



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 0030 -2011/DP-SG

Lima, 06 MAYO 2011

VISTO:

El Memorando N° 78-2011-DP/SG, mediante el cual se solicita elaborar la resolución que apruebe la Directiva para la Presentación de Requerimientos de Bienes y Servicios en la Defensoría del Pueblo y el Manual de Procedimientos denominado "Adquisición de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 3 Unidades Impositivas Tributarias", del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo;

CONSIDERANDO:

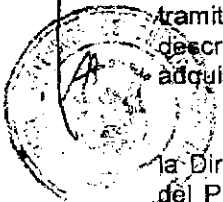
Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y mediante Resolución Defensorial N° 029-2008/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones, modificado por la Resolución Defensorial N° 0019-2009/DP;

Que, según el documento de visto, se solicita que se apruebe la Directiva para la Presentación de Requerimientos de Bienes y Servicios en la Defensoría del Pueblo y el Manual de Procedimientos denominado "Adquisición de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 3 Unidades Impositivas Tributarias", del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo;

Que, en ese sentido y por la necesidad de contar con un documento normativo interno que establezca los mecanismos, plazos y procedimientos que faciliten los requerimientos de las dependencias en cuanto a bienes y servicios a ser tramitados por el Área de Logística; asimismo, por la necesidad de contar con un documento descriptivo y de sistematización normativa que guíe, regule y oriente el procedimiento para la adquisición de bienes o servicios menores o iguales a 3 Unidades Impositivas Tributarias;

Que, en consecuencia, es procedente la aprobación de la Directiva para la Presentación de Requerimientos de Bienes y Servicios en la Defensoría del Pueblo y el Manual de Procedimientos denominado "Adquisición de Bienes y Servicios Menores o iguales a 3 Unidades Impositivas Tributarias", del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo; por lo que, resulta conforme aprobarlos con la finalidad de asegurar la eficacia en los requerimientos de las dependencias y en las adquisiciones de bienes y servicios de la Defensoría del Pueblo;

Que, la Directiva para la presentación de requerimientos de Bienes y Servicios en la Defensoría del Pueblo ha sido elaborada conforme al marco legal vigente sobre contrataciones del Estado, normas presupuestales y el Manual de Canasta de Fondos vigente;





Defensoría del Pueblo

Que, el Manual de Procedimientos del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo ha sido desarrollado de conformidad con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Con los visados de la oficinas de Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica; y estando a lo propuesto por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e), f) y q) del artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 029-2008/DP, modificado mediante Resolución Defensorial N° 0019-2009/DP y estando a lo dispuesto por la Resolución Administrativa N° 014-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la "Directiva para la Presentación de Requerimientos de Bienes y Servicios en la Defensoría del Pueblo", del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo;

Artículo Segundo.- APROBAR el Manual de Procedimientos denominado "Adquisición de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 3 Unidades Impositivas Tributarias" del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo;

Artículo Tercero.- NOTIFICAR la presente Resolución a las oficinas involucradas en los documentos mencionados en el artículo anterior.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Claudia Del Pozo Gotochea
Secretaria General (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



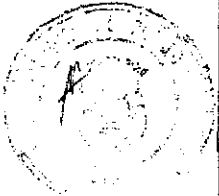
Cod. DP-05-01-001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	AREA DE LOGISTICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 3 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS
OBJETIVO	Regular el procedimiento para las adquisiciones de bienes o servicios cuyos valores estimados sean menores o iguales a 3 Unidades Impositivas Tributarias.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 3°, numeral 3.3, literal h). • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto del año en curso. • Resolución Directoral que aprueba la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aplicable al año fiscal vigente. • Manual de Procedimientos de la Canasta de Fondos vigente.
REQUISITO	Que el valor estimado de los bienes o servicios requeridos sean menores o iguales a 3 Unidades Impositivas Tributarias.
FRECUENCIA	Diaria.
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	13 días hábiles (se considera tiempo efectivo).

