



UNIVERSIDAD
DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

**La eficiencia al momento de repartir y ejecutar el
presupuesto para los contratos transversales que afectan
de manera directa a la Entidad**

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título de
Licenciado en Administración de Servicios

Omar Ricardo Pacheco Masuda

Revisor(es):
Mgtr. Alfredo Gustavo Jara Rivas

Lima, febrero de 2024



Declaración Jurada de Originalidad del Trabajo Final

Yo, Omar Ricardo Pacheco Masuda, egresado del Programa Académico de Administración de Servicios de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Piura, identificado(a) con DNI N° 45036949.

Declaro bajo juramento que:

1. Soy autor del trabajo final titulado:
"La eficiencia al momento de repartir y ejecutar el presupuesto para los contratos transversales que afectan de manera directa a la Entidad"
El mismo que presento bajo la modalidad de Trabajo de suficiencia profesional¹ para optar el Título profesional² de Licenciado en Administración de Servicios.
2. La asesoría del trabajo estuvo a cargo de:
 - Mgtr. Alfredo Gustavo Jara Rivas, identificado con DNI N° 06598854
3. El texto de mi trabajo final respeta y no vulnera los derechos de terceros o de ser el caso derechos de los coautores, incluidos los derechos de propiedad intelectual, datos personales, entre otros. En tal sentido, el texto de mi trabajo final no ha sido plagiado total ni parcialmente, para la cual he respetado las normas internacionales de citas y referencias de las fuentes consultadas.
4. El texto del trabajo final que presento no ha sido publicado ni presentado antes en cualquier medio electrónico o físico.
5. La investigación, los resultados, datos, conclusiones y demás información presentada que atribuyo a mi autoría son veraces.
6. Declaro que mi trabajo final cumple con todas las normas de la Universidad de Piura.

El incumplimiento de lo declarado da lugar a responsabilidad del declarante, en consecuencia; a través del presente documento asumo frente a terceros, la Universidad de Piura y/o la Administración Pública toda responsabilidad que pueda derivarse por el trabajo final presentado. Lo señalado incluye responsabilidad pecuniaria incluido el pago de multas u otros por los daños y perjuicios que se ocasionen.

Fecha: 16/01/2024.

Firma del autor optante³

¹ Indicar si es tesis, trabajo de investigación, trabajo académico o trabajo de suficiencia profesional.

² Grado de Bachiller, Título profesional, Grado de Maestro o Grado de Doctor.

³ Idéntica al DNI; no se admite digital, salvo certificado.

Resumen

Con el objetivo de optimizar las variables relacionadas en la formulación, distribución y ejecución del presupuesto designado para el pago de los contratos transversales a toda la Entidad, tales como seguridad y vigilancia, mantenimiento y limpieza, mantenimientos de la infraestructura, mantenimientos de vehículos y seguros generales, se realizaron diversos cálculos y se elaboraron diversas tablas con diferentes criterios de cálculo para dicha optimización, logrando así que a lo largo de estos tres años de implementación, el presupuesto sea asignado correctamente, y sea ejecutado de una manera eficiente, tomando en cuenta el alto índice de rotación de personal dentro de las áreas involucradas.



Tabla de contenido

Introducción	7
Capítulo 1. Aspectos Generales	8
1.1 Descripción de la Empresa	8
1.1.1 Misión y Visión	10
1.1.2 Organigrama.....	11
1.2 Descripción del puesto y del área de Trabajo	12
1.3 Descripción del problema	13
Capítulo 2. Fundamentación Teórica	15
2.1 Presupuesto Público.....	15
2.2 Programación	15
2.3 Finalidad de los Fondos Públicos.....	15
2.4 Gasto Público.....	15
2.5 Transparencia	15
Capítulo 3. Aportes y desarrollo de la propuesta	16
3.1 Aportes.....	16
3.2 Desarrollo de las experiencias.....	16
Capítulo 4. Descripción de la Propuesta	18
4.1 Descripción General	18
4.2 Descripción Detallada.....	19
Conclusiones	27
Glosario	28
Referencias	29

Lista de figuras

Figura 1. Organigrama	11
Figura 2. Diagrama de Ishikawa – Causas de la mala distribución del presupuesto	13



Lista de tablas

Tabla 1. Distribución en mts. Cuadrados de la Sede Central	19
Tabla 2. Distribución en mts. Cuadrados de la Sede 2	19
Tabla 3. Distribución de los costos del servicio de limpieza según mts. cuadrados	20
Tabla 4. Distribución de los costos del servicio de seguridad según mts. cuadrados	21
Tabla 5. Distribución de los costos en provincias del servicio de limpieza	22
Tabla 6. Distribución de los costos en provincias del servicio de seguridad	23
Tabla 7. Distribución según el valorizado de los bienes para la póliza multirriesgo	24
Tabla 8. Distribución de la póliza 3D	25
Tabla 9. Distribución de la póliza de accidentes personales	25
Tabla 10. Distribución de la póliza de seguros vehiculares	25
Tabla 11. Distribución de la póliza de SCTR SALUD y PENSIÓN	25
Tabla 12. Distribución de la póliza multirriesgo	26
Tabla 13. Cuadro final de distribución de seguros	26
Tabla 14. Distribución de presupuesto para la energía eléctrica	26
Tabla 15. Distribución de presupuesto para el agua potable	26

Introducción

El presente trabajo tiene como finalidad el exponer el problema detectado en la formulación, distribución y ejecución del presupuesto con respecto a los contratos y servicios convenidos de manera transaccional a todo el INDECI, y la solución se pensó para optimizar estos problemas, implementando conjuntamente con la Oficina de OGPP (Oficina General de Planificación y Presupuesto) la formulación y la distribución del presupuesto para estos contratos, de igual manera, en coordinación con la Oficina de Logística, la optimización de la ejecución del mismo.

El trabajo está estructurado en tres (3) capítulos, el primer capítulo describe la historia y funciones de la Institución, funciones del área de trabajo, la descripción del puesto y finalmente el planteamiento del problema.

El capítulo segundo muestra los aportes y desarrollo de la propuesta de mejora y finalmente el capítulo tercero se presenta la descripción detallada del proceso y diseño de la propuesta.



Capítulo 1. Aspectos Generales

1.1 Descripción de la Empresa

Originalmente llamado como el SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA CIVIL (SINADECI) fue creado mediante la Ley N°19338 el 29 de marzo de 1972 como respuesta al terremoto de Ancash de 1970; posteriormente, el 27 de setiembre de 1987, se refundó bajo el nombre del INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL (INDECI).

El INDECI es una Unidad Ejecutora del sector público dependiente del Ministerio de Defensa, cuya primera función, luego de coordinar con los gobiernos regionales, locales y entidades responsables para la toma de acción frente a una emergencia, es capacitar de manera óptima a la sociedad para que respondan de manera eficiente frente a desastres naturales, supervisando la atención a las personas afectadas por los mismos, rehabilitar las áreas afectadas, y la evaluación de daños y necesidades de la población.

El INDECI responde según su Reglamento Organizacional de Funciones, el cual indica lo siguiente:

- a) Brindar asesoría y proponer a la Presidencia del Consejo de Ministros en su calidad de Ente Rector del SINAGERD, sobre el contenido y la normativa de la Política Nacional de Gestión del riesgo de desastres, en lo referente a la preparación, respuesta y rehabilitación.
- b) Desarrollar, coordinar, facilitar la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- c) Llevar a cabo y coordinar las acciones necesarias a fin de obtener una respuesta óptima por parte de la sociedad en caso de desastres, garantizando una adecuada y oportuna atención de la población afectada, así como la rehabilitación de los servicios básicos indispensables.
- d) Elaborar los lineamientos para el desarrollo de los instrumentos técnicos que las entidades públicas puedan utilizar para la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación.
- e) Coordinar con el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional y proponer al Ente Rector los criterios de participación de las diferentes entidades públicas en éste. Asimismo, brindar el apoyo técnico y estratégico necesario a los Centros de Operaciones de Emergencia de los gobiernos regionales y gobiernos locales.

