



**ANEXO ° 6: APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00015**

Fecha: 11/03/2025

DATOS							ITEM					VALORES			
fecha de solicitud	N° de Solicitud	Area Usuaría	Fuente	Meta pptal	Actividad Operativa	Clasificador de gasto	Código Ítem SIGA	Descripción del Ítem SIGA	Observación	Unidad de medida	EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN		
											Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	
07/03/2025	00015	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	RECURSOS ORDINARIOS	0008	P0039 - AOI00047800034 - ATENCIÓN OPORTUNA DE RECURSOS Y SERVICIOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DEL JNE PARA LA MEJORA DE LA EFICACIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	23 2 71498	071100380164	SERVICIO DE LEVANTAMIENTO DE PLANOS ARQUITECTONICOS	SERVICIO DE LEVANTAMIENTO DE PLANOS ARQUITECTONICOS DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS	SERVICIO			1	31500.00	
11/03/2025	00008	DIRECCION GENERAL DE DEFENSA JURIDICA	RECURSOS ORDINARIOS	0022	P0113 - AOI00047800107 - LLEVAR A CABO DILIGENCIAS EN LAS DIFERENTES MATERIAS ANTE ORGANISMOS JURISDICCIONALES Y OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO	23 2 9 1 1	071100431607	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN E INVENTARIO DE ACERVO DOCUMENTAL.	LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA REQUIERE CON CARÁCTER DE URGENTE EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO PARA CUMPLIR CON LA CIRCULAR N° 000012-2024-SC/JNE - TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE LA DGDJ PARA EL AÑO 2025.	SERVICIO			1	8400.00	
10/03/2025	00002	REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLITICAS	RECURSOS ORDINARIOS	0027	P0140 - AOI00047800145 - EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA ADNROP	23 2 9 1 1	071100432935	SERVICIO EN MANEJO Y GESTION DE ARCHIVO TANTO FISICO COMO DIGITAL	LA ASISTENTE DE ARCHIVO DE LA DNROP EFECTÚA LAS LABORES DE SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DESDE 2021, LO QUE IMPIDE QUE PUEDA MANTENER EL ARCHIVO EN PERFECTAS CONDICIONES, ELLO QUEDÓ EVIDENCIADO EN LA ÚLTIMA AUDITORIA INTERNA EFECTUADA POR LA ENTIDAD, CUYA ACCIÓN CORRECTIVA N.° ROP-0064-IN; EN TAL SENTIDO, ES NECESARIO QUE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y EMITIDOS POR LA DNROP, DE MANERA DIGITAL, SEAN IMPRESOS Y ARCHIVADOS EN LOS EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA DNROP, PARA SU CORRESPONDIENTE CUSTODIA. DE IGUAL MODO, CORRESPONDE ORGANIZAR, ESTANDARIZAR, FOLIAR LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN FÍSICO Y SE GENERAN PERMANENTEMENTE; POR ELLO, ES NECESARIO QUE LA DNROP CUENTE CON UN ASISTENTE DE ARCHIVO PARA LA ORGANIZACIÓN, ESTANDARIZACIÓN, FOLIACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.	SERVICIO			1	2500.00	
<b>TOTAL</b>											0	0.00	3	42400.00	

Año que corresponde la inclusión: 2025

La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del área usuaria, se suscribe:

---

Jefatura de Logística

---

Dirección de la DCGI