

S/. =====



Fecha,

RECIBÍ CONFORME-TESORERO

ENTREGUE CONFORME OFICIAL DE RANCHO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### ANEXO IV MOVIMIENTO DE EXISTENCIA

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



Nº	ARTICULO	SALDO INICIAL	ENTRADAS	SALIDA	SALDO FINAL

Fecha,

Vº Bº OFICIAL DE RANCHO

ALMACENERO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### ANEXO V FORMATO DE CONTROL DE COMPRAS AL CRÉDITO

FECHA ADQUISICION	PROVEEDOR	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL



Fecha,

Vº Bº OFICIAL DE RANCHO

ALMACENERO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## ANEXO VII

### CUADRO NUMÉRICO DEL PERSONAL BENEFICIADO CON ROUD DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.....CORRESPONDIENTE AL MES DE..... DEL AÑO FISCAL...

EFECTIVOS SEGÚN LISTA DE REVISTA MENSUAL (LRM)	DIAS	DESCUENTO DEL PERSONAL POR DIVERSOS MOTIVOS								PERSONAL BENEFICIARIO (PB)	IMPORTE DIARIO ROUD	TOTAL MENSUAL ROUD S/.
		VAC.	FRANCOS O FERIADOS	COMISIONES	DETENCION PREVENTIVA	ASLAMIENTO	TELETRABAJO	OTROS SEGÚN NUMERAL 6.11	TOTAL DE DESCUENTOS (D)			

Fecha, \_\_\_\_\_

Vº Bº  
PRESIDENTE DEL  
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

TESORERO O SECRETARIO DEL  
ROUD





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### ANEXO VIII

#### RELACIÓN DE PERSONAL DE LA UNIDAD PNP, QUE RECIBE TICKET DEL ROUD EL DÍA: ..... DE MES...AÑO

N°	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CANT.	N° CIP	N° TICKET	FIRMA	IMPRESIÓN DACTILAR

Fecha,

V° B°

PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACION

ENCARGADO DEL ROUD