- f) Apoyar y facilitar la operación conjunta de los actores que participan en el proceso de respuesta en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN y administrar sus instalaciones e instrumentos de soporte.
- g) Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel nacional sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes.
- h) Promover la estandarización y articulación de los protocolos de operación de todas las entidades que participan en el proceso de respuesta, así como la ejecución de simulacros y simulaciones, efectuando el seguimiento correspondiente y proponer al Ente Rector las medidas correctivas.
- i) Promover la instalación y actualización de los sistemas de alerta temprana y los medios de difusión y comunicación sobre emergencias y desastres a la población.
- j) Coordinación entre las entidades y agencias de cooperación nacional e internacional para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- k) Coordinar la asistencia humanitaria solicitada por los países afectados por desastres en el marco de convenios o acuerdos establecidos, conforme a la normatividad vigente.
- l) Emitir opinión técnica previa a la Presidencia del Consejo de Ministros sobre los requerimientos de la Declaratoria de Estado de Emergencia, ante la ocurrencia de un peligro inminente o de un desastre.
- m) Coordinar con las entidades competentes y participar en el proceso de respuesta cuando el peligro inminente o desastre sobrepasen la capacidad de los gobiernos regionales o locales y participar en la respuesta cuando el peligro inminente o desastre requiera la participación de las entidades nacionales, según lo establecido en los niveles de capacidad de respuesta previstos en este reglamento y sus instrumentos específicos.
- n) Administrar los Almacenes Nacionales de Defensa Civil, proporcionando a través de las autoridades competentes, apoyo a la población damnificada y afectada; y participar en la respuesta, cuando el peligro inminente o desastre requiera la participación de las entidades nacionales, según lo establecido en los niveles de capacidad de respuesta previstos en este reglamento y sus instrumentos específicos.
- o) Proponer al Ente Rector la normativa para la coordinación y distribución de los recursos de ayuda humanitaria.
- p) Emitir opinión técnica sobre proyectos normativos, convenios, acuerdos, tratados, y otros instrumentos nacionales o internacionales, así como proyectos cuya materia esté vinculada a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, según normatividad vigente.

- q) Diseñar y proponer la política para el desarrollo de capacidades en la administración pública en lo que corresponde a la gestión reactiva del riesgo, que permita el adecuado ejercicio de sus funciones.
- r) Promover el desarrollo de capacidades humanas para la preparación, respuesta y rehabilitación en las entidades públicas, sector privado y la ciudadanía en general.
- s) Realizar estudios e investigaciones inherentes a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación y realizar a nivel nacional, la supervisión, monitoreo y evaluación de la implementación de estos procesos, proponiendo mejoras y medidas correspondientes.
- t) Emitir opinión técnica en los aspectos de preparación, respuesta y rehabilitación para la elaboración de la estrategia de gestión financiera a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- u) Orientar, promover y establecer lineamientos para alinear la formación y entrenamiento del personal operativo que interviene en la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones especializadas.

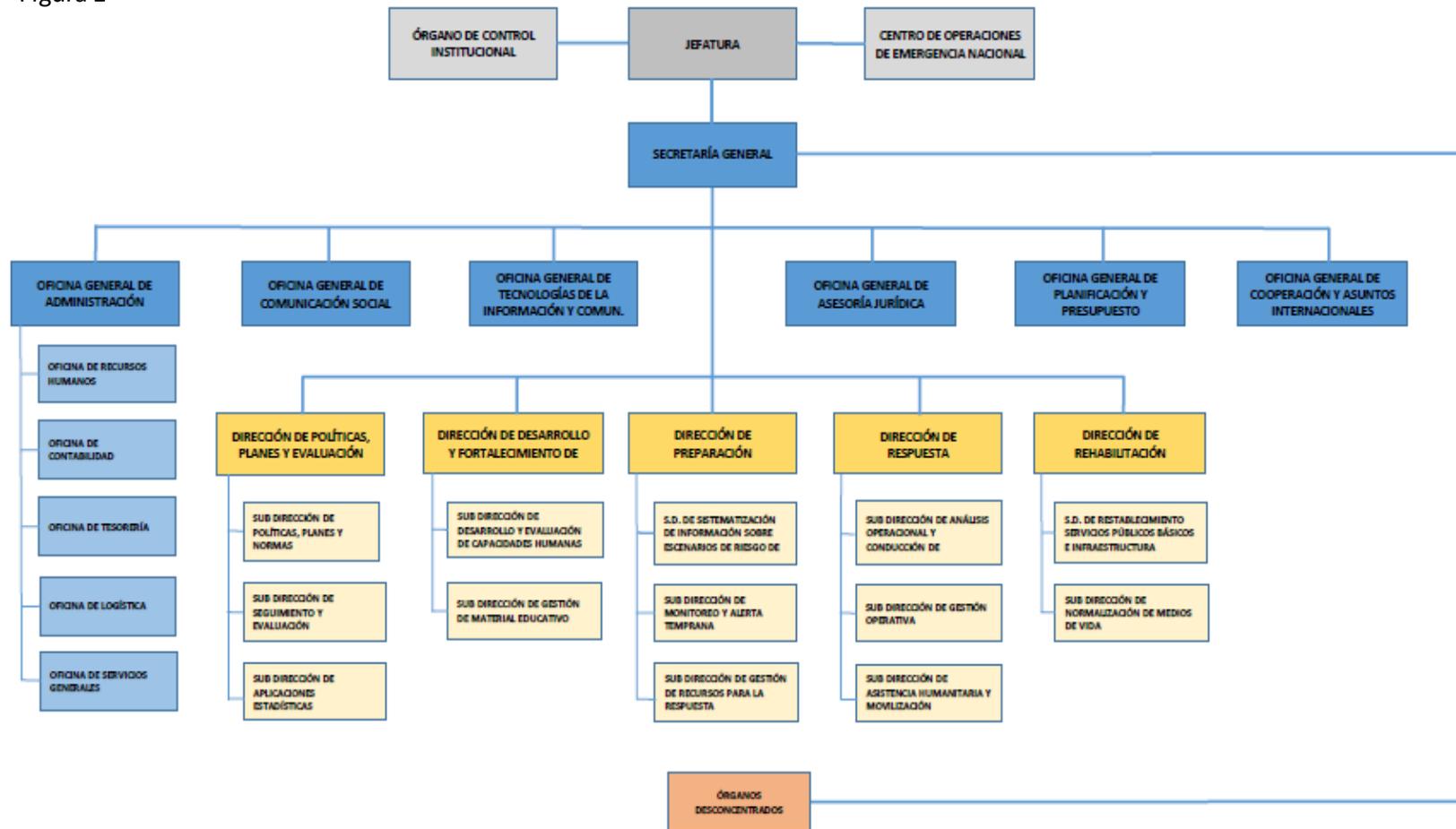
1.1.1 Misión y visión

Misión: Organismo público ejecutor que promueve, asesora, coordina y articula, en los tres niveles de gobierno, la gestión reactiva del riesgo de desastres y emergencias; a fin de proteger la vida y el patrimonio de las personas y el estado.

Visión: Un país preparado y resiliente ante emergencias y desastres

1.1.2 Organigrama

Figura 1



1.2 Descripción del puesto y del área de trabajo

La Oficina de Servicios Generales es dependiente de la Oficina General de Administración, y es la encargada de gestionar y supervisar los servicios transversales a la entidad en cuestiones de seguridad, limpieza, seguros, mantenimiento vehicular y de la infraestructura, transporte y de servicios básicos, lo cual significa:

- a) Proponer lineamientos al Jefe de la Oficina General de Administración para el desarrollo de actividades de los Servicios Generales del INDECI.
- b) Planear, ejecutar y controlar la operación, mantenimiento y conservación de los bienes para la gestión institucional a nivel nacional.
- c) Atender los requerimientos de la operación y mantenimiento de la flota liviana y pesada de transporte, que dispone el INDECI.
- d) Supervisar la ejecución de los contratos de limpieza, vigilancia y otros servicios de apoyo a los diferentes órganos del INDECI.
- e) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos del INDECI.
- f) Adoptar las medidas que cautelen la seguridad física del personal, material, instalaciones y equipos del INDECI.