UNIDAD ORGANICA/AREA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
Dependencia Solicitante	<p>Inicio del Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta su requerimiento de bienes o servicios, teniendo en cuenta los requisitos y plazos, de acuerdo a la <i>Directiva para la Presentación de Requerimientos de Bienes y Servicios</i>, teniendo en consideración lo siguiente:





	<p><u>Caso 1.</u> Para los requerimientos de bienes y servicios generales (excepto los requerimientos de locadores de servicios) con cargo a toda fuente de financiamiento, se remite a la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) de acuerdo al formato (Anexo N° 01).</p> <p><i>(En caso que la dependencia solicitante no adjunte el monto referencial deberá remitir el documento al Área de Logística para que ésta lo determine a través del estudio de mercado. De ser este el caso, pasa a la etapa 10).</i></p> <p><u>Caso 2.</u> Para los requerimientos de locadores de servicios por cualquier fuente de financiamiento (excepto Canasta de Fondos), se remite de acuerdo al Memorando (Anexo N° 02) a la Secretaría General para su autorización.</p> <p><u>Caso 3.</u> Para los requerimientos de locadores de servicios por la fuente de financiamiento Canasta de Fondos, presentados extemporáneamente, se remite de acuerdo al Memorando (Anexo N° 03) a la Secretaría General, para su conformidad en cuanto al plazo del procedimiento de contratación.</p> <p><u>Caso 4.</u> Para los requerimientos de locadores de servicios por la fuente de financiamiento Canasta de Fondos, presentados oportunamente se remite de acuerdo al Memorando (Anexo N° 04) a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística (OPPRE).</p> <p>(01 día hábil).</p>
Secretaría General	2. Toma conocimiento de los requerimientos de locadores de servicios. De ser autorizado el Caso 2 y el Caso 3, la Secretaría General remite el requerimiento a la OPPRE para el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario, caso contrario devuelve a la dependencia solicitante.
OAF	3. De igual modo, para el Caso 1 la OAF verifica si el requerimiento es presentado en forma oportuna o extemporánea. Si es oportuno se remite a la OPPRE para el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario. Si es extemporáneo, la OAF evalúa su autorización. Si es autorizado, se deriva el requerimiento a la OPPRE, caso contrario se devuelve a la dependencia solicitante.
OPPRE	4. Para todos los casos, la OPPRE revisa si existen los recursos

(01 día hábil).



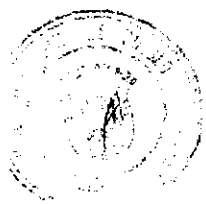
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

	<p>disponibles, emite en documento la Certificación de Crédito Presupuestario y deriva:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para los Casos 1, 2 y 3; deriva a la OAF para su registro y trámite posterior.• Para el Caso 4 (Requerimiento de locadores de servicio por Canasta de Fondos); deriva a la dependencia solicitante. <p>Nota: El plazo no incluye la demora en la entrega de información y documentación solicitada por la OPPRE a la dependencia solicitante, en caso no se hubiera presentado de forma correcta y/o completa; lo cual es responsabilidad exclusiva de la dependencia solicitante.</p> <p>(02 días hábiles de recibido el documento).</p>
Dependencia Solicitante	<p>5. Para el caso de los requerimientos de locadores de servicios por Canasta de Fondos (Caso 4), remite Memorando dirigido a la Secretaría General, adjuntando los Términos de Referencia y la Certificación de Crédito Presupuestario.</p>
Secretaría General	<p>(01 día hábil).</p> <p>6. Recibe la documentación. Toma conocimiento del requerimiento de locadores de servicios por la fuente de financiamiento Canasta de Fondos (Caso 4), verifica la documentación y deriva a la OAF para su registro y trámite posterior.</p>
OAF	<p>(01 día hábil).</p> <p>7. En todos los casos, la OAF verifica que en la documentación recibida se encuentre la Certificación de Crédito Presupuestario. Asimismo, si el requerimiento es de locadores de servicios por la fuente de financiamiento Canasta de Fondos (Caso 4), la OAF aprueba el requerimiento. Posteriormente realiza el registro en el módulo SIAF-SP y coordina con la OPPRE su aprobación en el referido módulo, mediante correo electrónico.</p>
OPPRE	<p>8. Aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario en el módulo SIAF-SP y lo comunica a la OAF mediante correo electrónico.</p>
OAF	<p>9. Para todos los casos, la OAF remite los requerimientos al Área de Logística para su trámite correspondiente.</p> <p><i>(De haber sido el caso que el documento fue remitido por la dependencia solicitante sin el monto referencial de contratación, y el Área de Logística determinó previamente el valor de contratación, se obvia las etapas siguientes de cotización. De ser este el caso pasa a la etapa 12).</i></p>