Así mismo, las funciones del área de servicios básicos de la Oficina de Servicios Generales, área de la cual se es encargado, realiza las gestiones para certificar, a inicios de año, el presupuesto suficiente para atender el año vigente, asimismo, a lo largo del año, encamina los pagos de los servicios básicos de la Sede Central del INDECI y Anexos hacia la Oficina de Contabilidad, entendiéndose como servicios básicos, energía eléctrica, agua potable y arbitrios. De igual manera, se encarga de velar por el presupuesto de la Oficina, desde la fase de identificación de necesidades para la formulación del presupuesto, hasta el control y supervisión de la ejecución del mismo.

1.3 Descripción del problema

El INDECI, a través de la Oficina de Presupuesto, asigna el presupuesto necesario para el año vigente a las metas de Acciones Centrales (Metas de las Oficinas con alcance transversal a la entidad) y a las metas de Acciones Comunes (Metas de las Oficinas con acciones inherentes a sus funciones particulares). Esta repartición del presupuesto muchas veces no era proporcional a los gastos de cada meta, por lo que se solicitaban constantemente asignaciones de presupuesto a lo largo del año. De ser necesario, las metas de Acciones Centrales tienden a alimentar a las metas de Acciones Comunes, no obstante, si faltase presupuesto en Acciones Centrales, sólo las metas de Acciones Centrales pueden alimentarse entre sí, lo que ocasiona que muchas veces, exista presupuesto en las metas de Acciones Comunes y falte presupuesto en las metas de Acciones Centrales.

Figura 2



Anteriormente, la Entidad repartía el presupuesto por Oficina o Dirección según las necesidades de cada una, esto significaba que, el presupuesto del mantenimiento de bienes, transporte, y servicios de seguridad y limpieza, estaba repartido entre las Oficinas, Oficinas Generales y Direcciones, sin embargo, la función de área usuaria responsable de las gestiones para los contratos recaía en la Oficina de Servicios Generales. Esto ocasionaba que, cada oficina y dirección también debía de acomodarse al presupuesto, lo cual conllevaba a que si no tenían presupuesto para algún

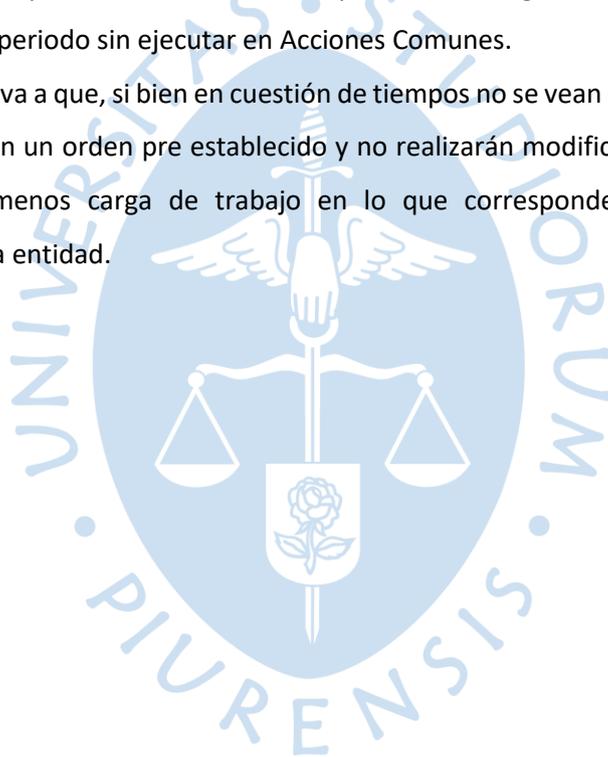
mantenimiento puntual, o hacían alguna modificación afectando a otra específica de gasto, o simplemente no se cumplía con lo que estaban solicitando.

Igualmente, al momento de la ejecución del presupuesto, existía un desorden, así como también la falta de presupuesto al momento de ejecutar debido a que las Oficinas o Direcciones redistribuían el presupuesto original según su conveniencia.

Esta problemática de repartir el presupuesto de los contratos transversales entre las Oficinas y Direcciones ocasiona que, al momento de realizar las certificaciones, estas tomarán mucho tiempo, ya que se deberían elegir muchas metas y parte del presupuesto de cada una, este cálculo se basaba en el discernimiento del personal de la Oficina de Logística sin criterio de distribución alguno.

Adicionalmente, la Oficina de Logística, al momento de ejecutar el presupuesto de múltiples oficinas, esta no era proporcional, ocasionando que al final, algunas oficinas se quedaran con presupuesto al final del periodo sin ejecutar en Acciones Comunes.

Todo esto conlleva a que, si bien en cuestión de tiempos no se vean cambios, todas las Oficinas involucradas presentarán un orden pre establecido y no realizarán modificaciones de última hora, lo que se evidencia en menos carga de trabajo en lo que corresponde a contratos y servicios transaccionales a toda la entidad.



Capítulo 2. Fundamentación Teórica

2.1 Presupuesto Público

La ley N°28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”, define al presupuesto como la herramienta de dirección del Estado que permite a todas las Entidades Públicas a alcanzar sus objetivos incluidos en el Plan Operativo Institucional (POI) durante el año fiscal vigente, así como lo indica el Artículo IX.- Anualidad, de los principios regulatorios de la ley antes mencionada.

2.2 Programación

Según la Ley N°28411, la Institución al ser parte del Gobierno Central, se rige por el criterio de estabilidad en base a las reglas fiscales, así como lo indica el Artículo 52 del capítulo VI de esta ley. De igual manera también se rige por el Marco Macroeconómico Multianual comprendida en la Ley N°27245, modificada por la Ley N°27958.

2.3 Finalidad de los Fondos Públicos

La Ley N°28411 indica que los fondos públicos se enfocarán a que su ejecución genere el cumplimiento de los objetivos institucionales, independientemente del origen del financiamiento de donde proceda, siendo su ejecución responsabilidad de las Entidades sujetas a las normativas presupuestales.

2.4 Gasto Público

En el artículo 12 de la Ley N°28411, se define como gasto público, a todas las obligaciones financieras enmarcadas como gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda con cargo a los créditos presupuestarios aprobados durante el año fiscal vigente, para ser orientadas a la atención de los servicios públicos y otras acciones de conformidad a sus funciones y objetivos institucionales.

2.5 Transparencia

En la Ley N°28411, en el artículo X.- Eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, de los principios regulatorios indica que el presupuesto deberá ser ejecutado mediante una gestión orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad.

Capítulo 3. Aportes y desarrollo de la propuesta

3.1 Aportes

En el 2020 se encontró que a la Oficina de Servicios Generales se le daba un presupuesto de 1.6 millones de soles, este presupuesto incluye lo correspondiente para los contratos de combustible, limpieza, seguridad, mantenimientos en general y servicios básicos. El presupuesto general para estos contactos era repartido entre 15 oficinas diferentes, por lo que se recomendó una distribución del presupuesto de manera adecuada según criterios equitativos y proporcional para los contratos transversales a la entidad según criterios estandarizados a nivel institucional.

Así para el año 2022 el presupuesto de la Oficina de Servicios Generales ascendió a 3.3 millones de soles, esto se debió a la centralización del presupuesto para los servicios transversales a la entidad en metas dentro de las Unidades Orgánicas más importantes, por ser las áreas usuarias.

Por último, en el año 2023, se centralizó de una manera más precisa, subiendo el presupuesto de la Oficina de Servicios Generales a 5 millones de soles, debido al ordenamiento del presupuesto según las responsabilidades de cada área Usuaria.