Área de Logística	<p>(01 día hábil).</p> <p>10. Una vez recibido, el Área de Logística revisa que el documento de requerimiento contenga toda la información y documentación solicitada como requisito, caso contrario coordina con la dependencia solicitante hasta lograr que el pedido se encuentre con la información y documentación necesaria. Posteriormente el Área de Logística tramita el pedido para su atención de acuerdo al tipo de requerimiento.</p> <p>(02 días hábiles de recibido el documento).</p> <p>Nota: El plazo no incluye la demora en la entrega de la información y documentación solicitada por el Área de Logística a la dependencia solicitante, en caso el expediente no se encuentre completo y/o correcto, lo cual es responsabilidad exclusiva de la dependencia solicitante.</p> <p>11. En base al requerimiento y características técnicas definidas correctamente por la dependencia solicitante, el Área de Logística solicita las cotizaciones a los proveedores del rubro.</p> <p><i>(De haber sido el caso que el documento fue remitido por la dependencia solicitante sin el monto referencial de contratación, el Área de Logística le remite a la OAF adjuntando el valor de contratación de acuerdo a las cotizaciones, para la obtención de la Certificación de Crédito Presupuestario y trámite posterior. De ser este el caso pasa a la etapa 3).</i></p> <p>(01 día hábil).</p> <p>12. De acuerdo a dichas cotizaciones se determinará el valor de la contratación, el mismo que será consignado en el formato "DETERMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIONES < = A 3 UIT" (Anexo N° 05) y deriva el formato a la OAF.</p> <p>(01 día hábil).</p>
OAF	<p>13. Autoriza la contratación del bien o servicio requerido, mediante el formato "DETERMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIONES < = A 3 UIT" y deriva al Área de Logística.</p> <p>(01 día hábil).</p>
Área de Logística	<p>14. Procede a emitir la O/C u O/S, debiendo notificar al proveedor que ejecutará la prestación contratada. En el caso de contratación de locadores de servicios que corresponda al rubro "Personal" en el POA de la dependencia solicitante, se incluye en la planilla de Locación de Servicios.</p>