Contratos centralizados:

- Combustible
- Seguridad y Vigilancia
- Limpieza e Higiene
- Seguros
- Mantenimientos vehiculares
- Mantenimientos de la Infraestructura

3.2 Desarrollo de las experiencias

Originalmente los presupuestos eran repartidos dentro de las metas de las oficinas de toda la Entidad, para lo cual, en el 2020 se recomendó la redistribución del mismo presupuesto, para los mantenimientos y contratos transversales a la entidad, bajo unos criterios acordes a la función y responsabilidad de los mismos. para ese mismo año, se coordinó con la Oficina de Presupuesto y se empezó a trabajar bajo estos criterios.

Para el año 2021, año en donde se empezaron a evidenciar los cambios, ya se inicia con una distribución más equitativa, sin embargo, dejó en evidencia que existían falencias al momento de ejecutar el presupuesto por parte de la Oficina de Logística, dejando presupuesto en algunas metas y en otras no.

Para el año 2022 se puso en práctica una segunda mejora, en la cual se le informa a la Oficina de Logística que, según el tipo de contrato, se deberá tomar los presupuesto bajo una proporción específica aprobada por mi persona, esta proporción se daba en primer lugar según los criterios aprobados, y en segundo lugar, según la proporción del presupuesto asignado.

Para el año 2023, se ejecutó una tercera mejora, en la cual, se centraliza el presupuesto de los diferentes mantenimientos y adquisiciones y contratos transversales según el área usuaria, y de esa manera llevar mejor el control sobre el presupuesto asignado. De esta manera, se le asigna presupuesto al área responsable de realizar y/o supervisar dicho mantenimiento o contrato a realizarse.



Capítulo 4. Descripción de la Propuesta

La propuesta coordinada con la Oficina de Presupuesto consistía, en una primera etapa, en una reorganización del presupuesto, redistribuyendo este según algunos criterios de distribución más acorde a la realidad, por ejemplo, en cuestión de limpieza, se calculó el área de limpieza de cada Oficina, y según ese criterio, se repartió el presupuesto de mantenimiento y limpieza, de igual manera, el presupuesto de seguridad se repartió según el criterio del valorizado de los bienes a cuidar en cada oficina.

Esta propuesta contenía una segunda etapa, en la cual se les propone la centralización del presupuesto según las Oficinas que deben supervisar el trabajo realizado. De esta manera, la identificación de la distribución del presupuesto es más sencilla y menos complicada para todas las oficinas en general, así cada quien se podrá concentrar en lo que le toca supervisar.

Además, facilita al momento de la ejecución por parte de la Oficina de Logística, ya que no captura el presupuesto de 20 oficinas, sino, sólo lo captura de entre 1 a 4 oficinas a nivel de Lima.

4.1 Descripción general

El objetivo de la propuesta planteada en el 2020 fue el de organizar equitativamente los presupuestos para que no existieran saldos presupuestales en algunas metas que sólo podrían gastar el presupuesto en bienes y servicios para sus propias oficinas, por el contrario, el objetivo inicial tenía como fin que todas las oficinas involucradas tuvieran saldos presupuestales de ser el caso.

Como en toda entidad del estado, toda modificación recomendada a los presupuestos una vez comenzado el año fiscal se debe poner en práctica al año siguiente, de esa manera las nuevas distribuciones fueron puestas en práctica en el año 2021.

Posteriormente durante el año 2021 se evaluó la segunda etapa de la propuesta, en la cual se recomendó la centralización de los presupuestos en las metas de las áreas usuarias, logrando así, durante el 2022, que las metas involucradas en los contratos de servicios, mantenimientos y servicios básicos, bajaran de 14 metas a 4 metas en casi todos los contratos en el peor de los casos, siendo el mejor de estos, sólo una meta.

En el 2023 se mantuvo esta modalidad, con miras a seguir simplificando estos procesos y lograr centralizarlos en la meta de Servicios Generales para el 2024.

4.2 Descripción detallada

Cada contrato tenía un tratamiento particular, y se tuvo que armar un criterio distinto para cada uno de ellos es por eso que, para lograr la propuesta, se inició con una medición de las áreas de trabajo, esto con el objetivo de tener un criterio inicial con el cual se pueda medir.

Para comenzar se midió el espacio que ocupaba cada oficina para obtener un criterio con el cual se empezó a distribuir los gastos de los contratos de limpieza y seguridad, así como lo muestran las tablas 1 y 2, correspondientes a la Sede Central y a la Segunda Sede de la Entidad.

Tabla 1.

CUADRO PARA DISTRIBUCION POR PORCENTAJE PARA PAGO DE CADA OFICINA DE LA SEDE CENTRAL DEL INDECI													
AREA M2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL AREA CONSTRUIDA DE LA SEDE CENTRAL DEL INDECI
	JEFATURA	ASESORES DE JEFATURA	SSGG	SECRETARIA GENERAL	UF-GEDES	OGA	RRHH	CONTABILIDAD	TESORERIA	LOGISTICA	OGTIC	FONDES	
Areas usadas por cada oficina	213.14		261.07	110.12	27.33	110.39	94.68	67.43	42.18	136.97	204.00	66.86	1,334.17
Areas comunes (Cafeteria, Galpón, asensor, pasadizos y otros)	76.63	-	76.63	76.63	76.63	76.63	76.63	76.63	76.63	76.63	76.63	76.63	842.92
TOTAL AREA M2	289.77	-	337.70	186.75	103.96	187.02	171.31	144.06	118.81	213.60	280.63	143.49	2,177.09
PORCENTAJE	13.31%	0.00%	15.51%	8.58%	4.78%	8.59%	7.87%	6.62%	5.46%	9.81%	12.89%	6.59%	100%

Tabla 2.

CUADRO PARA DISTRIBUCION POR PORCENTAJE PARA PAGO DE CADA OFICINA DE LA SEDE 2 DEL INDECI													
AREA M2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL AREA CONSTRUIDA DE LA SEDE 2 DEL INDECI
	OGPP	OGAI	DEFOCAPH	DDI CALLAO	DIPPE	OCI	ASESORIA JURICA	DIRECCION DE PREPARACION	DIRECCION DE REHABILITACION	CEPIG	COMUNICACIÓN SOCIAL	SSGG	
OFICINAS 1	98.56	85.7	98.56	85.7	85.7	98.56	85.7	98.56	98.56	0	85.7	20.5	
OFICINAS 2	0	0	98.56	0	0	0	0	171.4	0	0	98.56	0	
ESTACIONAMIENTOS	12.79	12.79	12.79	12.79	12.79	12.79	12.79	12.79	12.79	0	12.79	0	
ALMACENES	0	0	20	15	0	15	0	8	20	0	15	0	
SALA DE REUNIONES (98.56)	9.856	9.856	9.856	9.856	9.856	9.856	9.856	9.856	9.856	0	9.856	0	
COMEDOR (85.7)	7.79	7.79	7.79	7.79	7.79	7.79	7.79	7.79	7.79	0.00	7.79	7.79	
AREAS COMUNES (RECEPCION, TOPICO, LACTAREO, SSHH Y OTROS) (260.73)	23.71	23.71	23.71	23.71	23.71	23.71	23.71	23.71	23.71	0.00	23.71	23.71	
TOTAL AREA M2	152.70	139.84	271.26	154.84	139.84	167.70	139.84	332.10	172.70	0.00	253.40	51.99	1976.22
PORCENTAJE	7.73%	7.08%	13.73%	7.84%	7.08%	8.49%	7.08%	16.80%	8.74%	0.00%	12.82%	2.63%	100%

Una vez obtenido el primer parámetro, se utilizó para realizar las primeras distribuciones en los contratos de mantenimiento y limpieza y de seguridad y vigilancia. A nivel de Lima, este valor se hizo mediante un cálculo simple del valor del contrato entre la cantidad de personal que trabajará en la Sede correspondiente.

Para el contrato de mantenimiento y limpieza, la tabla 3 muestra cómo se dividió el valor del contrato entre la cantidad de personal para cumplir con el servicio, posteriormente se multiplicó por la cantidad de personal necesario para cada sede, finalmente se multiplicó por el espacio ocupado por cada oficina a limpiar.

Tabla 3.

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL INDECI POR OFICINAS Y/O DIRECCIONES							
Nº	Locales del INDECI	Meta	Oficinas y/o Direcciones del INDECI		Porcentaje	Pago Mensual	Pago Anual AF - 2021
1	SEDE CENTRAL DEL INDECI	104	Jefatura del INDECI	4	13.31%	S/ 1,425.07	S/ 17,100.81
		104	Asesores de Jefatura		0%	S/ -	S/ -
		106	Oficina de Servicios Generales		15.51%	S/ 1,660.78	S/ 19,929.41
		105	Secretaría General		8.58%	S/ 918.42	S/ 11,021.05
		021	Unidad Funcional de la Gestión desconcentrada del INDECI		4.78%	S/ 511.26	S/ 6,135.18
		109	Oficina General de Administración		8.59%	S/ 919.75	S/ 11,036.99
		115	Oficina de Recursos Humanos		7.87%	S/ 842.49	S/ 10,109.86
		107	Oficina de Contabilidad		6.62%	S/ 708.47	S/ 8,501.69
		108	Oficina de Tesorería		5.46%	S/ 584.30	S/ 7,011.55
		112	Oficina de Logística		9.81%	S/ 1,050.47	S/ 12,605.61
		111	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		12.89%	S/ 1,380.12	S/ 16,561.41
		017	FONDES		6.59%	S/ 705.67	S/ 8,468.05
			TOTAL		100.00%	S/ 10,706.80	S/ 128,481.60
2	SEDE 2 DEL INDECI	020	Oficina General de Planes y Presupuesto	4	7.73%	S/ 827.30	S/ 9,927.64
		103	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		7.08%	S/ 757.63	S/ 9,091.57
		086	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas		13.73%	S/ 1,469.64	S/ 17,635.68
		087	DDI CALLAO		7.84%	S/ 838.90	S/ 10,066.77
		034	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación		7.08%	S/ 757.63	S/ 9,091.57
		116	Oficina de Control Institucional		8.49%	S/ 908.57	S/ 10,902.85
		114	Oficina General de Asesoría Jurídica		7.08%	S/ 757.63	S/ 9,091.57
		099	Dirección de Preparación		16.80%	S/ 1,799.26	S/ 21,591.12
		018	Dirección de Rehabilitación		8.74%	S/ 935.66	S/ 11,227.92
		110	Oficina de Comunicación Social		12.82%	S/ 1,372.88	S/ 16,474.54
106	Oficina de Servicios Generales	2.63%	S/ 281.70	S/ 3,380.36			
			TOTAL		100.00%	S/ 10,706.80	S/ 128,481.60
3	RESPUESTA	048	Dirección de Respuesta	1	90%	S/ 2,409.03	S/ 28,908.36
		071	CEPIG		10%	S/ 267.67	S/ 3,212.04
			TOTAL		100%	S/ 2,676.70	S/ 32,120.40
4	COEN	070	COEN	6	100%	S/ 16,060.20	S/ 192,722.40
5	ARCHIVO GENERAL CIENEGUILLA	105	Secretaría General	1	100%	S/ 2,676.70	S/ 32,120.40
6	LOGISTICA	069	Oficina de Logística Almacén Argentina	3	100%	S/ 8,030.10	S/ 96,361.20
			Oficina de Logística Almacén Faucett	3	100%	S/ 8,030.10	S/ 96,361.20
			Oficina de Logística Almacén Lurin	2	100%	S/ 5,353.40	S/ 64,240.80
TOTAL GENERAL						S/ 64,240.80	S/ 770,889.60

De igual manera, en la tabal 4, se utilizó el mismo criterio para el contrato de Seguridad y Vigilancia de la Institución.

Tabla 4.

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL INDECI POR OFICINAS Y/O DIRECCIONES SEGÚN SU CONTENIDO Y EXISTENCIAS							
Nº	Locales del INDECI	Meta	Oficinas y/o Direcciones del INDECI	Vigilantes	Porcentaje	Pago Mensual	Pago Anual AF - 2021
1	SEDE CENTRAL DEL INDECI	104	Jefatura del INDECI	6	13.31%	S/ 1,621.42	S/ 19,457.09
		104	Asesores de Jefatura		0%	S/ -	S/ -
		106	Oficina de Servicios Generales		15.51%	S/ 1,889.62	S/ 22,675.44
		105	Secretaria General		8.58%	S/ 1,044.97	S/ 12,539.62
		021	Unidad Funcional de la Gestión desconcentrada del INDECI		4.78%	S/ 581.71	S/ 6,980.53
		109	Oficina General de Administración		8.59%	S/ 1,046.48	S/ 12,557.75
		115	Oficina de Recursos Humanos		7.87%	S/ 958.57	S/ 11,502.87
		107	Oficina de Contabilidad		6.62%	S/ 806.09	S/ 9,673.12
		108	Oficina de Tesorería		5.46%	S/ 664.80	S/ 7,977.66
		112	Oficina de Logística		9.81%	S/ 1,195.21	S/ 14,342.51
		111	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		12.89%	S/ 1,570.28	S/ 18,843.36
		017	FONDES		6.59%	S/ 802.90	S/ 9,634.84
						TOTAL	
2	SEDE 2 DEL INDECI	020	Oficina General de Planes y Presupuesto	4	7.73%	S/ 627.53	S/ 7,530.37
		103	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		7.08%	S/ 574.68	S/ 6,896.18
		086	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas		13.73%	S/ 1,114.76	S/ 13,377.11
		087	DDI CALLAO		7.84%	S/ 636.33	S/ 7,635.90
		034	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación		7.08%	S/ 574.68	S/ 6,896.18
		116	Oficina de Control Institucional		8.49%	S/ 689.17	S/ 8,270.09
		114	Oficina General de Asesoría Jurídica		7.08%	S/ 574.68	S/ 6,896.18
		099	Dirección de Preparación		16.80%	S/ 1,364.78	S/ 16,377.41
		018	Dirección de Rehabilitación		8.74%	S/ 709.72	S/ 8,516.66
		110	Oficina de Comunicación Social		12.82%	S/ 1,041.36	S/ 12,496.35
		106	Oficina de Servicios Generales		2.63%	S/ 213.67	S/ 2,564.09
			TOTAL		100.00%	S/ 8,121.38	S/ 97,456.51
3	RODIN	048	Dirección de Respuesta	2	90%	S/ 3,654.62	S/ 43,855.43
		071	CEPIG		10%	S/ 406.07	S/ 4,872.83
			TOTAL		100%	S/ 4,060.69	S/ 48,728.26
4	COEN	070	COEN	6	100%	S/ 12,182.06	S/ 146,184.77
5	ARCHIVO GENERAL CIENEGUILLA	105	Archivo Secretaria General	2	100%	S/ 4,060.69	S/ 48,728.26
6	LOGISTICA	069	Oficina de Logística Almacen Argentina	6	100%	S/ 12,182.06	S/ 146,184.77
			Oficina de Logística Almacen Faucett	4	100%	S/ 8,121.38	S/ 97,456.51
			Oficina de Logística Almacen Lurin	4	100%	S/ 8,121.38	S/ 97,456.51
TOTAL GENERAL						S/ 69,031.70	S/ 828,380.35

Esta modalidad de distribución no sólo se hizo para Lima, si no también se creó una distribución a nivel nacional para las 24 Direcciones Desconcentradas del INDECI. Como se puede apreciar en la tabla 5, la distribución comenzó por un costeo por personal necesario para cada Dirección Desconcentrada, y luego dividido entre el espacio físico que ocupa dentro del terreno donde se encuentra, tomando en cuenta que muchas oficinas comparten ubicación con sus respectivos almacenes. Esta separación fue necesaria debido a que hasta los propios almacenes tienen un presupuesto diferente a las direcciones desconcentradas que los acompañan.