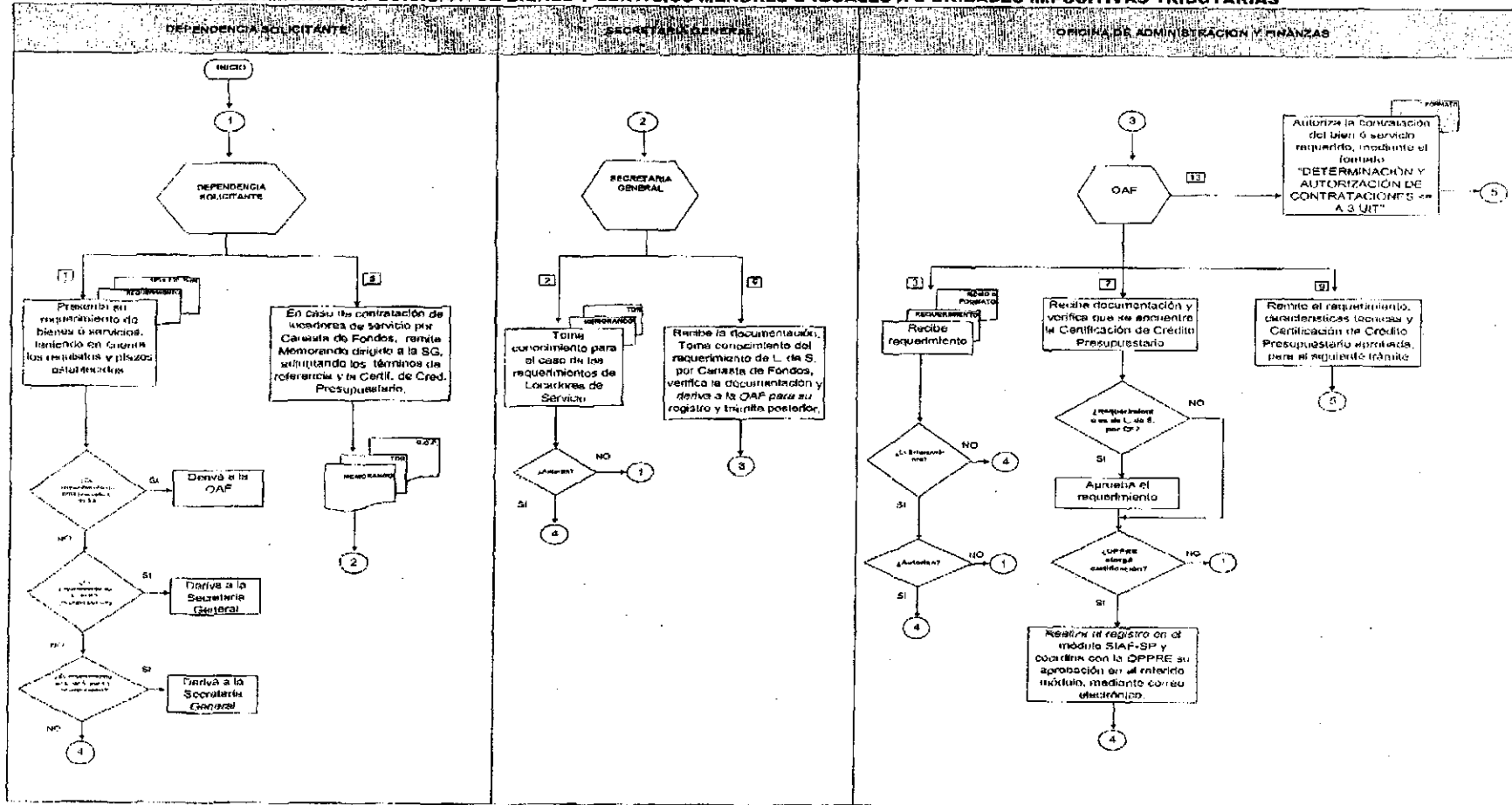


Flujograma	(01 día hábil). Fin del Procedimiento. Ver Anexos.