Tabla 5.

TIPO	LOCAL	META	DIRECCIÓN	TURNO	PERSONAL	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL 2021	M2	% ÁREA	COSTO ANUAL 2021		
1	Oficina de la DDI AMAZONAS	073	Jr. Lambayeque Nº 501 - Bagua	4 horas	0	S/ -	S/ 64,240.80	Oficina de la DDI AMAZONAS	200.00	19.51%	S/ 12,534.79	
				8 horas	1	S/ 2,676.70						
	Almacén de la DDI AMAZONAS	069	Jr. Lambayeque Nº 501 - Bagua	4 horas	0	S/ -		S/ 64,240.80	Almacén de la DDI AMAZONAS	825.00	80.49%	S/ 51,706.01
				8 horas	1	S/ 2,676.70						
TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE					2	S/ 5,353.40		1,025.00				
2	Oficina de la DDI ANCASH	074	Pasaje Los Cedros Miza 6 Lote 9 – Urb. Los Jardines – Dist. de Independencia – Prov. Huaraz	4 horas	0	S/ -	S/ 32,120.40	Oficina de la DDI ANCASH	100.59	100.00%	S/ 32,120.40	
				8 horas	1	S/ 2,676.70						
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE					1						S/ 2,676.70
3	Oficina de la DDI APURIMAC	075	Prolongación Cusco Nº 536 Urb Santa Martha A5 - Abancay	4 horas	0	S/ -	S/ 32,120.40	Oficina de la DDI APURIMAC	-	100.00%	S/ 32,120.40	
				8 horas	1	S/ 2,676.70						
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE					1						S/ 2,916.06
4	Oficina de la DDI AREQUIPA	076	Calle Colon Nº 122, con Urb. Alas del Sur, Manzana N, Lote Nº 08. Urb. La Encalada, Manzana B, Lote S/N, José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa	4 horas	0	S/ -	S/ 160,602.00	Oficina de la DDI AREQUIPA	1,410.79	33.40%	S/ 53,636.27	
				8 horas	2	S/ 5,353.40						
	Oficina de la DDI AREQUIPA	076	Urb. la Encalada, Manzana B, Lote S/N, José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa	4 horas	0	S/ -						
				8 horas	1	S/ 2,676.70						
	Almacén de la DDI AREQUIPA	069	APVIS. Villalobos Ampuero Zona I, Carretera a Yura 7.5 km, Cerro Colorado, Arequipa	4 horas	0	S/ -		S/ 160,602.00	Almacén de la DDI AREQUIPA	2,813.51	66.60%	S/ 106,965.73
				8 horas	1	S/ 2,676.70						
	Almacén Estratégico de la DDI AREQUIPA	069	AAHH Playa Hermosa Manzana W, Lote Nº 4 – Ático – Caraveli - Arequipa	4 horas	0	S/ -						
				8 horas	1	S/ 2,676.70						
TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE					5	S/ 13,383.50		4,224.30				

En la table 6, a diferencia de la distribución de mantenimiento y limpieza, el de seguridad y vigilancia tuvo otro criterio, de igual manera que el anterior, se les solicitó a cada Dirección Desconcentrada que remitieran la cantidad de personal que iban a solicitar y así multiplicar por el costo de cada uno, finalmente se optó por distribuir según un criterio de lo valorizado en cada local, al igual que en el caso anterior, entre las metas de las direcciones desconcentradas y la meta del almacén.

Tabla 6.

ITEM	LOCAL	META	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMAMENTO	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL 2021	OFICINA	%%	COSTO ANUAL 2021
					Agentes	Horario						
1	Oficina de la DDI AMAZONAS	073	Jr. Lambayeque N° 501 - Bagua	Diurno	1	24 Horas	1	S/ 3,059.09	S/ 148,800.00	Oficina de la DDI AMAZONAS	32%	S/ 48,338.33
				Nocturno	1		1	S/ 3,059.09				
	Almacén de la DDI AMAZONAS	069	Jr. Lambayeque N° 501 - Bagua	Diurno	1		1	S/ 3,059.09				
				Nocturno	1		1	S/ 3,059.09				
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE						4	4				
2	Oficina de la DDI ANCASH	074	Pasaje Los Cedros Mza 6 Lote 9 – Urb. Los Jardines – Dist. de Independencia – Prov. Huaraz	Diurno	1	24 Horas	0	S/ 3,400.00	S/ 93,968.40	Oficina de la DDI ANCASH	100%	S/ 93,968.40
				Nocturno	1		0	S/ 3,400.00				
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE						2	0				
3	Oficina de la DDI APURIMAC	075	Prolongación Cusco N° 536 Urb Santa Martha A5 - Abancay	Diurno	1	24 Horas	1	S/ 3,835.00	S/ 80,000.04	Oficina de la DDI APURIMAC	100%	S/ 80,000.04
				Nocturno	1		1	S/ 3,835.00				
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE						2	2				
4	Oficina de la DDI AREQUIPA	076	Calle Colon N° 122, con Urb. Alas del Sur, Manzana N, Lote N° 08. Urb. La Encalada Manzana B, Lote S/N, José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa	Diurno	1	24 Horas	1	S/ 3,418.46	S/ 480,000.00	Oficina de la DDI AREQUIPA	25%	S/ 120,000.00
				Nocturno	1		1	S/ 3,418.46				
	Oficina de la DDI AREQUIPA	076	Urb. la Encalada, Manzana B, Lote S/N, José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa	Diurno	1		0	S/ 3,418.46				
				Nocturno	1		0	S/ 3,418.46				
	Almacén de la DDI AREQUIPA	069	APVIS. Villalobos Ampuero Zona I, Carretera a Yura 7.5 km, Cerro Colorado, Arequipa	Diurno	1		1	S/ 3,418.46				
				Nocturno	1		1	S/ 3,418.46				
	Almacén Estratégico de la DDI AREQUIPA	069	AAHH Playa Hermosa Manzana W, Lote N° 4 – Ático – Caraveli - Arequipa	Diurno	1		0	S/ 3,418.46				
				Nocturno	1		0	S/ 3,418.46				
TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE					8	4	S/ 27,347.68					

Para esta última distribución se tuvo que realizar una diferenciación en el valorizado general a nivel de toda la entidad, para saber en qué porcentaje se debería dividir estos costos, y es por eso que se realizó esta distinción a nivel nacional.

La distribución de lo valorizado en cada local de Institución se logró con la información remitida para el contrato de Seguros, debido a que para contratar, se debe saber a detalle el valorizado de lo que se está asegurando, se realizó una valorización de todos los bienes de la institución, y con esta nueva distribución, que se aprecia en la tabla 7, se logró obtener un criterio adicional, además que sirvió como plantilla para identificar los costos de cada Unidad Orgánica en lo que a Seguros se refiere.

Tabla 7.

DIRECCION		Valores Declarados al 100%						
Giro del Negocio		Edificaciones (A)	Contenido (**)			Total General (A + B + C)	%	
			Contenido en General	Existencias	Total Contenido V. Adq. (C)			
OFICINAS ADMINISTRATIVAS	INDECI CENTRAL	S/ 1,577,145.93	S/ 4,761,839.17	S/ -	S/ 4,761,839.17	S/ 6,338,985.11	3.78%	
OFICINAS ADMINISTRATIVAS	INDECI CENTRAL 2	S/ -	S/ 968,377.47	S/ -	S/ 968,377.47	S/ 968,377.47	0.58%	
OFICINAS ADMINISTRATIVAS	RESPUESTA	S/ -	S/ 603,950.83	S/ -	S/ 603,950.83	S/ 603,950.83	0.36%	
ALMACEN	ALMACEN GENERAL	S/ 5,374,324.03	S/ 2,083,073.83	S/ 5,562,741.56	S/ 7,645,815.40	S/ 13,020,139.42	7.77%	
ALMACEN	ALMACEN GENERAL 2	S/ -	S/ 670,632.72	S/ 16,314,741.68	S/ 16,985,374.40	S/ 16,985,374.40	10.14%	
OFICINAS ADMINISTRATIVAS	COEN	S/ 51,972,097.00	S/ 3,367,358.59	S/ -	S/ 3,367,358.59	S/ 55,339,455.58	33.04%	
ARCHIVO	ARCHIVO	S/ -	S/ 87,554.05	S/ -	S/ 87,554.05	S/ 87,554.05	0.05%	
ALMACEN	ABAH	S/ -	S/ 292,153.02	S/ 12,138,419.53	S/ 12,430,572.55	S/ 12,430,572.55	7.42%	
OFICINAS ADMINISTRATIVAS	DDI AMAZONAS	S/ 150,413.49	S/ 237,808.82	S/ -	S/ 237,808.82	S/ 388,222.31	0.23%	
ALMACEN	DDI AMAZONAS	S/ 620,542.40	S/ -	S/ 2,096,518.41	S/ 2,096,518.41	S/ 2,717,060.81	1.62%	
OFICINAS ADMINISTRATIVAS	DDI ANCASH	S/ -	S/ 104,201.76	S/ -	S/ 104,201.76	S/ 104,201.76	0.06%	
OFICINAS ADMINISTRATIVAS	DDI APURIMAC	S/ -	S/ 60,213.62	S/ -	S/ 60,213.62	S/ 60,213.62	0.04%	
OFICINAS ADMINISTRATIVAS	DDI AREQUIPA	S/ 958,714.60	S/ 590,506.76	S/ -	S/ 590,506.76	S/ 1,549,221.36	0.92%	
OFICINAS ADMINISTRATIVAS	DDI AREQUIPA	S/ 86,247.95	S/ -	S/ -	S/ -	S/ 86,247.95	0.05%	
ALMACEN	DDI AREQUIPA	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	0.00%	
ALMACEN	DDI AREQUIPA	S/ -	S/ -	S/ 4,296,531.64	S/ 4,296,531.64	S/ 4,296,531.64	2.56%	

Este criterio dio inicio a la posibilidad de realizar una mejor distribución para los contratos de seguros de la Institución, ya que se pudieron identificar que Oficinas son las Áreas Usuarías y cuanto se le debería asignar dependiendo de cada seguro contratado. Es así que realizó la distribución de los diferentes seguros.

Una vez obtenida la información de los diferentes seguros contratados por la entidad, se identificaron las unidades organicas responsables de proveer cada uno de estos seguros, es así, que se identificó que la Oficina de Servicios Generales es la responsable del seguro de deshonestidad (tabla 8) asi como del seguro vehicular (tabla 10), de la misma manera, la Oficina de Recursos Humanos es la responsable de los seguros personales (tabla 9) y de los seguros contra todo riesgo (SCTR) (tabla 11)

Tabla 8.

POLIZA 3D (DEHONESTIDAD, DESAPARICION Y DESTRUCCION)				POLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES				
UBICACIÓN -OFICINA	META		COSTO EN S/ DE PRIMA ANUAL PROYECTADA REFERENCIAL POR OFICINA	UBICACIÓN -OFICINA	META	CANTIDAD DE COMISIONES ASEGURADAS	COSTO EN S/ DE RATIO POR PERSONA POR COMISIÓN	COSTO EN S/ DE PRIMA ANUAL PROYECTADA REFERENCIAL POR OFICINA
SSGG	106		S/ 40,351.28	RRHH	115	2,000	87.29781	S/ 174,595.62

Tabla 9.

Tabla 10.

SEGURO VEHICULAR				
UBICACIÓN -OFICINA	META	%	COSTO EN S/ DE PRIMA ANUAL PROYECTADA REFERENCIAL POR OFICINA	CANT. DE VEHICULOS
COEN	111	13.17%	S/ 77,505.38	1
DDI-AMAZONAS	111	0.82%	S/ 4,800.00	2
DDI-ANCASH	111	0.55%	S/ 3,265.16	2
DDI-APURIMAC	111	0.35%	S/ 2,059.39	1
DDI-AREQUIPA	111	2.23%	S/ 13,132.81	7
DDI-AYACUCHO	111	0.75%	S/ 4,436.79	1
DDI-CAJAMARCA	111	0.75%	S/ 4,436.79	1
DDI-CALLAO	111	2.34%	S/ 13,746.77	3
DDI-CUSCO	111	0.34%	S/ 2,027.57	1
DDI-HUANCAVELICA	111	0.35%	S/ 2,059.39	1
DDI-HUANUCO	111	0.51%	S/ 2,981.72	1
DDI-ICA	111	0.84%	S/ 4,963.96	2
DDI-JUNIN	111	0.48%	S/ 2,800.00	1
DDI-LA LIBERTAD	111	0.80%	S/ 4,694.21	2
DDI-LAMBAYEQUE	111	0.75%	S/ 4,436.79	1
DDI-LIMA	111	0.83%	S/ 4,859.39	2
DDI-LORETO	111	0.48%	S/ 2,800.00	1
DDI-MADRE DE DIOS	111	0.75%	S/ 4,436.79	1
DDI-MOQUEGUA	111	0.99%	S/ 5,832.18	2
DDI-PASCO	111	0.51%	S/ 2,981.72	1
DDI-PIURA	111	1.32%	S/ 7,782.86	3
DDI-PUNO	111	1.61%	S/ 9,498.89	4
DDI-SAN MARTIN	111	0.75%	S/ 4,436.79	1
DDI-TACNA	111	1.06%	S/ 6,236.79	2
DDI-TUMBES	111	0.84%	S/ 4,929.84	2
DDI-UCAYALI	111	0.48%	S/ 2,800.00	1
DIRECCION DE PREPARACION	071	20.90%	S/ 123,000.00	3
DIRECCION DE RESPUESTA	111	6.80%	S/ 40,000.00	2
OGA-OSSGG-TRANSPORTES	111	14.86%	S/ 87,461.64	27
OGTIC	070	22.77%	S/ 134,000.00	4
TOTAL		100%	S/ 588,403.62	83

Tabla 11.

SCTR SALUD-PENSION				
UBICACIÓN -OFICINA	META	CANTIDAD	COTIZACION REFERENCIAL DE POLIZA SCTR-PENSION	COTIZACION REFERENCIAL DE POLIZA SCTR-SALUD
DIRES	069	2	1.67%	S/ 785.18
OGTIC	070	17	14.17%	S/ 6,674.04
LOGISTICA	071	24	20.00%	S/ 9,422.18
RRHH	120	1	0.83%	S/ 392.59
SSGG	111	37	30.83%	S/ 14,525.86
DDI AMAZONAS	120	1	0.83%	S/ 392.59
DDI ANCASH	120	1	0.83%	S/ 392.59
DDI APURIMAC	120	1	0.83%	S/ 392.59
DDI AREQUIPA	120	4	3.33%	S/ 1,570.36
DDI AYACUCHO	120	1	0.83%	S/ 392.59
DDI CAJAMARCA	120	1	0.83%	S/ 392.59
DDI CUSCO	120	1	0.83%	S/ 392.59
DDI HUANCAVELICA	120	2	1.67%	S/ 785.18
DDI HUANUCO	120	1	0.83%	S/ 392.59
DDI ICA	120	2	1.67%	S/ 785.18
DDI JUNIN	120	2	1.67%	S/ 785.18
DDI LA LIBERTAD	120	2	1.67%	S/ 785.18
DDI LAMBAYEQUE	120	2	1.67%	S/ 785.18
DDI LIMA	120	1	0.83%	S/ 392.59
DDI LORETO	120	2	1.67%	S/ 785.18
DDI MADRE DE DIOS	120	1	0.83%	S/ 392.59
DDI MOQUEGUA	120	1	0.83%	S/ 392.59
DDI PASCO	120	2	1.67%	S/ 785.18
DDI PIURA	120	3	2.50%	S/ 1,177.77
DDI PUNO	120	3	2.50%	S/ 1,177.77
DDI TACNA	120	2	1.67%	S/ 785.18
DDI TUMBES	120	2	1.67%	S/ 785.18
DDI UCAYALI	120	1	0.83%	S/ 392.59
TOTAL			100%	S/ 47,110.89

Al identificar los valorizados de los bienes de la institución (tabla 7), se logró resumir las unidades orgánicas responsables del seguro multiriesgo, quedando las 4 oficinas que se logran apreciar en la tabla 12.