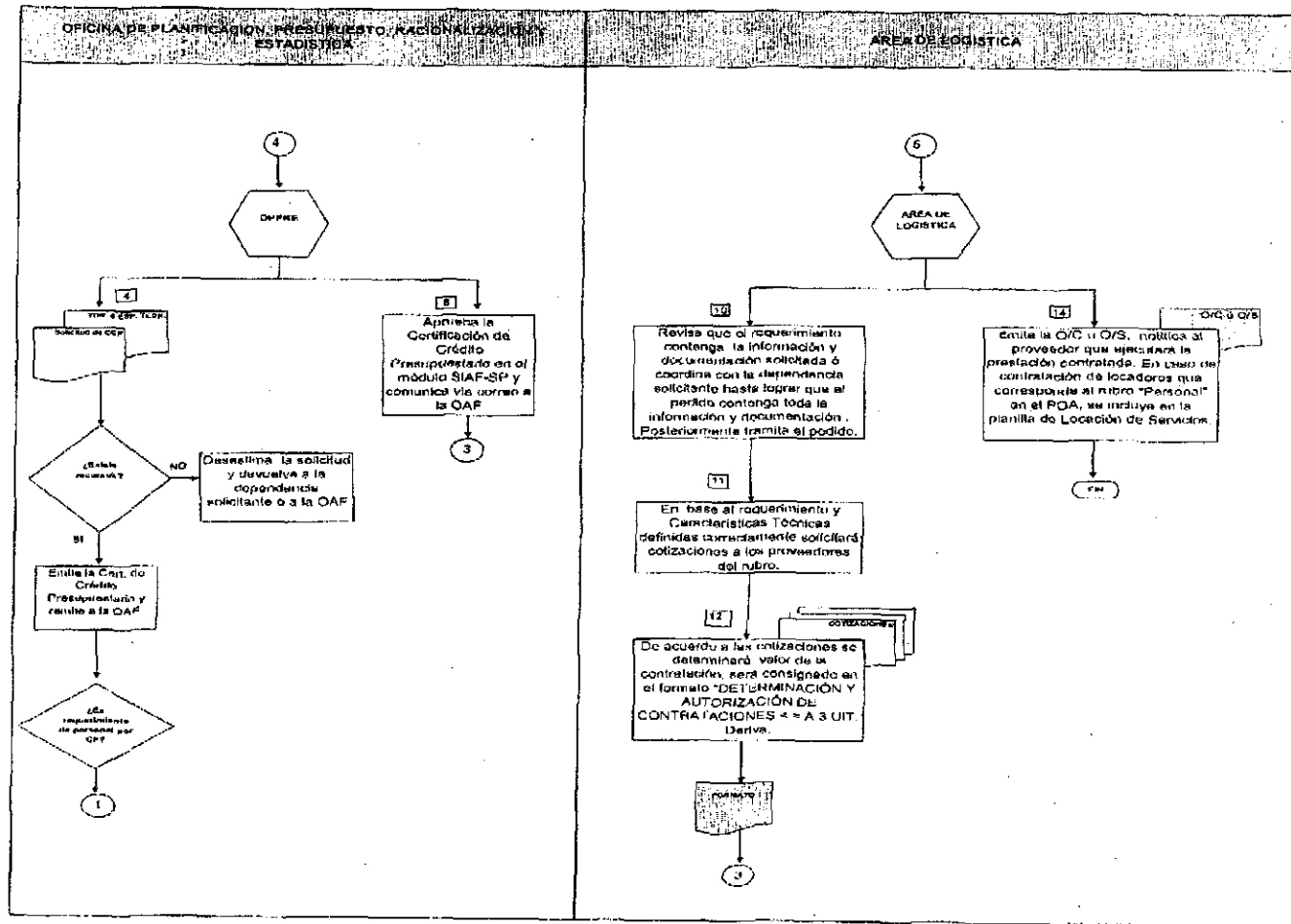


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 3 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS



Comodidad:
Bajas o Pisos:







Anexo N° 01

Formato de Pedido de Adquisición de Bienes y Servicios

Defensoría del Pueblo

PEDIDO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

N°

Fecha

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Codigo

Fuente de Financiamiento

Proyecto

Resultado PGA N°

Actividad POA N°

Rubro Gasto

Bien

Servicio

Agradeceré a usted se sirva tramitar la siguiente adquisición

Item	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Valor referencial

CADENA FUNCIONAL

FUNCION	PROG	S PROG	ACTIVIDAD/PROYECTO	COMP	META	UNIDAD ORGANICA

SUSTENTACION

SOLICITANTE

FIRMA	SELLO





ANEXO N° 02

(Modelo de pedido)

MEMORANDO N° XXX- 20XX -DP/ XXXX

A :
 Secretario(a) General

DE :
 Jefe de

ASUNTO : Requerimiento para Contratación de Servicios

FECHA :



Tengo a bien dirigirme a Usted con el fin de solicitarle autorice la contratación de, quien deberá dar inicio de sus servicios del aldel 201..., por un monto de



La necesidad de dicha contratación obedece a por lo expuesto, a modo de no afectar las actividades de la (señalar la Dependencia) es necesario cubrir este requerimiento, según los detalles señalados en los Términos de Referencia que se adjuntan.

Atentamente,



.....
 FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE



ANEXO N° 04

(Modelo de pedido)

MEMORANDO N° XXX- 201X -DP/ XXXX

A :
Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.

De :
Jefe de

Asunto : Solicito Certificación de Crédito Presupuestario para Contratación de Servicios por Canasta de Fondos.

FECHA :



Tengo a bien dirigirme a Usted con el fin de solicitarle sírvase otorgar la certificación de crédito presupuestario para la contratar los servicios de un/a(objeto del contrato)..... por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias - Canasta de Fondos; quien deberá dar inicio de sus servicios del aldel 201....., por el monto de.....

La necesidad de dicha contratación obedece a(Indicar motivo)..... Por lo expuesto, a modo de no afectar las actividades de la (Señalar la dependencia)....., es necesario cubrir este requerimiento, según los detalles señalados en los Términos de Referencia que se adjuntan.

Atentamente,

.....
FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE



Anexo N° 05

FORMATO

DETERMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIONES <= A 3 UIT

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UM	CANTIDAD	COTIZACIONES - EN SI, o US\$			VALOR DE LA CONTRATACIÓN EN SI, o US\$
1							
2							
(...)							
TOTALES EN SI, o US\$							

JUSTIFICACIÓN:

FECHA: _____

VºBº JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

FECHA: _____

VºBº JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