Tabla 12.

Seguros Multiriesgos	
oficina responsable	monto a pagar
SSGG	S/ 68,067.68
LOG LIMA	S/ 161,951.21
COEN	S/ 211,195.06
LOG DDI	S/ 198,049.30

Una vez se contó con todas estas distribuciones, para el año 2022 ya fue más sencillo centralizar los costos, debido a las distribuciones precedentes, se logró centralizar todos los gastos de los seguros en una sola tabla, quedando de la siguiente manera en el 2023, como se muestra en la tabla 13.

Tabla 13.

2023				SEGUROS POR 365 días 28/06/2023 COSTO PROMEDIO				
META SIAF	UNIDAD ORGANICA	PARTIDA	PREVISION 2023	vehiculos	multiriesgo	ACP	3D	
70	PREPARACIÓN	2.3.2.6.3.2.SEGURO DE VEHICULOS	S/ -	S/ 117,366.60	S/ -	S/ -	S/ -	-
72	OGTIC	2.3.2.6.3.2.SEGURO DE VEHICULOS	S/ -	S/ 197,121.10	S/ -	S/ -	S/ -	-
73	ALMACENES BAH - LIMA	2.3.2.6.3.2.SEGURO DE VEHICULOS	S/ -	S/ 37,296.03	S/ -	S/ -	S/ -	-
74	ALMACENES BAH - DDI	2.3.2.6.3.2.SEGURO DE VEHICULOS	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	-
112	OGA - SERV GRAL	2.3.2.6.3.2.SEGURO DE VEHICULOS	S/ -	S/ 174,996.34	S/ -	S/ -	S/ -	-
71	RESPUESTA	2.3.2.6.3.4.OTROS SEGUROS PERSONALES	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	-
72	OGTIC	2.3.2.6.3.4.OTROS SEGUROS PERSONALES	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	-
73	ALMACENES BAH - LIMA	2.3.2.6.3.4.OTROS SEGUROS PERSONALES	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	-
112	OGA - SERV GRAL	2.3.2.6.3.4.OTROS SEGUROS PERSONALES	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	27,562.07
121	OGA RRHH	2.3.2.6.3.4.OTROS SEGUROS PERSONALES	S/ 14,250.00	S/ -	S/ -	S/ 123,469.51	S/ -	-
73	ALMACENES BAH - LIMA	2.3.2.6.3.99.OTROS SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	S/ -	S/ -	S/ 85,406.68	S/ -	S/ -	-
74	ALMACENES BAH - DDI	2.3.2.6.3.99.OTROS SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	S/ -	S/ -	S/ 104,457.12	S/ -	S/ -	-
75	COEN	2.3.2.6.3.99.OTROS SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	S/ -	S/ -	S/ 111,402.95	S/ -	S/ -	-
112	OGA - SERV GRAL	2.3.2.6.3.99.OTROS SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	S/ -	S/ -	S/ 35,909.24	S/ -	S/ -	-
TOTAL				S/ 526,780.07	S/ 337,175.99	S/ 256,901.46	S/ 27,562.07	S/ 1,148,419.60

De igual manera, los servicios básicos a nivel de Lima fueron centralizados para un mejor control y ejecución, de esta manera, pasó de una distribución entre 15 metas a nivel de Lima, a sólo 4 metas que cubren las necesidades de todas las oficinas y direcciones a nivel de Lima, como se muestra en las tablas 14 y 15 respectivamente.

Tabla 14.

CLASIFICADOR	META	2.3.2.2.1.1	
		ENERGIA ELECTRICA	IMPORTE
ALMACEN GRAL (AV.	073	S/	67,000.00
COEN	075	S/	250,000.00
RESPUESTA	037	S/	-
SEDE CENTRAL 1	112	S/	155,500.00
CIENEGUILLA	112		
SEDE 2 ANTIGUA	112		
	037	S/	66,706.00

Tabla 15.

CLASIFICADOR	META	2.3.2.2.1.2	
		AGUA POTABLE	IMPORTE
ALMACEN GRAL (AV.	073	S/	8,000.00
COEN	075	S/	78,420.00
RODIN	037		-
SEDE CENTRAL 1	112	S/	25,500.00
CIENEGUILLA	112	S/	-
ASOC. DE REGANTES	112		
SEDE CENTRAL 2 ANTIGUA	112	S/	-
	037	S/	21,742.00

Conclusiones

El estado como es sabido tiene un nivel de burocracia bastante elevado, por lo que se buscó con la propuesta simplificar los procesos previos a la contratación del servicio, ordenando de manera equitativa y estandarizada los presupuestos en las metas correctas.

En un primer momento se buscó simplificar los procesos a nivel de la Oficina de Logística, puesto que la alta rotación que tiene esta Oficina, y la contratación de personal poco calificado para cumplir con las tareas de ésta, hacían que la ejecución del presupuesto se realizara de manera errónea e ineficiente pudiendo perjudicar a la entidad. La correcta distribución de los presupuestos ayuda a tomar mejores decisiones a nivel institucional, ya que se podrá ver los saldos presupuestales en donde corresponden.

La Oficina de Logística tiene ahora un parámetro al momento de certificar los presupuestos de los contratos de mantenimiento y limpieza, seguridad y vigilancia y seguros, permitiendo un trabajo más agilizado y menos complicado al momento de ejecutar cada mes para los pagos respectivos.

La correcta aplicación de las propuestas del 2020, han permitido al día de hoy identificar a las áreas usuarias correctamente, dejando en claro que Oficina debe realizar las acciones pertinentes ante cualquier eventualidad con respecto a los contratos establecidos.

Además, la Oficina General de Planificación y Presupuesto está de acuerdo con los criterios de distribución empleados, dejando en claro que se estuvo buscando desde hace varios años un criterio de distribución eficaz para una correcta distribución de presupuesto y de responsables como áreas usuarias.

Por último, la Oficina de Servicios Generales tiene ahora entendido que como área usuaria sabe cuáles son los alcances de sus responsabilidades respecto a estos contratos antes mencionados.

Glosario

Área usuaria ((Área encargada de supervisar el trabajo contratado)

Unidad orgánica (Nombre de la Oficina)

SINAGERD (Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres)

Acciones Centrales (Oficinas del INDECI de acciones transversales a la Entidad)

Acciones Comunes (Oficinas ejecutoras según sus responsabilidades)



Referencias

INDECI (diciembre 2014). Plan Estratégico Institucional 2015-2021. <https://portal.indeci.gob.pe/wp-content/uploads/2019/01/fil20170517124119.pdf>

INDECI (mayo 2022) Plan Estratégico Institucional 2020 – 2025 Ampliado. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3107817/PEI-%20INDECI-2020-2025.pdf.pdf?v=1652815905>

ROF INDECI DS N°043-2013-PCM (diciembre 2021). <https://portal.indeci.gob.pe/minisites/rof-reglamento-de-organizacion-y-funciones/>

Ley N°28411 - *Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. (21 de abril de 2023)*

Ley N°27245 - *Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal. (27 de diciembre de 1999).*

Ley N°27958 - *Ley que modifica la Ley N°27245 de Prudencia y Transparencia Fiscal*

Jahaira Sofia Omonte Usurin y Victor Eli Rojas La Serna (2019). *Proceso de Ejecución Presupuestaria y la Calidad de Gasto en una Unidad Ejecutora de una Entidad del Estado*

